



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

LIIKETALOUS

OPINNÄYTETYÖRAPORTTI

TALOUSHALLINNON SÄHKÖISTÄMINEN TILITOIMISTOSSA
Esimerkkiyritys: Tilitoimisto Tuovinen Ky

Heidi Karttunen
Sari Levälampi
Kati Lintula

Liiketalouden koulutusohjelma
huhtikuu 2007
Työn ohjaaja: Pirkko Jaatinen

TAMPERE 2007



Tekijä(t):	Heidi Karttunen - Sari Levälampi - Kati Lintula	
Koulutusohjelma(t):	Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön nimi:	Taloushallinnon sähköistäminen tilitoimistossa Esimerkkiyritys: Tilitoimisto Tuovinen Ky	
Title in English:	The electronification of financial management – a case study of <i>Tilitoimisto Tuovinen Ky</i>	
Työn valmistumis- kuukausi ja -vuosi:	Huhtikuu 2007	
Työn ohjaaja:	Pirkko Jaatinen	Sivumäärä: 79

TIIVISTELMÄ

Taloushallinnon sähköistäminen on tällä hetkellä ajankohtaista. Suuretyritykset vaativat jo tavarantoimittajiltaan ja alihankkijoiltaan sähköisessä muodossa olevia laskuja. Siksi tilitoimiston on ajateltava taloushallinnon ohjelmistojensa muuttamista sähköisiksi, internetin kautta toimiviksi ohjelmistoiksi.

Opinnäytetyön tarkoituksena on suunnitella, miten Tilitoimisto Tuovinen Ky:n taloushallinnon ohjelmistot saataisiin sähköisiksi. Tällä pyritään vähentämään kirjanpitäjän rutiinitöitä, kuukausittaista tositteiden tiliointiä ja tallennusta. Asiakkailla on mahdollisuus etäkäyttää tilitoimiston taloushallinnon ohjelmistoja ja siten saada reaaliaikaista tietoa oman yrityksensä toiminnasta.

Opinnäytetyön tavoitteena on löytää esimerkkiyritykselle toimiva taloushallinnon ohjelmisto, joka vastaa taloushallinnon ammattilaisten sekä asiakkaiden tarpeita. Samalla selvitetään, mitä riskejä sähköistämiseen liittyy ja miten niitä voidaan ehkäistä.

Opinnäytetyössä selvitetään esimerkkiyritys Tilitoimisto Tuovinen Ky:n nykytila, käytössä olevat ohjelmat työntekokäytänteet. Tämän jälkeen aletaan tutkia ohjelmistovaihtoehtoja ja etsiä yritykselle sopiva ratkaisu.

Opinnäytetyö on toteutettu sähköpostitse pyydettyjen tarjousten perusteella ja tutkimalla asiasta kirjoitettuja kirjoja ja artikkeleita.

Sisällysluettelo

JOHDANTO	6
1 TYÖSSÄ KÄYTETTYJÄ KÄSITTEITÄ	7
1.1 VERKKOLASKU	7
1.2 EDI-LASKU	7
1.3 LASKUHOTELLI	7
1.4 ASP (APPLICATION SERVICE PROVIDER)	8
1.5 RAJAPINTA.....	8
1.6 HTML	8
1.7 XML.....	8
1.8 FTP.....	9
2 RISKIT	10
2.1 RISKIENHALLINTAPROSESSIN VAIHEET	10
2.2 PÄÄASIAALLISET RISKIENHALLINNAN KEINOT	11
2.2.1 <i>Liikeriski</i>	11
2.2.2 <i>Toimitusriski</i>	12
2.2.3 <i>Käyttöönottoriski</i>	13
2.2.4 <i>Henkilöriski</i>	13
2.2.5 <i>Tietoturvariski</i>	13
2.3 SÄHKÖISTÄMISEN RISKI	14
2.4 SÄHKÖISTÄMÄTTÖMYYDEN RISKI.....	14
3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	16
3.1 SIIRTYMINEN SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON	16
3.2 SÄHKÖISTÄMISKOHTEET	17
3.2.1 <i>Myyntilaskut</i>	17
3.2.2 <i>Ostolaskut</i>	17
3.2.3 <i>Tarkistukset ja hyväksyminen</i>	17
3.2.4 <i>Maksut</i>	17
3.2.5 <i>Viranomaisilmoitukset</i>	17
3.2.6 <i>Kirjanpito</i>	18
3.2.7 <i>Arkistointi</i>	18
4 NYKYTILA	19
4.1 NYKYTILANTEEN ONGELMIA ASIAKASYRITTÄJÄN KANNALTA	19
4.2 NYKYTILANTEEN ONGELMIA TILITOIMISTON KANNALTA	20
5 SIIRTYMINEN SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON	22
5.1 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON MAHDOLLISTAA	22
5.2 MITÄ SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO VAATII ASIAKKAALTA	22
6 KIRJANPIDON TYÖT	24
6.1 KIRJANPITO.....	24
6.2 PALKANLASKENTA	24
6.3 RAPORTOINTI.....	24
7 VAIHTOEHTOJA SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON HOITOO	26
7.1 PANKKIYHTEYSOHJELMAT	26
7.2 OMA TALOUSHALLINTO-OHJELMA	26
8 TILITOIMISTOTUOVINEN KY:N TOIMINNOT	28
8.1 KIRJANPITO.....	28
8.1.1 <i>Aineiston saanti</i>	28

8.1.2	Järjestelytyö	28
8.1.3	Tiliöinti	28
8.1.4	Tallennus	29
8.1.5	Tarkistus	29
8.1.6	Arvonlisävero	29
8.1.7	Varmuuskopio	29
8.1.8	Lukitus	30
8.1.9	Raportit	30
8.1.10	Neuvonta	31
8.1.11	Virheiden / laskujen etsintä	31
8.1.12	Ostolaskujen skannaus	31
8.1.13	Tilinpäätös	32
8.2	PALKANLASKENTA	32
8.2.1	Tietojen toimitus	32
8.2.2	Palkkojen laskeminen	33
8.2.3	Raportit	33
8.2.4	Vuodenvaihde palkkalaskennassa	33
8.3	VIRANOMAISILMOITUKSET	34
8.3.1	Veroviranomainen	34
8.3.2	Arvonlisäveron valvontailmoitus	34
8.3.3	Arvonlisäveron yhteenvedoilmoitus	34
8.3.4	Arvonlisäveron vuosi-ilmoitus	34
8.3.5	Työnantajailmoitus	35
8.3.6	Vuosi-ilmoitus palkoista	35
8.3.7	Matalapalkkatuki-ilmoitus	36
8.3.8	Osinko-ilmoitus	36
8.3.9	Vuosi-ilmoitus, Osakeyhtiön antamat luonnollisen henkilön pääomatuloksi luettavat osakaslainat ja niiden takaisinmaksut	36
8.4	VAKUUTUSYHTIÖT	37
9	TILITOIMISTO TUOVINEN KY:N SISÄINEN TALOUSHALLINTO / TOIMINNOT	38
9.1	OSTOLASKUT JA MYYNTILASKUT	38
9.2	KÄYTÖSSÄ OLEVAT SOVELLUKSET	39
9.2.1	Kirjanpito	39
9.2.2	Kehityskohteet / toiveet	40
9.2.3	Palkanlaskenta	40
9.2.4	Laskutus	41
9.2.5	Verotus	41
9.2.6	Muut	42
10	SOVELLUSVAIHTOEHDOT	43
10.1	NETVISOR	43
10.1.1	Laitehankinnat	44
10.1.2	Tilitoimisto tarjoaa palvelun asiakkailleen	44
10.1.3	Käyttäjätunnistus	45
10.1.4	Palvelun hyväksikäyttö	46
10.1.4.1	Myyntilaskut	46
10.1.4.2	Ostolaskut	47
10.1.4.3	Sähköinen tiliote	47
10.1.4.4	Arvonlisäverolaskelmat	47
10.1.4.5	Seuranta ja raportit	48
10.1.4.6	Sähköinen tilinpäätös	48
10.1.4.7	Netvisor Controller	48
10.1.5	Käyttönoton hinta	48
10.2	PROCOUNTOR	49
10.2.1	ProCountor – Taloushallinto-ohjelma	49
10.2.1.1	Laitehankinnat	49
10.2.1.2	Käyttönotto	49
10.2.1.3	Tiedonsiirto muista järjestelmistä	50

10.2.2	<i>Kirjanpito ja raportointi</i>	50
10.2.3	<i>Myyntilaskut ja myyntireskontra</i>	51
10.2.4	<i>Ostolaskut ja ostoreskontra</i>	51
10.2.5	<i>Matka- ja kululaskut</i>	52
10.2.6	<i>Laskujen kierrätys ja sähköinen arkisto</i>	52
10.2.7	<i>Palkanlaskenta</i>	52
10.2.8	<i>Maksut</i>	53
10.2.9	<i>Viranomaisilmoitukset</i>	53
10.2.10	<i>Asiakashallinta (CRM)</i>	53
10.2.11	<i>Markkinointiviestintä</i>	53
10.2.12	<i>Hinnoittelu</i>	54
10.2.13	<i>Vaihtoehtoiset laskutustavat tilitoimiston kanssa</i>	56
10.2.13.1	ProCountor – asiakasyritys.....	56
10.2.13.2	ProCountor – tilitoimisto.....	56
10.3	PERSONEC TIKON	56
10.3.1	<i>Perustietoa Personec Tikonista</i>	56
10.3.2	<i>Kirjanpito</i>	57
10.3.3	<i>Reskontra</i>	57
10.3.4	<i>Personec Laskuhotelli</i>	58
10.3.5	<i>Personec Workflow – ostolaskujen sähköinen käsittely</i>	59
10.3.6	<i>Tilausten käsittely/Laskutus</i>	59
10.3.7	<i>Palvelulaskutus</i>	60
10.3.8	<i>Palkanlaskenta</i>	60
10.3.9	<i>Käyttöomaisuus</i>	60
10.3.10	<i>Sähköiset viranomaisilmoitukset</i>	61
10.3.11	<i>Sähköinen arkisto</i>	61
10.3.12	<i>Tikon ASP</i>	62
10.3.13	<i>Personec Tikon ja etäkäyttö</i>	62
11	SUUNNITELMA VAIHEITTAIN	63
11.1	OSTOLASKUTUS	64
11.2	MYYNTELASKUTUS	65
11.3	LASKUJEN SÄHKÖINEN KIERRÄTYS	67
11.4	SÄHKÖINEN TILIOTE	67
11.5	KIRJANPITO	67
11.6	PALKANLASKENTA	69
11.7	ASIAKASYRITYKSET	69
11.8	EDUT	69
11.8.1	<i>Edut tilitoimistolle</i>	70
11.8.2	<i>Edut asiakkaalle</i>	71
12	KÄYTTÖÖNOTTO	72
13	YHTEENVETO	75
	LÄHTEET	77

JOHDANTO

Työskentelemme kirjanpitäjinä alle kymmenen hengen tilitoimistossa Kangasalla ja asiakkaamme ovat pieniä ja keskisuuria yrityksiä. Työmme tarkoituksena on suunnitella toimistomme sisäinen taloushallinto ja kirjanpito, sekä asiakkaidemme taloushallinnon sähköistäminen.

Tällä hetkellä meillä on toimistossamme käytössä kirjanpito-ohjelma, palkanlaskentaohjelma, laskutusohjelma, verolaskentaohjelma ja tekstinkäsittelyohjelmat. Nämä kaikki ohjelmat ovat kuitenkin eri ohjelmistotoimittajilta, joten niillä tuotettua tietoa ei voida siirtää suoraan ohjelmasta toiseen. Käytännön työn sujuvuuden kannalta olisi ohjelmistojen yhteensopivuus olennaisen tärkeää. Silloin tiedot siirtyisivät ohjelmasta toiseen, ilman että niitä tarvitsisi välillä tulostaa paperille.

Verkkolaskut ovat yleistymässä entistä nopeammin. Siksi sekä meidän että asiakkaidemme on hyväksyttävä se tosiasia, että tulevaisuudessa on pystyttävä lähettämään myyntilaskut verkkolaskuina, samoin vastaanottamaan ostolaskut verkkolaskuina. Tilitoimistomme laskutusohjelma mahdollistaisi myyntilaskujen lähettämisen verkkolaskuina, mutta emme vielä pysty vastaanottamaan ostolaskuja sähköisesti.

Tilitoimistollemme ratkaisuna olisi sähköinen taloushallinto. Tällä tarkoitamme opinnäytetyössämme sitä, että kaikki myynti- ja ostolaskut sekä tiliotteet kulkevat järjestelmässä sähköisesti. Kirjanpito on mahdollisimman pitkälle automatisoitu, maksuliikenneaineistot saadaan suoraan järjestelmästä ja myös arkistointi on sähköisessä muodossa. Tutkintotyössä perehdytään mahdollisiin sovellusvaihtoehtoihin ja valitaan toimistomme kannalta käytännöllisin ratkaisu. Aihetta käsitellään myös riskienhallinnan kannalta.

Sähköinen taloushallinto mahdollistaisi sen, että asiakkaamme voisivat käyttää ohjelmistoa hyväkseen ja voisivat esimerkiksi tehdä myyntilaskunsa tilitoimiston ohjelmalla. Esitämme valinnaksi sellaisen taloushallinto-ohjelman, joka sisältäisi kaikki tarvitsemamme taloushallinnon osiot.

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä on monenlaisia riskejä ja siksi katsoimme, että riskienhallinnalla on tärkeä osuus, jotta siirtyminen sähköiseen taloushallintoon sujuisi mahdollisimman hyvin. Tästä syystä päätimme tehdä varsinaisen suunnitelmaosion miettimällä sitä juuri riskienhallinnan kannalta.

1 Työssä käytettyjä käsitteitä

1.1 Verkkolasku

Verkkolaskutuksella tarkoitetaan laskutietojen välitystä sähköisesti myyjältä ostajalle. Verkkolaskulla tarkoitetaan sellaista laskua, joka toimitetaan lähettäjän järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään täysin sähköisesti automatisoitua kirjausta ja käsittelyä varten ja joka voidaan visualisoida tietokoneen näytölle paperilaskun näköiseksi katselua, kierrätystä ja hyväksyntää varten. Verkkolaskun vastaanottaja voi olla joko yritys/yhteisö tai yksityinen kuluttaja. Kuluttajalaskutuksessa vastaanottosovelluksena toimii verkkopankkipalvelu tai kuluttajan sähköpostijärjestelmä. Sähköpostin liitteenä lähtevät laskujen kuvat/tiedostot tai perinteiset EDI-laskut eivät ole verkkolaskutusta. (Tieke 2007.)

1.2 EDI-lasku

EDI-lasku tulee sanoista Electronic Data Interchange. EDI on sähköistä tiedonsiirtoa, jossa yrityksen tietojärjestelmässä sijaitsevista tiedoista tuotetaan määrämuotoinen tietovirta, joka välitetään sähköisesti vastaanottavaan yritykseen ja puretaan siellä automaattisesti suoraan tietojärjestelmään. Tätä tapaa on käytetty esimerkiksi yritysten välisessä sähköisessä kaupassa pitkään ennen Internet-kauppaa. (Tieke 2007.)

1.3 Laskuhotelli

Laskuhotellipalvelu tarkoittaa verkkolaskupalvelukokonaisuutta, joka kattaa koko ketjun hallinnan myyntilaskujen lajittelu- ja lähetystoiminnoista digitaaliseen arkistointiin sekä ostolaskujen vastaanottoiminnoista niiden siirtoon sähköiseen hyväksyntäkäsittelyyn. (Tieke 2007.)

1.4 ASP (Application Service Provider)

ASP on sovellusvuokrauspalvelu, joka vuokraa taloushallinnon ohjelmistoja niitä tarvitseville. Sovellusvuokraaja tarjoaa yritykselle ja sen eri henkilöille käyttöoikeuden ja pääsyn tarvittaviin taloushallinto-ohjelmistoihin ja niiden osiin. Sovellusvuokraaja hallinnoi keskitetysti omiin laitteistoihin ja järjestelmiin asennettuja taloushallinto-ohjelmistoja. Se vastaa tietotekniikasta, ohjelmiston ja palvelimen toiminnasta, ylläpidosta ja tietoturvasta. Yritys käyttää ohjelmistoa internetin tai yksityisen verkon kautta. Sovellusvuokraajana voi toimia esimerkiksi taloushallinnon ohjelmatoimittaja tai tilitoimisto. (Tieke 2007.)

1.5 Rajapinta

Rajapinta on liittymä, standardien/sääntöjen mukainen yhtymäkohta, joka mahdollistaa tiedonsiirron ohjelmien ja ohjelmakokonaisuuksien välillä (Tietotekniikan termitalkoot 2007).

1.6 HTML

HTML on lyhenne sanoista Hypertext Markup Language. Se on avoimesti standardoitu kuvauskieli, jolla voidaan kuvata hyperlinkkejä sisältävää tekstiä eli hypertekstiä. HTML tunnetaan erityisesti kielenä, josta verkkosivut rakentuvat. (Wikipedia 2007.)

1.7 XML

XML on lyhenne sanoista Extensible Markup Language. XML on merkkäuskieli, jolla tiedon merkitys on kuvattavissa tiedon sekaan. XML-kieli on metakieli, eli kieli jolla voidaan kuvata toisia kieliä.

XML muistuttaa HTML-kieltä, jolla www-sivut kirjoitetaan. XML-kieli ei kuitenkaan ole tarkoitettu sivunkuvauskieleksi kuten HTML, vaan sillä kuvataan tiedon rakenne ilman ennalta määrättyjä koodeja. XML-kielillä voi muodostaa uusia koodeja, joiden avulla voidaan luoda dokumentteja hyvinkin erilaisiin ja erityisiin tarkoituksiin. (Wikipedia 2007.)

1.8 FTP

FTP on lyhenne sanoista File Transfer Protocol. Tätä protokollaa käyttämällä Internetissä siirretään tiedostoja kahden koneen välillä. FTP on kuitenkin turvaton tiedostonsiirtoprotokolla, jossa esimerkiksi salasana kuljetetaan verkossa selväkielisenä, ja FTP:tä käytetäänkin yleensä lähinnä anonyymissa tiedonsiirrossa esimerkiksi tietyn julkisohjelman lataamiseen verkosta omalle koneelle. (Pieni internet-aiheinen sanasto 2007.)

2 Riskit

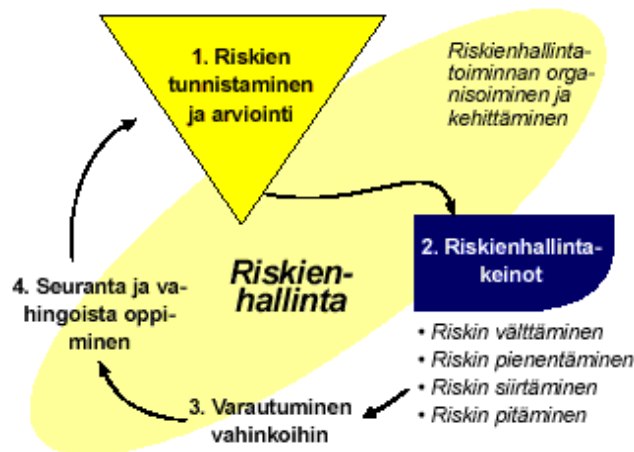
Riski on vahingon mahdollisuus. Lähes kaikki riskit ovat ihmisten aiheuttamia ja siksi niihin voidaan vaikuttaa ja varautua ja niiltä voidaan suojautua. Riskejä otetaan usein myös tietoisesti ja harkiten, esimerkiksi ajan ja vaivan säästämiseksi. Riski voi liiketoiminnassa olla myös mahdollisuus. Yritystoiminta edellyttää järkevää riskien ottamista.

Koko toimiston sähköistämisessä lähes alusta alkaen kohdataan monenlaisia riskejä, muun muassa liikeriski, toimitusriski, käyttöönottoriski, henkilöriski ja tietoturvariski. Tutkimme riskienhallinnan vaiheita sekä keinoja, joilla niitä voisi vähentää. Riskienhallinnan pohjana on oltava hyvä käsitys oman toiminnan sisällöstä. Riskien tunnistamista voi helpottaa käymällä yrityksen toimintaa läpi useasta eri näkökulmasta. (Jauri 1997:83.)

2.1 Riskienhallintaprosessin vaiheet

Tunnistamattomia riskejä ei voi hallita. Ensiksi selvitetään, mitä kaikkea yrityksessä voi tapahtua, mihin pitäisi osata varautua ja mitkä ovat olennaisimmat riskit.

Riskienhallinnalla on selkeät päävaiheet. Ensin riskit on tunnistettava ja arvioitava niiden suuruutta. Sen jälkeen suunnitellaan riskien torjunta ja tarvittavat toimenpiteet. Kolmannessa vaiheessa suunnitellaan, miten vahingon sattuessa toimitaan ja miten vahingoista toivutaan. Viimeisessä vaiheessa tilannetta seurataan. Parhaassa tapauksessa vahingosta myös opitaan.



Kuva1 Riskienhallinnan prosessi (Suomen yrittäjät 2007)

Riskien suuruus on tärkein niiden torjuntatoimenpiteiden kiireellisyyteen vaikuttava tekijä. Riskin suuruuteen vaikuttavat sen todennäköisyys ja seuraukset:

1. Riski on sitä suurempi, mitä todennäköisemmin vahinko toteutuu.

2. Riski on sitä suurempi, mitä suuremmat vahingot ja vakavammat seuraukset se toteutuessaan aiheuttaa. (Suomen Yrittäjät 2007.)

2.2 Pääasialliset riskienhallinnan keinot

Riskin välttäminen on usein mahdollista vain, jos toimista pidättäydytään kokonaan. Riskiä voidaan pienentää rajoittamalla tapahtuman todennäköisyyttä ja seurauksia. Riski voidaan siirtää toisten kannettavaksi, esimerkiksi vakuutuksella tai käyttämällä alihankintaa. Riski voidaan pitää omalla vastuulla, jolloin sen vaikutuksiin on varauduttava yrityksen oman henkilöstön ja pääoman avulla. Riskienhallintaa on myös varautuminen siihen, että jokin riski kaikesta huolimatta laukeaa. Tässä auttaa, kun on suunniteltu etukäteen, mitä vahingon tapahduttua tehdään ja kuinka vahingosta toivutaan. (Suomen yrittäjät 2007.)

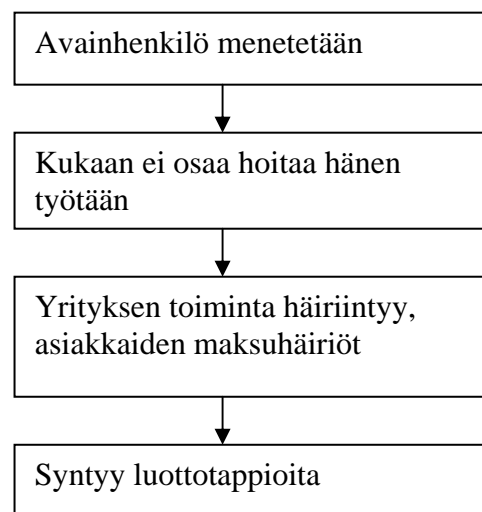
2.2.1 Liikeriski

Liikeriskit ovat liiketoimintaan ja päätöksentekoon liittyviä riskejä, ne ovat olennainen osa yritystoimintaa. Menestyäkseen yrityksen on oltava valmis ottamaan riskejä. Liikeriski on siis

liikevoiton saamiseksi otettu tietoinen riski. (Suominen, Engblom, Krappe & Vuori 2006.)

Liikeriskeihin sisältyy monia eri riskejä, jotka liittyvät muun muassa henkilöstöön, markkinointiin, kysyntään ja kustannuksiin. Riskit ovat luonteeltaan sellaisia, että yrityksen toimintaympäristön muuttuessa niiden painopisteet saattavat muuttua hyvinkin nopeasti.

Liikeriskit syntyvät yrityksen sisäisestä tai ulkopuolisesta toiminnasta kuvan 2 mukaisesti.



Kuva 2 Liikeriskien syntyminen

Liikeriskiä ei voi vakuuttamalla siirtää, vaan se jää aina yrittäjän kannettavaksi (Kinkki, Hulkko & Mäkinen 2001:158). Sopimukset ja oman toimintaympäristön hyvä tuntemus ovat tehokkaita työvälineitä liikeriskien hallintaan (Suominen, Engblom, Krappe & Vuori 1999–2000).

2.2.2 Toimitusriski

Toimitusriski syntyy, kun sovittua toimitusta ei saada ajoissa yritykseen ja yrityksen toiminta häiriintyy puuttuvien laitteiden vuoksi ja kun uusia laitteita ei saada käyttöön suunnitellussa aikataulussa. Tämä vältettäisiin, kun tarkastettaisiin sopimukset huolellisesti ja vaadittaisiin toimittajalta aikatauluissa pysymistä sopimussakon uhalla.

2.2.3 Käyttöönottoriski

Käyttöönottoriskillä tarkoitetaan valmiin ohjelmiston käyttöönotossa mahdollisesti esiin tulevia ongelmia. Tämän takia käyttäjille olisikin järjestettävä perusteellinen ohjelmistokoulutus aina, kun siirrytään käyttämään uutta ohjelmistoa, jotta sen käyttöönotto tapahtuisi mahdollisimman helposti. Jos käyttäjät ovat epäluuloisia uutta ohjelmistoa kohtaan, voitaisiin vaikuttaa myös heidän asenteisiinsa. Ohjeistukset vaikuttavat myös paljon käyttöönotossa, niiden tulisi olla helposti kaikkien saatavilla ja ohjelmiston tuki kaikkien käyttäjien käytettävissä.

2.2.4 Henkilöriski

Henkilöriskeillä tarkoitetaan henkilöstöön kohdistuvia tai henkilöstöstä aiheutuvia riskejä, yrityksen toiminnalle. Pienessä yrityksessä henkilöriskit korostuvat. Avainosaaminen on usein yhden ihmisen varassa – vastuualueet kasautuvat ja varamiesjärjestelmät puuttuvat. Siksi onkin tärkeää, ettei osaamista jätetä vain yhden ihmisen varaan, vaan aina on varahenkilö, joka selviytyy toisenkin tehtävistä.

Henkilöstön osaaminen, työkyky ja viihtyvyys sekä sitoutuminen yrityksen toimintaan ovat tärkeitä tekijöitä ison ja pienen yrityksen hyvinvoinnille.

Kaikki ei kuitenkaan aina mene suunnitelmien mukaan. Pahimmassa tapauksessa yritys voi menettää kokonaan tärkeän henkilön työpanoksen tai tämä saattaa toimia tarkoituksella yrityksen edun vastaisesti (Suomen Yrittäjät 2007).

Henkilöriskejä ovat esimerkiksi seuraavat:

- väsyminen ja uupuminen
- tapaturmat ja sairastumiset
- ammattiosaamisen vanheneminen
- henkilö- tai työsuhderiidat
- tahattomat inhimilliset virheet
- tietovuodot tai varkaudet.

2.2.5 Tietoturvariski

Tietoturvariskillä tarkoitetaan yrityksen tietoverkon turvallisuutta. Kun asiakkaiden tietoja käsitellään sähköisessä muodossa internet-verkon välityksellä, pitää järjestelmän tietoturva olla kunnossa. Tarjolla on erilaisia palomuri- ja

virusturvaohjelmistoja. Lisäksi tietojensiirrossa kannattaa käyttää suojattua yhteyttä.

2.3 Sähköistämisen riski

Yrityksen eri sidosryhmät eli omistajat, johto, verottaja, pankit ja muut rahoittajat ja yrityksen henkilöstö tarvitsevat tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta kukin omaan tarkoitukseensa.

Pienet henkilöyhtiöt, toiminimet ja ammatinharjoittajat eivät välttämättä ole innokkaasti mukana taloushallinnon sähköistämisessä eivätkä ota käyttöön edes verkkolaskua, ellei ole pakko. Osa pienemmistä ja vanhemmista yrittäjistä ei omista edes tietokonetta. Heille riittää tämänhetkinen verottajaa palveleva tuote.

2.4 Sähköistämättömyyden riski

Lakisääteisen, kirjanpitolain edellyttämän talousinformaation lisäksi yrityksen operatiivinen johto, joka hyvin usein on samalla yrityksen omistaja, tarvitsee yksityiskohtaisempaa tietoa yrityksestään. Yritysjohdon tarvitsee informaatiota siitä, miten yrityksellä menee, onko kassassa riittävästi rahaa ja onko yrityksellä tarpeeksi omarahoitusta kasvutarpeiden toteuttamiseen ja riskitilanteista selviämiseen.

Talousinformaation käyttökelpoisuus riippuu hyvin keskeisesti siitä, miten nopeasti informaatio on tuotettu sen syntyhetkestä laskettuna. Laskentainformaation tuoreus tarkoittaa sitä, että yrityksen johdon käytettävissä oleva viimeisin informaatio on tuotettu mahdollisimman lähellä nykyhetkeä syntyneistä tapahtumista.

Hyvin usein suomalaisessa tilitoimistoympäristössä toimitaan siten, että tuorein yrityksen saama talousinformaatio on vähintään puolitoista kuukautta vanhaa. Tämä johtuu siitä, että tilitoimistot kokevat palvelevansa verottajaa eivätkä yrittäjää. Verottajallehan riittää, että alv-ilmoitus toimitetaan puolentoista kuukauden kuluttua ilmoitettavan kuukauden päättymisestä. Näin ollen tieto on itse asiassa jo yli kaksi kuukautta vanhaa, jos asiaa tarkastellaan ilmoitettavan kuukauden alusta lukien.

Yritysjohdon tarvitsee siis tietoa toteutuneesta mahdollisimman nopeasti liiketapahtumien synnyttyä. Lisäksi johto tarvitsee tietoa yrityksen tulevaisuuden kehityksestä. Jotta yrityksen johdon tarvitsema talousinformaatio pystytään tuottamaan mahdollisimman kustannustehokkaasti ja mahdollisimman

nopeasti, tarvitaan sen tuottamiseen sähköistä taloushallintoa, koska silloin suurin osa kirjanpidon tapahtumista kirjautuu automaattisesti. Mikäli tilitoimisto ei ole valmiina vastaamaan, varsinkin isompien asiakkaidensa, kysyntään sähköisen taloushallinnon osalta, on olemassa suuri riski menettää asiakkaita. Mikäli sähköisiä prosesseja aletaan suunnitella vasta kun ensimmäinen asiakas osaa asiasta kysyä, on liian myöhäistä, sillä taloushallinnon sähköistäminen vaatii aikaa.

3 Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto on saanut alkunsa verkkolaskusta, joka on aloittanut sähköistymisen buumin. Verkkolaskun mahdollistaa automatisoitu kirjanpito. Nämä kaksi yhdessä saavat aikaan automatisoidun ja reaaliaikaisen tiedonsiirron yrityksen taloushallinnossa. Ostolaskut siirtyvät sähköiseksi ja ne saadaan järjestelmästä valmiiksi tiliöityinä suoraan kirjanpitoon samoin kuin myyntilaskut (Vahtera & Salmi 1998:167). Taloushallinnon sähköistämisessä tulee miettiä kokonaisuutta. Sähköistyminen merkitsee esimerkiksi laskujen kierrätystä, sähköistä maksuliikennettä ja tiliotteiden ja viitesierrojen vastaanottamista sähköisessä muodossa. Sähköisen taloushallinnon mukana tulevat myös sähköinen viranomaisilmoitusten jättö Tyvi-operaattorin kautta, käytännön kirjanpityön vähentyminen ja sen luonteen muuttuminen. (Suomen Yrittäjät 2006.) Jotta tavoiteltu hyöty saavutetaan, on kaikkien taloushallinnon osien toimittava saumattomasti yhdessä, eli esimerkiksi verkkolaskujen pitäisi siirtyä automaattisesti ostoreskontraan sekä kirjanpitoon ja lopulta hyväksynnän jälkeen maksettavaksi.

3.1 Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon

Palveluntarjoajia löytyy paljon, ja parhaimman hyödyn yritys saa, jos se valitsee palvelun, jossa koko yrityksen taloushallinto voidaan hoitaa sähköisesti yhdessä paikassa (Suomen Yrittäjät 2006). Tilitoimiston siirtyminen sähköisten prosessien käyttäjäksi mahdollistaa sen kaikkien asiakkaiden siirtymisen sähköiseen taloushallintoon. Toisaalta myös asiakkaiden täytyy olla valmiita muuttamaan toimintatapojaan, jos tilitoimisto uudistuu.

Taloushallinnon tietojärjestelmien vaihtaminen tilitoimistossa on projekti, joka vaatii monien eri asioiden huomioon ottamista, esimerkiksi sovellusvaihtoehtoihin tutustumista sekä sähköisen taloushallinnon uhkien ja mahdollisuuksien selvittäminen. Tietojärjestelmiin liittyvän tietämyksen kasvattamisen sekä osin myös riskienhallinnan näkökulmasta muotoutuu käsitys uusista toimintavaihtoehtoista ja edullisuuskriteerien oikeasta järjestyksestä. Sähköistyminen ei ole pelkästään positiivinen asia, se tuo tullessaan monta estettä ylitettäväksi. Uusia toimintamalleja koskevan päätöksenteon ja suunnittelun jälkeen voidaan eri osa-alueilla käynnistää varsinainen tietojärjestelmäprojekti.

Samalla on syytä miettiä tietojärjestelmien vaihtamistapaa. Voiko vaihtaminen tapahtua rinnakkain vanhan järjestelmän kanssa, vai onnistuuko siirtyminen kerralla uuteen järjestelmään? Myös ajankohta, jolloin siirtyminen uuteen järjestelmään toteutetaan, on mietittävä tarkoin. On otettava huomioon sekin seikka, että järjestelmän vaihdos ei välttämättä suju ongelmitta ja ilman viivästyksiä. (Granlund & Malmi 2004:142.)

3.2 Sähköistämiskohteet

3.2.1 Myyntilaskut

Myyntilaskuja voidaan lähettää sähköisesti. Jos vastaanottaja ei voi vastaanottaa verkkolaskua, lasku tulostetaan paperille ja postitetaan asiakkaalle.

3.2.2 Ostolaskut

Ostolaskut voidaan vastaanottaa verkkolaskuina, jos toimittaja lähettää laskun sähköisessä muodossa. Mikäli verkkolaskun vastaanotto ei ole mahdollista, voidaan laskut skannata järjestelmään.

3.2.3 Tarkistukset ja hyväksyminen

Kun ostolasku on saatettu sähköiseen muotoon, on se valmis kierrätettäväksi. Laskujen sähköisistä merkinnöistä näkyy, kuka laskut on hyväksynyt ennen maksatusta.

3.2.4 Maksut

Lähes kaikki yritysten väliset maksut hoidetaan jo nyt sähköisesti (Suomen Yrittäjät 2006). Tilitoimiston osalta tällainen olisi kehittynyt järjestelmä, jossa pankkiyhteysohjelma olisi integroitu osaksi sähköisen taloushallinnon järjestelmää.

3.2.5 Viranomaisilmoitukset

Yrityksille on mahdollista hoitaa eri viranomaisilmoituksia sähköisesti, esimerkiksi verottajalle ja vakuutusyhtiöille.

3.2.6 Kirjanpito

Kun osto- ja myyntireskontra hoituvat sähköisesti on mahdollista saada ajantasaisesti tiedot suorasiirtona myös kirjanpitoon, jolloin asiakkaan käytössä on ajantasainen tieto yrityksen taloudellisesta tilanteesta.

3.2.7 Arkistointi

Sähköiset taloushallintojärjestelmät toimivat myös sähköisinä arkistoina. Tositteet ja atk-listat säilyvät sähköisessä muodossa, eikä niitä tarvitse enää tulostaa ja mapittaa perinteisesti.

4 Nykytila

Tilitoimistomme asiakkaista suurin osa ei ole millään tavalla mukana sähköisessä taloushallinnossa, pienemmillä asiakkailla ei ole edes tietokonetta. Suurin osa asiakkaista, joilla ei vielä ole tietokonetta ovat haluttomia edes hankkimaan sitä. Tällaiset asiakkaat kirjoittavat laskunsa/käteiskuittinsa kynällä tai kirjoituskoneella ja käyvät maksamassa saamansa ostolaskut pankissa henkilökohtaisesti. Ne asiakkaat, joilla on tietokone käytössään, hoitavat yleensä myös laskutuksen tietokoneen avulla ja ovat useimmiten hankkineet myös internet-yhteyden sekä pankin maksuohjelman, jolla maksavat saamansa ostolaskut. Osa asiakkaistamme tulostaa itse myös konekieliset tiliotteet.

Tilitoimistoon asiakkaat tuovat tiliotteet ja laskut yleensä henkilökohtaisesti, kuitenkin muutama asiakas lähettää paperit postitse. Toimistossa on vain jo myös asiakkaita, joiden tiliotteet noudetaan internetin välityksellä suoraan pankista, vaikka hekin tuovat muut tositteensa tilitoimistoon henkilökohtaisesti. Kirjanpidon raportit tulostetaan paperille ja postitetaan asiakkaille. Lähetettäviä raportteja ovat esimerkiksi arvonlisäverotiedot, tuloslaskelmat, taseet, palkkaerittelyt. Vain noin 10 prosentille asiakkaista raportit lähetetään sähköpostitse. Tilanne on pysynyt samanlaisena pitkään, asiat tehdään vielä paljolti samalla tavalla, kuin parikymmentä vuotta sitten (Vahtera 1991:36–37).

4.1 Nykytilanteen ongelmia asiakasyrittäjän kannalta

Kirjanpitäjinä työskennellyämme useita vuosia, olemme olleet tekemisissä erilaisten yritysten ja yrittäjien kanssa. Ajattelemme kokemuksemme perusteella asiakasyrityksen kannalta ongelmat seuraavanlaisina.

Yrittäjä, jolla ei ole tietokonetta, joutuu käyttämään paljon aikaa niin sanottuun ylimääräiseen työhön. Hän kirjoittaa myyntilaskunsa ja käteiskuittinsa käsin, samoin pankkisiirrot saamiinsa ostolaskuihin, koska harvoin enää laskun mukana lähetetään varsinaista pankkisiirtoa. Kirjoitettuaan itse pankkisiirrot, yrittäjä vie ne pankkiin ja maksaa tiskillä laskunsa ja nostaa kenties samalla käteistä rahaa.

Osa näistä pienyrittäjistä on ottanut käyttöön maksuautomaatit tai maksupalvelun. Silti näilläkin yrittäjillä menee edelleen paljon aikaa rutiinitoimenpiteisiin. He kirjoittavat myyntilaskut ja mahdolliset käteiskuitit tietokoneella, mutta lähettävät nämä

laskut eteenpäin postitse. Tässäkin tapauksessa menee turhaa aikaa asiakkaalta siihen, että hän käy ostamassa postimerkkejä, tilaa kirjekuoria ja vie postilaatikolle tai postiin.

Lisäksi usein käy niin, että kun yrittäjällä on kiire, niin paperiasiat viivästyvät. Mikäli myyntilaskujen kirjoitus viivästyy, myös maksun eli rahan saanti viivästyy ja talous ei välttämättä pyöri kunnolla. Myöskään reskontratiedot eivät ole koskaan ajan tasalla, koska tällä nykyisellä systeemillä kirjanpito tehdään yleensä yli kuukauden, usein kaksikin kuukautta jälkikäteen. Eli kun yrittäjän paperityöt viivästyvät, raha kiertää hitaasti, paperit lähtevät tilitoimistoon myöhässä ja kaiken tämän seurauksena yrittäjä ei ole koskaan täysin ajan tasalla todellisesta taloustilanteestaan.

Tilitoimisto Tuoviselle kaikki ostolaskut tulevat myös tällä hetkellä postitse. Yrittäjältä kuluu tässäkin turhaa aikaa siihen, että hän avaa postin ja tallettaa tulleet laskut johonkin mappiin tai laatikkoon, josta hän sitten taas myöhemmin käy hakemassa laskun maksua varten. Pahimmassa tapauksessa lasku on jäänyt pöydälle, josta se saattaa muiden papereiden tai lehtien mukana hukkuu. Jos lasku hukkuu, niin se jää myös maksamatta, jolloin siitä tulee karhukirje lisäkuluineen ja näin yrittäjä maksaa taas turhia kuluja, jotka olisi voitu helposti välttää.

Yrittäjältä, joka on hankkinut tietokoneen, kuluu edelleen ylimääräistä aikaa paperiasioiden hoitamiseen, sillä hän ei osaa hyödyntää sovellusten tarjoamia mahdollisuuksia. Tämä on yksi syy siihen, että tilitoimiston on mielekästä sähköistää tulevaisuudessa taloushallintoaan. Näin voidaan auttaa myös asiakasyrityksiä taloushallintonsa hoidossa, joille näin saattaa jäädä hieman nykyistä enemmän aikaa palveluiden/tuotteiden myyntiin ja kehittämiseen eli siihen varsinaiseen tuottavaan yritystoimintaan.

4.2 Nykytilanteen ongelmia tilitoimiston kannalta

Tositteet ja tiliotteet, jotka asiakas tuo tilitoimistoon, pitää usein ensin toimistossa järjestää mappiin. Osa asiakkaista järjestää paperit itse, mutta edelleen hyvin moni asiakas tuo paperit aivan sekaisina ja osa vieläpä hyvin puutteellisina. Jos papereita puuttuu, kirjanpitäjältä menee aikaa näiden laskujen pyytämiseen ja odottamiseen.

Yrittäjän viivytykset paperiasioiden hoidossa aiheuttavat tilitoimistolle joka kuukausi toistuvia, hyvin usein myös pahoja

ruuhkia ja siten ylimääräistä stressiä kirjanpitäjille. Kirjanpitäjälle tulee joka kuukausi kiire saada arvonlisäverot ajoissa laskettua, koska aina samat yrittäjät ovat asioidensa hoidossa myöhässä. Kun arvonlisäverot jäävät viime tippaan ja joskus myöhästyvätkin, siitä seuraa, että myös muut työt viivästyvät ja ruuhkautuvat. Pahiten tämä näkyy alkuvuodesta, kun kaikkien kuukausittaisten rutiinitöiden lisäksi pitää ehtiä tehdä myös tilinpäätökset, veroilmoitukset ja erilaiset vuodenvaihdeilmoitukset.

Tilitoimistomme lähettää toistaiseksi myyntilaskunsa postitse asiakkailleen, joten tässä kulutetaan yhdeltä ihmiseltä aikaa turhiin rutiinitöihin, kun hänen pitää ensin ottaa laskut ja järjestellä ne, laittaa kirjekuoriin ja punnita postikoneella ja lopuksi viedä postiin.

5 Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon

Taloushallinnon sähköistäminen ja sähköinen kirjanpito mahdollistavat nopean, tehokkaan ja reaaliaikaisen tiedonsaannin sekä tilitoimiston omasta että asiakasyrityksen taloudellisesta tilanteesta. Sähköisen taloushallinnon tarkoituksena on tehostaa toimintoja, jotta voidaan automatisoida tietojen käsittelyä sidosryhmien välillä (Dahlberg 2004:35). Oikein käytettynä sähköinen taloushallinto pienentää tilitoimiston ja asiakkaan kustannuksia, joten kyseessä on molempien osapuolien yhteinen etu. Yrittäjä säästää aikaa ja rahaa ja pystyy siten käyttämään enemmän aikaa varsinaiseen tuottavaan työhön ja omaan asiakaspalveluunsa. Tilitoimistossa kirjanpitäjiltä vähenevät turhat rutiinityöt (esimerkiksi papereiden järjestely) ja heille jää enemmän aikaa, joten he pystyvät paremmin organisoimaan työt tärkeysjärjestykseen ja voivat näin ollen käyttää enemmän aikaa omaan asiakaspalveluunsa. Tilitoimistolta säästyy myös omia laskutuskustannuksia, kun laskutuksen voi hoitaa sähköisesti ja jättää perinteisen postitusprosessin pois.

5.1 Sähköisen taloushallinnon mahdollistaa

Sähköiseen taloushallintoon eli paperittomaan kirjanpitoon siirtyminen on mahdollista myös lakien ja sääntöjen puolesta. Lainsäätäjät ovat huolehtineet siitä, etteivät lait ja säännökset estä taloushallinnon kehitystä. Tästä hyvänä esimerkkinä on kirjanpitolaki (KPL) sekä kirjanpitolautakunnan (Kila) ohjeet. Tasekirjaa lukuun ottamatta koko kirjanpito voi olla konekielisessä muodossa (kirjanpitolaki 8§). KPL 8§:ssä on määritelty tietyt edellytykset konekieliselle kirjanpidolle ja kauppa- ja teollisuusministeriön yhteydessä toimiva Kila on antanut lisäksi yleisohjeet konekielisessä kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä (Kauppa- ja teollisuusministeriö, 1998).

5.2 Mitä sähköinen taloushallinto vaatii asiakkaalta

Sähköinen taloushallinto vaatii, että yrittäjä hankkii itselleen ensin tietokoneen, käyttöjärjestelmän, Internet-yhteyden ja virusturvan, ellei hänellä näitä vielä ole. Sen jälkeen riittää, että yrittäjä ottaa pankistaan pankkiyhteysohjelman, ja tekee sopimuksen pankin ja tilitoimiston kanssa asioiden hoidosta. Tässä yhteydessä on syytä selvittää, kenelle laskuja lähetetään

ja keneltä niitä voidaan vastaanottaa. Myös yrittäjän ja tilitoimiston järjestelmät pitää huomioida tässä vaiheessa. Tämän jälkeen esimerkiksi verkkolaskutus käy helposti. Yrittäjä voi tehdä myyntilaskut verkkolaskuina ja pankin välityksellä lähettää laskun saman tien eteenpäin, jolloin se on myös vastaanottajalla välittömästi. Samoin hän voi itse vastaanottaa omat osto- ja muut laskunsa pankin välityksellä nopeasti. Näin yrittäjä olisi aina ajan tasalla taloudellisesta tilanteestaan. Lisäksi ohjelman etuna on sekin, että yrittäjä voi hoitaa laskujen maksun ohjelman avulla. Tai jos yrittäjä haluaa, hän voi tulostaa laskun paperille ja käydä edelleen sen itse maksamassa. Tämä olisi kuitenkin turhaa ajan haaskausta, mutta kuitenkin mahdollista. Muutenkin kaikki laskut ja tiliotteet ovat tulostettavissa paperille, jos niin halutaan.

Yksi sähköisen taloushallinnon eduista on, että kun tiedot kulkevat verkossa, ei enää tarvita valtavaa paperimäärää, vaan voidaan siirtyä niin sanottuun paperittomaan taloushallintoon. Myös arkistointi sujuu sähköisesti. Sähköisen arkistoinnin etuna on, että kaikki yrityksen tiedot ovat samassa paikassa, tietoja voi selata, olipa missä päin maailmaan tahansa. Tällainen arkisto ei vie myöskään niin paljon tilaa kuin papereiden arkistointi, joka vähänkin isommalla yrityksellä vaatii muutamien vuosien toiminnan jälkeen oman varastotilan.

6 Kirjanpidon työt

Kun yrittäjä ja tilitoimisto ovat tehneet palvelusopimuksen, pankki lähettää pankkiyhteysohjelman välityksellä yrittäjän kaikki laskut ja tiliotteet asiakkaan lisäksi myös tilitoimistoon. Näiden ohjelmien avulla on mahdollista myös tiliöidä laskut valmiiksi. Laskujen tiliointi voidaan automatisoida laskussa olevien tiliointiehdotusten perusteella. Näin tilitoimisto saa ne valmiiksi tiliöityinä ja kun tiliointi hoidetaan huolellisesti niin tämä kaikki säästää paljon aikaa myös kirjanpitäjältä.

6.1 Kirjanpito

Tiliöinnit on tarkastettava inhimillisten erehdysten välttämiseksi, mutta silti ajansäästö on huomattava. Lisäksi yrityksen reskontratiedot pysyvät näin koko ajan reaaliajassa ja saadaan varmistettua sekin, että kaikki laskut ja tiliotteet tulevat kirjanpitäjälle asti ja vieläpä nopeasti. Kirjanpitäjä pystyy paremmin järjestelemään työtehtävänsä, kun asiakkaiden tiedot ovat koko ajan nykyajassa ja saatavilla aina kun kirjanpitäjä haluaa ja ehtii ne käsitellä. Kirjanpitäjän ei tarvitse miettiä sitä, että onko kaikki paperit ja ehtivätkö puuttuvat paperit tulla ajoissa, tai miten sekaisin nämä paperit ovat.

6.2 Palkanlaskenta

Palkkalaskennan tiedot voidaan myös lähettää asiakkaalle esimerkiksi sähköpostilla. Palkkojen maksut voidaan hoitaa maksuohjelman välityksellä nopeasti ja vaivattomasti. Yhtä helposti sujuu myös eri viranomaismaksujen suorittaminen pankkiohjelman välityksellä. Joissain kirjanpito- ja palkanlaskentaohjelmissa on jo otettu huomioon nämä mahdollisuudet, ja näihin ohjelmiin on tehty valmiiksi linkit, joilla esimerkiksi palkat päästään maksamaan helposti maksutiedostona maksuohjelman välityksellä.

6.3 Raportointi

Kun kirjanpito on valmis, voidaan kaikki raportit lähettää asiakkaalle saman tien esimerkiksi sähköpostilla. Monet sähköisen taloushallinnon ohjelmat mahdollistavat sen, että asiakas voi halutessaan itse käydä katsomassa kirjanpitoaan ja tulostaa itse sieltä haluamiaan raportteja.

Myös viranomaisille (esimerkiksi verottajalle) saadaan kaikki tiedot lähetettyä sähköisesti. Tyvi-palvelun (verohallinto, 2006) kautta on mahdollista lähettää esimerkiksi yrityksen arvonlisäveron valvontatiedot, työnantajamaksujen valvontatiedot, arvonlisäveron yhteenveto- ilmoitukset, palkkalaskennan vuosi-ilmoitukset. Myös veroilmoitukset voi nykyään jättää sähköisesti. Tämä helpottaa tilitoimiston työskentelyä ja säästää myös postikuluja. Lisäksi tietojen antaminen sähköisessä muodossa nopeuttaa tiedon kulkua. Lisäksi tiedot menevät varmemmin oikeaan paikkaan, oikeaan aikaan viranomaisillakin. Etuna sähköisessä kirjanpidossa on, ettei tule hyllymetreittäin arkistoitavaa paperia, vaan kaikki arkistointi voidaan hoitaa koneella. Tilitoimistossamme on noin 500 metriä mappihyllyä.

7 Vaihtoehtoja sähköisen taloushallinnon hoitoon

Sähköisen taloushallinnon hoidossa on monia eri vaihtoehtoja.

7.1 Pankkiyhteysohjelmat

Yritys voi hoitaa maksuasiat pankkien pankkiyhteysohjelmien avulla, esimerkiksi Osuuspankilla on Kultalinkki-pankkiyhteysohjelma (Osuuspankki, 2006), sekä E-laskupalvelu, joiden avulla yritys ja tilitoimisto voivat hoitaa sähköisen taloushallinnon.

Yrittäjä ja tilitoimisto voivat keskenään sopia, tekeekö yrittäjä itse myyntilaskut ja hoitaako hän itse ostolaskujen maksamisen. Toinen vaihtoehto on, että yrittäjä antaa nämä kaikki tehtävät tilitoimiston hoidettavaksi. Pankki voi silti lähettää ohjelman avulla laskukopiot sähköisesti myös yrittäjälle, jotta hänkin saa tiedokseen lähtevät myyntilaskut ja tulevat ostolaskut.

Yrittäjä voi olla minkä tahansa pankin asiakas, koska kaikilla suomalaisilla pankeilla on yhteinen esitystapa verkkolaskuille. Kaikki pankit käyttävät niin sanottua Finvoice-mallia. (Pankkiyhdistys, 2006.) Tämä malli on sama kaikilla pankeillamme, joten siksi laskujen lähetykset ja maksut on helposti hoidettavissa eri pankkiryhmienkin välillä.

7.2 Oma taloushallinto-ohjelma

Oman taloushallinto-ohjelman hankkimista voi suositella myös vähän isommalle yritykselle, kustannukset ovat sen verran isot, ettei ihan pienen yrittäjän kannata tällaista ohjelmaa hankkia. Eräs tällainen taloushallinnon ohjelma on ProCountor taloushallinto-ohjelma. (ProCountor 2006.) Tällä ohjelmalla yritys voi hoitaa kaikki taloushallinnon osa-alueet kuten kirjanpidon, laskutuksen, reskontran, palkanlaskennan, taloudellisen seurannan, laskujen maksun ja viranomaisilmoitukset. Tällöin yrityksellä on talousasiat aina ajan tasalla. Hyvää tällaisessa ohjelmassa on, että ohjelmaa ei tarvitse asentaa omille koneille, vaan ohjelma on nettiversio, jota voi käyttää missä tahansa. Tämä säästää tietokoneiden muistitilaa ja käyttökapasiteettia, eikä ohjelman päivityksistäkään tarvitse itse huolehtia. Myös ohjelman tietoturvasta vastaa ProCountor. Ohjelmaa pääsee käyttämään sekä kirjanpitäjä että yrittäjä, molemmilla on omat tunnukset,

joilla ohjelmaan pääsee, tarvitaan vain tietokone ja internet-yhteys. Jokaisen käyttäjätunnuksen taakse on laitettu tiedot siitä, mitä tietoja kyseisellä tunnukseella pääsee katsomaan ja muuttamaan. Tähän samaan tapaan toimivat useat sähköisen taloushallinnon ohjelmistot.

8 TilitoimistoTuovinen Ky:n toiminnot

Ensin on kartoitettava taloushallinnon prosessit, tekijät ja tekijöiden taustat. Eli tunnistetaan tarpeet ja tehdään puitesuunnitelma. Kartoitetaan taloushallinnon tehtäviä ostojen, myyntien, kirjanpidon ja palkkahallinnon toimintojen osalta. Tilitoimistomme pääasialliset tehtävät ovat kirjanpito, palkanlaskenta ja viranomaisilmoitukset. (Suomen Yrittäjät 2006.) Seuraavassa on kuvattu sitä, miten nämä tehtävät hoidetaan tällä hetkellä perinteisesti.

8.1 Kirjanpito

8.1.1 Aineiston saanti

Useimmat asiakkaat toimittavat kirjanpitoaineistonsa tuomalle ne henkilökohtaisesti kirjanpitäjälle, pieni osa asiakkaista lähettää aineiston postitse ja yhtä pieni osa toimittaa osan aineistosta sähköpostitse.

8.1.2 Järjestelytyö

Saadut aineistot käsitellään pääasiassa saapumisjärjestyksessä. Kirjanpityö alkaa usein tositteiden järjestelystä, osa asiakkaista toki järjestää itse aineistonsa, mutta useimmiten kirjanpitäjä joutuu tekemään järjestelytyön vielä uudestaan näissäkin tapauksissa. Saadut tositteet järjestetään tiliotteiden mukaisen järjestykseen, puuttuvien tositteiden (usein esimerkiksi tulot, pankkikulut) paikalle laitetaan tiliotekopio, johon kyseinen suoritus tilioidaan.

8.1.3 Tiliointi

Kun paperit on järjestetty alkaa tositteiden tiliointityö eli varsinainen kirjanpityö. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaiseen tositteeseen tehdään tiliointi, eli mille tileille kyseinen tosite kirjanpidossa menee, jokainen tosite menee vähintäänkin kahdelle eri tilille (esimerkiksi pankkitilille ja tulo / menotilille). Tiliointi voidaan toki tehdä niinkin, ettei tilejä merkitä kynällä jokaiseen tositteeseen, vaan tiliointi suoritetaan tallennettaessa ja otetaan vientimuistio esimerkiksi viiden tositteen välein ja nämä vientimuistiot sitten laitetaan tositteiden joukkoon. Meillä on käytössä se tapa, että teemme pääasiassa tiliöinnit kynällä

joka tositteeseen, tämä helpottaa mahdollista tarkistustyötä myöhemmin.

8.1.4 Tallennus

Kun tositteet ovat tiliöityinä, käsin tehdyt viennit tallennetaan tietokoneelle kirjanpito-ohjelmaan. Tallennusta varten tositteisiin lyödään ensin leimasimella tositenumerot, toki tositenumerot voi tehdä manuaalisestikin, mutta leimasin nopeuttaa numerointia. Koska tallennus tapahtuu tositejärjestyksessä, tositenumerot myös helpottavat seuraamaan sitä, että jokainen tosite tulee tallennettua.

8.1.5 Tarkistus

Kun kaikki kyseisen jakson (yleensä kuukausi) tapahtumat on tallennettu, tehdään tarkistukset. Ensin katsotaan, että rahatililit täsmäävät. Ellei yrityksellä ole kassakirjaa, lasketaan kassatapahtumista laskukoneella nauha ja tarkistetaan saatu saldo kirjanpitoon, jos kassakirja on olemassa, tarkistetaan sen loppusaldo kirjanpitoon. Samoin kirjanpidosta tarkistetaan pankkitilien saldo vertaamalla kirjanpidon saldoja pankin tiliotteisiin. Elleivät saldot täsmää, on etsittävä syy eroon ja tehtävä tarvittavat korjaukset. Kun rahatililit täsmäävät ja kaikki näyttää muutenkin olevan kunnossa tehdään arvonlisäverokirjaus.

8.1.6 Arvonlisävero

Ensimmäiseksi tehdään arvonlisäverokirjaus, jonka kone suorittaa automaattisesti. Sen jälkeen tulostetaan alv-tarkistusraportti, alv seuranta ja alv:n valvontailmoitus. Tulostuksen jälkeen verrataan, että nämä kaikki kolme raporttia täsmäävät keskenään. Jos ne eivät täsmää, pitää tehdä tarvittavat korjaukset. Kun ne täsmäävät tehdään vyörytys, joka päättää arvonlisäveron koontililit arvonlisäveron maksu / saatava tilille, jonka jälkeen otetaan jaksosta varmuuskopio.

8.1.7 Varmuuskopio

Varmuuskopion ottaminen ei ole pakollista, mutta suositeltavaa kuitenkin. Suurin osa kirjanpitäjistämme ottaa varmuuskopion joka kuukausi, ihan vain siltä varalta, että raporttien tulostusvaiheessa huomataan jonkin asian olevan virheellisesti tai joskus myös asiakas huomaa, että esimerkiksi joku iso

ostolasku puuttuu vielä kirjanpidosta. Varmuuskopion avulla kuukauden tiedot ennen lukitusta on helppo palauttaa ja näin voidaan tehdä tarvittavat korjaukset ja muutostyöt ja tulostaa raportit uudelleen.

8.1.8 Lukitus

Varmuuskopion ottamisen jälkeen aineisto lukitaan. Tämän jälkeen aineistoon ei voida tehdä muutoksia, paitsi palauttamalla varmuuskopio, joka on otettu ennen lukitustapahtumaa.

8.1.9 Raportit

Kun aineisto on lukittu, siitä tulostetaan erilaisia raportteja. Tulostetaan päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma, tase, reskontra ja käyttöomaisuuslistat. Nämä mainitut raportit tulostetaan suurimmalle osalle asiakkaista joka kuukausi. Päiväkirjassa näkyy tapahtumat tositemääräyksessä eli mille kirjanpidon tileille kukin tositemääräys on kirjattu ja pääkirjassa tapahtumat näkyvät tileittäin eli mitä tapahtumia millekin tilille on viety. Tuloslaskelmassa näkyy tulot ja menot sekä yrityksen tulos. Tuloslaskelmakin voidaan tulostaa erilaisina versioina. Kuukausittain otamme sellaisen tuloslaskelman, jossa näkyy kyseisen kuukauden tulos, koko tilikauden tulos, edellisen tilikauden vastaavan jakson tulos ja edellisen tilikauden tulos tilikauden alusta vastaavaan jaksoon asti. Eli esimerkiksi vuoden 2006 heinäkuun tiedot, tiedot tammi-heinäkuulta 2006, heinäkuun 2005 tiedot ja tiedot tammi-heinäkuulta 2005.

Taseesta selviää yrityksen omaisuus, saatavat, oma pääoma ja velat. Reskontrasta selviää eri saatavien ja velkojen tilanne kyseisen jakson lopussa. Käyttöomaisuuslistasta näkyy mitä käyttöomaisuutta yrityksellä on tai on ollut. Asiakkaille lähetämme yleensä vain tuloslaskelman, taseen ja reskontran, suurin osa ei halua muita raportteja. Ne jotka haluavat, saavat myös päiväkirjan ja pääkirjan. Raportit lähetetään suurimmalle osalle postitse, joillekin ne toki lähetetään sähköpostilla liitetiedostoina. Arvonlisäveron maksettava määrä ilmoitetaan myös asiakkaalle, koska he maksavat usein veron itse. Joillekin asiakkaille summa ilmoitetaan puhelimitse, osalle sähköpostilla, osalle faksilla, osalle postitse ja osalla veron maksun hoitaa kirjanpitäjä. Arvonlisäveron valvontailmoitus lähetetään yleensä tyvin kautta sähköisesti suoraan veroviranomaisille.

8.1.10 Neuvonta

Neuvonta eli asiakkaiden konsultointi kuuluu jokaisen kirjanpitäjän tehtäviin. Neuvonta saattaa tapahtua puhelimitse tai siten, että asiakas tulee käymään henkilökohtaisesti. Jonkin verran neuvontaa tapahtuu nykyään myös sähköpostitse, mutta sähköpostilla kysytään yleensä pienemmistä ongelmista. Yleisin tilanne on sellainen, että kirjanpitäjä neuvoo omia asiakkaitaan erilaisissa asioissa. Tilanne voi olla vaikka sellainen, että asiakas haluaa lisätietoa omasta tuloslaskelmastaan, esimerkiksi mitä menoja sisältyy mainoskuluihin. Asiakas voi kysyä neuvoa myös tuloverotuksesta tai jos asiakas on myymässä kalustoaan hän saattaa kysyä neuvoa arvonlisäveron suhteen. Kirjanpitäjälle soitetaan kaikenlaisista ongelmista esimerkiksi jos arvonlisäveron maksu ei onnistu omalta koneelta, niin siitä soitetaan ensimmäiseksi kirjanpitäjälle ja kysytään neuvoa.

8.1.11 Virheiden / laskujen etsintä

Virheitä ei pitäisi tulla, mutta koska me kaikki olemme inhimillisiä olentoja, niin virheitä kuitenkin joskus tapahtuu. Virhe saatetaan huomata esimerkiksi siten, että kirjanpitäjä tai asiakas huomaa, että jollain kulutilillä on huomattavan suuri summa. Tai tallennusvirhe huomataan, kun kuukauden lopussa täsmäytetään kirjanpidon pankkitilin saldo pankin tiliotteeseen. Tällainen virhe löytyy joskus niin sanotulla eurohaualla, eli kirjanpito-ohjelmaan syötetään euromäärä ja ohjelma tarkistaa löytyykö virheellistä summaa sellaisenaan tai tuplasummana. Vaikka tietokoneelle tallennetuista tapahtumista löytyisi virhe, niin saattaa olla, että tämä joudutaan tarkistamaan vielä alkuperäisestä laskusta, koska nykyinen kirjanpito-ohjelma ei mahdollista porautumista laskuun suoraan ohjelmasta. Toisinaan virheitä joudutaan etsimään tositemapista ja tällainen haku saattaa viedä paljon aikaa. Myös asiakkaat haluavat joskus kopioita jostain laskusta tai maksutositteesta ja nämäkin on etsittävä tositemapeista. Sen jälkeen on otettava asiakkaalle kopio laskusta ja lähetettävä se hänelle joko postitse, faksilla, ai sähköpostilla. Sähköpostitse lähettäminen on mahdollista, mutta silloin lasku täytyy ensin skannata, tallentaa ja sitten lähettää sähköpostilla, tämä vie aikaa enemmän kuin faksin lähettäminen.

8.1.12 Ostolaskujen skannaus

Tilitoimiston omat ostolaskut skannataan tietokoneelle, tämän työn tekee yleensä toimistosihiteeri. Skannaus on erittäin aikaa

vievää työtä ja lisäksi se on tilitoimistolle tuottamatonta työtä, koska sitä ei voida laskuttaa asiakkailta erikseen.

8.1.13 Tilinpäätös

Asiakas toimittaa tilinpäätökseen tarvittavat tiedot, esimerkiksi varastolistan, velkatiedot, myyntisaatavat ja ostovelat (ellei näitä ole kirjattu joka kuukausi). Kirjanpitäjä vie annetut tiedot kirjanpitoon, tekee erilaisia tarkistuksia esimerkiksi jaksotusten suhteen (vakuutusjaksotukset, käyttöomaisuuden poistot), lisää palkkavelat, lomapalkkavelat ja niin edelleen. Kirjanpitäjä on myös yhteydessä asiakkaaseen ja asiakkaan kanssa keskustellaan tilinpäätöksestä. Kirjausten jälkeen otetaan taas varmuuskopio, tehdään lukitus ja otetaan raportit. Otamme ensin samat raportit kuin muutenkin joka kuukausi, mutta tilinpäätöksessä tulostamme lisäksi myös niin sanotun virallisen tuloslaskelman ja taseen, sekä tilikohtaisen tuloslaskelman ja taseen (näissä näkyy kyseisen tilikauden tiedot sekä vertailu edelliseen vuoteen, ei kuukausisaldoja), tilikaudella käytetyt tilit, tase-erittelyt ja tulostukset veroilmoituksen täyttöä varten.

Tilinpäätöksestä tehdään myös liitetiedot, tasekirja ja veroilmoitus. Osakeyhtiöiden tilinpäätöksestä täytyy lähettää tiedot myös kaupparekisteriin. Liitetiedot saadaan pääasiassa kirjanpito-ohjelmasta, joitain muutoksia toki on tehtävä itse. Tasekirja sidotaan liimakansiin. Veroilmoitukset täytetään tilitoimistossa ja hoidetaan verotoimistoon aikarajojen puitteissa. Kun kaikki nämä asiat on hoidettu, on yksi yrityksen vuosi paketissa, jäljellä on enää arkistointi. Suurimmalla osalla säilytetään paperit tilitoimistossa siihen asti, että kyseisen vuoden tuloverotus on valmistunut ja sen jälkeen paperit annetaan asiakkaalle. Isompien yritysten paperit on annettava asiakkaalle heti, koska toimistossa ei ole riittävästi säilytystiloja suurien paperimäärien arkistointiin.

8.2 Palkanlaskenta

8.2.1 Tietojen toimitus

Tietojen toimittamistapoja on monia. Osa asiakkaista soittaa kuukauden yhteenlasketut työtunnit kirjanpitäjälle, osalla taas on vain kuukausipalkkoja, osa asiakkaista toimittaa työntekijöiden tuntilaput meille joko tuomalla ne itse tai lähettämällä faksilla.

8.2.2 Palkkojen laskeminen

Kuukausipalkat ovat helppoja laskea ja laittaa maksuun, koska ne toistuvat yleensä samoina joka kuukausi. Samoin on helppo laskea tuntipalkat, jos tuntien yhteismäärä on jo valmiiksi laskettu, palkanlaskijan ei tarvitse kuin syöttää työtuntien määrä koneelle. Eniten töitä teettävät ne tunti- ja viikkotunnit, joista palkanlaskijan (=kirjanpitäjän) täytyy laskea ensin yhteistuntimäärä, mahdolliset pyhätyöt, iltatunnit, iltatunnit pyhänä, yötyöt, yötyötunnit pyhänä ja niin edelleen. Kun nämä erilaiset tuntimäärät on viety koneelle, palkanlaskentaohjelma laskee nopeasti maksettavan palkan.

8.2.3 Raportit

Kun palkka on laskettu, siitä tulostetaan palkkaerittely jossa näkyy kaikki palkkaan liittyvät tiedot sekä maksulista, jossa näkyy kaikki samana päivänä maksettavat nettopalkat ja tilinumerot, sekä palkansaajan nimi. Palkkaerittelyt ja maksulista lähetetään asiakkaalle joko postitse, faksilla tai sähköpostilla. Asiakkaat maksavat työntekijöidensä palkat yleensä itse. Kuukauden päätyttyä tulostetaan yhteenvetolista, jossa näkyy kaikki henkilöt, bruttopalkat, ennakonpidätykset, vähennykset, jäsenmaksut, korvaukset, nettopalkat ja sosiaaliturvamaksun määrä. Niille asiakkaille jotka maksavat kuukausittain työntekijän eläkemaksun (tyel-maksun), tulostetaan myös nämä tiedot kuukausittain. Asiakkaalle ilmoitetaan ennakonpidätyksen ja sotumaksun määrä kultakin kuukaudelta. Lisäksi hänelle ilmoitetaan tarvittaessa kuukausittain tyel-maksun määrä sekä työntekijöiden jäsenmaksutiedot.

Nämä tapahtumat toistuvat kuukausittain, kunnes tulee vuodenvaihde joka katkaisee palkkavuoden.

8.2.4 Vuodenvaihde palkkalaskennassa

Jokaisen kalenterivuoden päätyttyä tehdään veroviranomaisille vuosi-ilmoitukset. Tätä ennen tehdään tarkistukset palkanlaskennassa ja verrataan näitä tietoja kirjanpitoon ja katsotaan, että tiedot täsmäävät keskenään. Tämän jälkeen tehdään palkoista vuodenvaihteilmoitukset veroviranomaisille, mutta tästä lisää kohdassa 8.3.6.

8.3 Viranomaisilmoitukset

8.3.1 Veroviranomainen

Verottajalle lähetetään joka kuukausi valvontailmoitus, jossa on työnantajatiedot (mikäli rekisteröity työnantaja), sekä edellisen kuukauden arvonlisäverotiedot.

8.3.2 Arvonlisäveron valvontailmoitus

Arvonlisäveron valvontailmoitus on täytettävä joka kuukausi, mikäli yritys on alv-velvollinen, eikä yritys ole vuosi-ilmoitusmenettelyssä (esimerkiksi maanviljelijä). Arvonlisäveron valvontailmoituksella ilmoitetaan joka kuukausi kotimaan myynnin verot eri verokannoittain (22 %, 17 %, 8 %), sekä vero tavarastoista muista EU-maista. Tämän jälkeen ilmoitetaan kohdekuukauden vähennettävä vero, joka sisältää vähennettävän veron kotimaan ostoista, sekä vero muista EU-maista ostetuista tavaroista (tämä vero siis sekä maksetaan että vähennetään). Lisäksi ilmoitetaan mahdollinen edellisen kuukauden negatiivinen vero ja tämän jälkeen ilmoitukseen laitetaan maksettava vero. Lopussa ilmoitetaan vielä veroton liikevaihto, tavarantoiminnan myynti muihin EU-maihin sekä tavarantoiminnan muista EU-maista. Yrityksen tietojen lisäksi ilmoitukseen merkitään myös mitä kuukautta ilmoitus koskee ja jos arvonlisäverollisia tapahtumia ei kyseisenä kuukautena ole, myös se on ilmoitettava. Arvonlisävero on maksettava ja tiedot ilmoitettava viimeistään kyseisestä kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 15. päivänä.

8.3.3 Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus

Tällä ilmoituksella ilmoitetaan neljännesvuosittain myynnit muihin EU-maihin. Ilmoituksella annetaan omat yritystiedot, kausi jolta ilmoitus on (esimerkiksi tammi-maaliskuu 2007), myyntien yhteismäärä sekä erittely myynneistä eri yrityksille. Ilmoituksella eritellään kyseisen ostajayrityksen ostama määrä tänä aikana, yrityksen vat-tunnus sekä maatunnus. Ilmoitus on jätettävä kunkin kalenterivuoden neljänneksen päättymistä seuraavan toisen kuukauden 15. päivänä.

8.3.4 Arvonlisäveron vuosi-ilmoitus

Mikäli yrittäjä on alkutuotannon harjoittaja ja hänellä ei ole muuta arvonlisäverollista toimintaa, hän täyttää vuosi-ilmoituksen kultakin kalenterivuodelta. Ilmoituksessa on koko

kalenterivuoden tiedot ja ilmoitus on jätettävä viimeistään seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä, samoin vero on maksettava silloin koko vuodelta.

8.3.5 Työnantajailmoitus

Työnantajailmoituksen tekevät kuukausittain yritykset, jotka ovat rekisteröityneet säännölliseksi palkanmaksajaksi, muiden ei ilmoitusta tarvitse täyttää. Työnantajatiedoissa ilmoitetaan kyseisen kuukauden sosiaaliturvamaksun (st-maksun) alaiset bruttopalkat ja lähdeveron alaiset palkat, sekä ennakonpidätyksen ja lähdeveron alaiset suoritukset, joista ei makseta st-maksua. Lisäksi ilmoitetaan kyseisen kuukauden ennakonpidätys, sekä siitä mahdollisesti tehty vähennys (jos aiemmin maksettu liikaa veroa), sekä nykyään myös matalapalkkatukena mahdollisesti vähennetty ennakonpidätys. Ilmoitettava on myös st-maksu, sekä siitä mahdollisesti tehdyt vähennykset, sekä lähdeverot ja niistä tehdyt vähennykset ja matalapalkkatukena vähennetty lähdevero. Yrityksen omien tietojen lisäksi ilmoituksessa ilmoitetaan sekin, mitä kuukautta ilmoitus koskee. Ilmoitus on tehtävä, vaikkei palkkoja olisikaan maksettu kyseisenä kuukautena. Ilmoitus on jätettävä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 15 päivä, mutta ennakonpidätys, lähdevero ja st-maksu täytyy maksaa jo seuraavan kuukauden 10 päivä. Eli tammikuun 2007 palkoista on nämä maksut suoritettava 10.2.2007, mutta valvontailmoitus on jätettävä viimeistään 15.2.2007. Nämä maksut on maksettava, vaikkei valvontailmoitusta tarvitsisikaan täyttää.

8.3.6 Vuosi-ilmoitus palkoista

Kunkin kalenterivuoden päätyttyä täytyy veroviranomaisille jättää vuoden aikana maksetuista palkoista vuosi-ilmoitus seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Jos on säännölliseksi työnantajaksi rekisteröitynyt yritys, täytyy antaa vuosi-ilmoitus yhteenveto, jossa näkyy kaikki palkat, verot ja vähennykset yhteensä, sekä saajakohtainen erittely jokaisesta palkansaajasta. Saajakohtainen erittely täytyy täyttää aina kun on maksanut jollekin palkkaa, vaikkei olisikaan rekisteröity työnantaja. Myös nämä erittelyt täytyy tehdä viimeistään seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Erittelyssä näkyy palkansaajasta kaikki palkanmaksuun liittyvät tiedot; saajan nimi, osoite, henkilötunnus, rahapalkka, luontaisedut (eriteltyinä), vero, tyel- ja työttömyysvakuutusmaksut, verottomat korvaukset (km-korvaukset ja päivärahat eriteltyinä).

8.3.7 Matalapalkkatuki-ilmoitus

Vuoden 2006 alusta lähtien yrityksillä on ollut mahdollista vähentää itse matalapalkkatuki, tämä on vuoden aikana vähennetty joko ennakonpidätyksestä tai lähdeverosta. Tästä on vuodenvaihteen jälkeen tehtävä myös vuosi-ilmoitus. Ilmoituksella eritellään tehdyt vähennykset kuukausittain, ilmoitetaan myös tuen perusteet eli palkansaajan henkilötunnus, nimi ja maksettu palkka ja vakuutetaan, että hän on kyseisenä kuukautena ollut töissä 140 h, sekä ilmoitetaan onko vähennys tehty ennakonpidätyksestä vai lähdeverosta. Tämäkin lomake annetaan seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Mikäli vähennystä ei ole tehty oma-aloitteisesti, tuen voi hakea myös jälkikäteen.

8.3.8 Osinko-ilmoitus

Mikäli yritys on maksanut osinkoa osakkaille kalenterivuoden aikana, tästä on tehtävä veroviranomaiselle vuosi-ilmoitus seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Jokaisesta erillisestä osingonjakopäätöksestä annetaan oma erillinen vuosi-ilmoituksensa maksuvuosikohtaisesti. Ilmoituksella annetaan osinkoa jakavan yrityksen tiedot, vuosi jolloin osinko on maksettu, päivämäärä jolloin osinko on päätetty jakaa, päivämäärä josta lähtien osinko on ollut nostettavissa, osingon saajan nimi ja henkilötunnus, hänelle maksettu osinko ja mahdollinen ennakonpidätys osingosta, saajan osakkeiden lukumäärä ja onko kyseessä yrittäjäeläkevakuutettu (yel) tai maatalousyrittäjäeläkevakuutettu (myel) osakas. Lisäksi ilmoitetaan kalenterivuoden lopussa oleva maksamaton osingon määrä, mahdollisesti aiempina kalenterivuosina maksettu määrä sekä paljonko osinkoa on päätetty jakaa yhteensä.

8.3.9 Vuosi-ilmoitus, Osakeyhtiön antamat luonnollisen henkilön pääomatuloksi luettavat osakslainat ja niiden takaisinmaksut

Mikäli yritys on antanut osakkaalle (tai lähipiirille) lainaa, jota ei ole maksettu takaisin kalenterivuoden loppuun mennessä, tästä lainasta on tehtävä veroviranomaisille vuosi-ilmoitus seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Ilmoituksella ilmoitetaan yritystietojen lisäksi; lainan saajan nimi, henkilötunnus, lainan määrä vuoden lopussa, saajan osuus osakkeista sekä äänimäärästä, perheen osuus osakkeista ja äänimäärästä ja heidän yhteisosuutensa osakkeista ja äänimäärästä. Lisäksi tällä samalla lomakkeella ilmoitetaan tällaisten annettujen lainojen takaisinmaksusta, esimerkiksi vuonna 2006 ilmoitetaan takaisinmaksut lainoista, jotka on annettu vuosina 2001–2005

(ilmoitus annetaan 28.2.2007). Ilmoituksella annetaan tiedot lainan takaisinmaksajasta (nimi ja henkilötunnus), takaisinmaksun määrästä ja vuosi, jolloin tämä laina on verotettu kyseisellä henkilöllä pääomatulona.

8.4 Vakuutusyhtiöt

Vakuutusyhtiöille tehdään vuosi-ilmoitukset tyel-vakuutuksesta ja tapaturmavakuutuksesta. Työeläkkeen vuosi-ilmoituksella annetaan tiedot 18–67 vuotiaista palkansaajista. Vuosi-ilmoitusten antaminen saattaa poiketa eri vakuutusyhtiöillä, mutta esimerkiksi Tapiolalle ilmoitus annetaan seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Ilmoituksella annetaan palkansaajan tiedot; nimi, henkilötunnus, vuoden bruttopalkka ja tarvittaessa lisätietoja. Tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan yleensä kaikki vuoden aikana maksetut palkat, yrityksen omistajat erikseen. Ilmoitus annetaan yhtiöstä riippuen seuraavan vuoden tammikuun tai helmikuun loppuun mennessä, yleensä tammikuun loppuun mennessä.

9 Tilitoimisto Tuovinen Ky:n sisäinen taloushallinto / Toiminnot

9.1 Ostolaskut ja myyntilaskut

Toimistossamme toimistoa koskevat ostolaskut toimitetaan paperiversioina toimitusjohtajallemme. Johtajamme hyväksyttyä laskut hän toimittaa ne toimistosihteerillemme. Ostolaskut maksetaan verkkopankissa ja arkistoidaan sähköisesti. Ostolaskuja ei tallenneta mihinkään sähköiseen järjestelmään, vaan ne käsitellään ja maksetaan yksi kerrallaan verkkopankin kautta. Maksun jälkeen laskut skannataan tietokoneella ja tallennetaan jpg- muotoisina kuvatiedostoina verkkoon. Verkkoon on luotu ostolaskut kansio, jonka alle on luotu jokaisen toimittajan laskuja varten oma kansio. Laskut tallennetaan käyttäen nimenä laskun päivämäärää, jotta tarvittaessa laskut löytyvät koneelta helposti.

Myyntilaskutus meidän toimistossamme hoidetaan niin sanotusti hajautetusti. Jokainen kirjanpitäjä laskuttaa omien asiakkaidensa kuukausittaisen kirjanpidon, palkanlaskennan, vuosittaiset tilinpäätökset ja vuosi-ilmoitukset itse. Laskutus tapahtuu laskutusohjelmalla tiettyjen sääntöjen mukaan: esimerkiksi meillä kirjanpidot laskutetaan vientikohtaisesti eli mitä enemmän tositteita, sitä isompi on lasku. Laskut lähetetään paperiversiona kaikille asiakkaille postitse kakkospostilla jokaisen viikon viimeisenä työpäivänä.

Myyntilaskut tehdään Dirika-laskutusohjelmalla, jossa meillä on käytössä myös myyntireskontra. Myyntireskontrassa voidaan seurata laskua sen lähdettyä asiakkaalle. Myyntireskontrassa seurataan avoimia laskuja eli myyntisaamisia, sen kautta lähetetään maksukehotukset, laaditaan korkolaskut ja sinne kirjataan laskusta maksu saaduksi. Maksusuoritukset kirjataan käsin. Toimistosihteerimme hoitaa myyntireskontraa. Hän tarkkailee viikoittain pankkitiliä ja kirjaa suoritukset saaduiksi sitä mukaa, kuin ne tilille tulevat. Korkolaskut tehdään kolmen kuukauden välein, niille laskuille joista ei ole saatu suoritusta.

9.2 Käytössä olevat sovellukset

9.2.1 Kirjanpito

Kirjanpito-ohjelmistona käytämme TietoEnatorin Personec Tikon ohjelmaversio 4.20. Ohjelmaan on tullut uusia versiopäivityksiä sekä useita pienempiä päivityksiä, mutta emme ole voineet ottaa niitä käyttöön, koska toimistossamme on tällä hetkellä Personec Tikon kirjanpito-ohjelman rinnalla käytössä Nova Softlanen kirjanpito-ohjelma. Toimistossamme piti kaksi vuotta sitten siirtyä käyttämään Nova Softlanen kirjanpitoa, koska se on edullisempi ratkaisu, mutta muutosvastarinta on niin kova, ettei Novaan olla siirrytty kokonaan.

Nova Softlanen kirjanpidossa on paljon puutteita verrattaessa Personec Tikoniin, esimerkiksi kätevä laskureskontra toiminto puuttuu. Novassa täytyy ottaa jokaiselta seurattavalta tililtä listaus erikseen, kun Tikonissa lista tulostuu painiketta hiirellä osoittamalla. Toinen melko suuri puute Nova-kirjanpidossa on, ettei ohjelmasta saa tilinpäätöksen liitetietoja valmiilla pohjalla, vaan ne on ensin itse luotava tekstinkäsittelyohjelmalla ja sitten siirrettävä kirjanpito-ohjelmaan. Muutaman uuden asiakasyrityksen kirjanpitoa hoidetaan Nova-ohjelmalla, mutta vanhoja asiakasyrityksiä ei ole siirretty ohjelmaan ollenkaan.

Nova Softlanessa on tehty muunto-ohjelma, jotta ohjelmasta toiseen siirtyminen olisi mahdollisimman vaivatonta ja nopeaa, eikä sido työaikaa. Siksi Personec Tikonia ei ole voitu päivittää. Muunto-ohjelma on tehty Tikonin versioon 4.2 eikä se toimi uudemman version kanssa.

Personec Tikon kirjanpito-ohjelman peruskäyttö on nopeaa ja helppoa. Meillä on käytössä kirjanpito, laskureskontra, käyttöomaisuus ja tasekirjaosiot. Ohjelman raportit löytyvät kaikki samasta paikasta ja ovat selkeitä ja helppolukuisia. Ohjelman käyttöä helpottaa myös se, että kaikki osiot on linkitetty toisiinsa. Kaikkiin osioihin pääsee kirjanpidon kautta.

Ohjelmasta olisi mahdollistaa tulostaa arvonlisäverotiedot tyvi-tiedostoksi ja lähettää tiedosto verottajalle, mutta ilmoitamme lähes kaikkien asiakkaiden arvonlisäverotiedot Elma tyvi-palvelun kautta, osa menee verovirastoon edelleen paperi-ilmoituksena.

9.2.2 Kehityskohteet / toiveet

Helpompaa ja kätevämpää olisi jos pankkitilille tulevat suoritukset kuittaantuisivat automaattisesti viitteen perusteella myyntireskontrassa olevista avoimista laskuista. Ostolaskujen osalta laskujen maksua nopeuttaisi jos käytössä olisi ostoreskontra, josta laskut voisi siirtää suoraan maksuun nettipankkiin maksutiedostoina.

Koemme ongelmaksi ohjelmiston käytölle, ettei sitä ole voitu päivittää viimeisimpään versioon.

9.2.3 Palkanlaskenta

Palkanlaskennan ohjelmistona käytössämme on Visma Softwaren Nova-palkanlaskenta versio Nova P/S Pro. Käytössämme on tason kolme ohjelma, mikä tarkoittaa sitä että meillä on kaikki ohjelmaan sisältyvät osiot käytössä. Tason kolme ohjelma sisältää palkanlaskennan perustoimintojen lisäksi seuraavat ominaisuudet:

- maksuaineiston muodostus
- kustannuspaikat ja projektit
- lomapalkkalaskelmat
- palkkakehitysraportit
- tyvi tuki
- ay –jäsenmaksulaskelmat
- laskettavan palkan kokonaiskustannukset
- palkkojen automaattinen luontiajo
- henkilöittäin määriteltävät pankkitilit
- tiliöintiryhmät
- eläkemaksulaskelmat

(Nova taloushallinto 1997:236.)

Nova-palkanlaskennan käyttö on selkeätä, perustettua yrityksen ja sille palkkalajit (nämä saa ladattua ohjelmasta valmiina, voi myös perustaa uusia palkkalajeja) ja henkilötietoihin työntekijät, voi aloittaa palkanlaskennan. Yrityksen perustamisvaiheessa ohjelma luo yritykselle ohjaustiedot ajankohtaisten tietojen mukaisesti (tarkistetaan, että kaikki prosentit ovat oikein).

Ohjelmasta saadaan tulostettua normaalien palkkatulosteiden lisäksi, myös työnantajasuoritusten valvontailmoitus, josta tiedot ilmoitetaan tyvi-palvelun kautta verovirastolle.

9.2.4 Laskutus

Laskutusohjelmistona käytössämme on Datecno Oy:n Dirika versio 2.27P. Ohjelmistoon kuuluu laskutus, varastonvalvonta, myyntireskontra, ostoreskontra, osto- ja myyntitilaukset ja tarjouslaskenta. Toimistossamme jokainen kirjanpitäjä laskuttaa omat työnsä eli kaikki käyttävät laskutusosiota, muut meillä käytössä olevat osiot ovat keskitetysti yhden henkilön seurattavissa, tilitoimiston käytössä on vain laskutus ja myyntireskontra.

Laskutus on helppoa ja nopeaa, sillä toimistosihteerimme on luonut ohjelmaan valmiiksi yrityksen tiedot sekä kaikki tarvittavat laskutuskoodit, joiden taakse on tallennettu laskutettavat tiedot, aiheet ja summat. Laskua tehdessä ei tarvitse kuin syöttää laskuriveille koodinumerot ja tulostaa valmis lasku ohjelmasta.

Ongelmana ohjelman käytölle on, ettei tällä hetkellä ohjelmassa voi olla kuin yksi käyttäjä kerrallaan, toimistolle ollaan kylläkin hankkimassa ohjelmaan monikäyttäjärjestelmä, jolloin ohjelmassa voi olla yhtä aikaa useampi käyttäjä.

Toimistostamme ei tällä hetkellä lähde yhtään sähköistä laskua asiakkaille, mahdollista se kyllä olisi.

9.2.5 Verotus

Verojen laskennassa käytämme Bronex Software Oy:n ProfitHunter Advisor 2007. Ohjelmassa on henkilöverotuksen sekä yhtiö / yhtiöiden puoli. Yhtiöitä voi olla useampiakin yhtiömuodosta tai määrästä riippumatta.

Useimmille asiakkaillemme lasketaan verot tilikauden päätyttyä, tässä suureksi avuksi tulee verolaskentaohjelma. Ohjelmaan syötetään yhtiön perustiedot, verotukseen vaikuttavat tiedot kirjanpidosta ja henkilöyhtiöillä myös yrittäjän henkilökohtaiset verotukseen vaikuttavat tiedot. Tämän jälkeen ohjelmaa laskee ehdotuksen verovuoden verotuksen lopputulokseksi. Tämä kuitenkin on vain ehdotus, sillä verottaja ilmoittaa lopullisen verotuksen tuloksen verotuksen valmistuttua.

Kaikki toimistomme kirjanpitäjät eivät käytä ohjelmaa lainkaan, koska ohjelma on hieman vaikeakäyttöinen. Mutta kun perustiedot on kerran syötetty, ei niitä tarvitse syöttää enää uudelleen, sillä tiedot voidaan siirtää seuraaville vuosille.

9.2.6 Muut

Edellä esitettyjen ohjelmien lisäksi tarvitsemme työssämme päivittäin Wordia ja usein myös Exceliä.

10 Sovellusvaihtoehdot

Haimme Internetistä mahdollisia ohjelmistotoimittajia hakusanoilla sähköinen taloushallinto ja paperiton kirjanpito. Päädyimme Netvisoriin, ProCountoriin ja Personeciin seuraavista syistä. Ensinnäkin nämä kaikki kolme ovat yleisiä ja monien käyttäjien testaamia. Näistä kaikista oli saatavilla paljon tietoa ja demo-ohjelmat. Myös niiden Internet sivustonsa olivat kattavat. Toimitusjohtajamme mielestä nämä kolme ohjelmistotoimittajaa olivat ainoat vaihtoehdot (Tuovinen 2007). Internet sivuilta saatavien tietojen pohjalta lähetimme sähköpostikyselyt. Lisäksi heidän tarjoamat ohjelmistot soveltuvat tilitoimistoille ja sopivat meidän tarpeisiimme. Lähetimme näille ohjelmistotoimittajille sähköpostilla kyselyn, jossa kerroimme toimistomme laitteistosta, toiminnoista ja nykyisistä ohjelmistoista. Kysyimme mitä työkaluja he tarjoaisivat meidän toimistomme sähköistämiseen.

Saamiemme vastausten perusteella sekä ohjelmistotoimittajien internetsivuja apuna käyttäen olemme selvittäneet Netvisorin, ProCountorin ja Personec Tikonin mahdollisuuksia sähköiseen taloushallintoon, mitä ohjelmistot sisältävät ja mitä etuja sähköisessä taloushallinnossa on.

10.1 Netvisor

Netvisor-palvelukonseptin perusajatus on antaa tilitoimistolle ja tilitoimiston asiakkaille kokonaispalvelumalli, jossa asiakasyritys voi ulkoistaa taloushallintonsa haluamiltaan osin tilitoimistolle. Kun asiakasyritys ulkoistaa taloushallintonsa joko kokonaan tai osittain, se pystyy valitsemaan miten hyödyntää paremmin ja tehokkaammin omat henkilöstöressurssinsa. Netvisor eAccounting – ohjelmisto tarjoaa kaikki tärkeimmät taloushallintopalvelut:

- maksuliikenne
- verkkolaskut
- osto- ja myyntireskontrat
- kirjanpito
- tilinpäätökset
- raportit
- budjetit
- skannaus- ja tulostuspalvelut
- sähköiset viranomaisilmoitukset
- sähköinen arkistointi
- johdon raportit ja analyysit.

Netvisor eAccounting taloushallinto-ohjelmisto soveltuu sekä yhden käyttäjän että satojen käyttäjien tarpeisiin. Koska tässä ei tarvita erillisiä verkkoratkaisuja, voidaan palveluun yhdistää tarvittaessa useampiakin toimipaikkoja. Palvelua voidaan käyttää missä tahansa, kunhan Internet-yhteys löytyy. (Netvisor esite 2007.)

10.1.1 Laitehankinnat

Tilitoimiston ei tarvitse investoida tehokkaisiin tietokoneisiin ja erilaisiin ohjelmistoasennuksiin ja päivityksiin, koska Netvisor eAccounting – palvelua käytetään Internet-selaimen avulla. Sama koskee myös tilitoimiston asiakkaita, riittää että kaikilla osapuolilla on tietokone ja Internet-yhteys. Enää ei tarvita palvelimia eikä huipputehokkaita tietokoneita, joten pienillä ja keskisuurillakin yrityksillä on mahdollisuus päästä mukaan sähköiseen taloushallintoon. (Netvisor 2007.)

Yrityksen kasvaessa palvelua voidaan laajentaa tarpeen mukaan, voidaan ottaa käyttöön lisää palveluita ilman että tarvitsisi investoida lisälaitteisiin. Palvelua hyödyntäessä onkin tärkeintä enää se, että verkkoyhteys on riittävän nopea ja että työpiste olisi mahdollisimman ergonominen. Netvisor palvelukonseptissa on huomioitu myös jo olemassa olevien taustajärjestelmien yhteensopivuus tämän sovelluspalvelun kanssa (esimerkiksi tuotannonohjausjärjestelmät tai laskutusjärjestelmät). Pääasiassa kytkennät voidaan hoitaa siten, ettei usein hyvin työlästä ohjelmistojen välistä sovittamista tarvita erikseen. (Netvisor 2007.)

Erillisiä varmuuskopioita ei enää tarvita, vaan tiedot varmistetaan aina automaattisesti. Netvisor Oy vastaa siitä, että yritysten taloustiedot ovat heillä turvassa viruksilta ja haittaohjelmilta. Netvisor Oy:n tilat, tietoliikenneyhteydet, tietoliikenteen laitteet, palomuurit ja palvelimet sekä näiden valvonta vastaavat taloushallintopalveluille asetettavia tiukkoja vaatimuksia. Palvelussa käytettävä käyttäjätunnistus perustuu pankkien tuottamaan varmennepalveluun. Asiakkaat vastaavat itse siitä, että suojaavat omat tietokoneensa huolellisesti ja pitävät virusturvansa ajan tasalla. (Netvisor 2007.)

10.1.2 Tilitoimisto tarjoaa palvelun asiakkailleen

Tilitoimisto tekee sopimuksen palvelujen käytöstä Netvisor Oy:n kanssa. Tarvittaessa tehdään myös sopimus Sampo Pankin kanssa palveluavaimista. Lisäksi täytyy antaa valtakirja pankkiin

Netvisor Oy:lle, jotta pankkiaineistojen noutaminen ja vastaanottaminen onnistuu. Netvisor Oy antaa tilitoimistolle käyttöönottokoulutuksen. Netvisor Oy:ltä on saatavilla myös käytönaikaista tukipalvelua ongelmatilanteissa. Yhteydenotot rekisteröidään ja analysoidaan kyseessä oleva ongelma. Palvelusopimuksella sovitaan käyttöönottoon liittyvä koulutus, tukipalvelu ja tietysti myös hinnoittelu. (Netvisor 2007.)

Sen lisäksi, että tilitoimisto itse käyttää tätä taloushallinto-ohjelmaa, tilitoimisto tarjoaa palvelun edelleen omille asiakkailleen ja tekee tähän palveluun liittyen omat sopimuksensa asiakkaiden kanssa. Käyttöönoton yhteydessä tilitoimisto ja asiakas sopivat, mitkä sovellukset palvelusta valitaan. Tämän lisäksi on sovittava myös asiakkaan ja tilitoimiston välisestä rooli- jaosta, eli kuka tekee mitään. On myös mahdollista, että yritys hankkii palvelun suoraan Netvisor Oy:ltä. Tässä tarkastellaan vain sitä vaihtoehtoa, että asiakas ostaa palvelun tilitoimistolta. Tilitoimisto avaa omilla palveluavaimillaan yrityksen Netvisor -palveluun ja luo yritykselle tarvittavat käyttäjät ja antaa heille tarvittavat valtuudet palvelun käyttämiseen. Asiakkaan käyttämiin pankkeihin tehdään valtakirjat Netvisor Oy:tä varten. Asiakkaille järjestetään myös käyttöönottokoulutus tarvittavilta osin. Palvelun laskuttamisen asiakasyrityksiltä hoitaa tilitoimisto itse. Asiakkaiden tiedot saadaan tiedonsiirron avulla siirrettyä tähän palveluun konekielisesti, joten aikaa vievää manuaalista syöttöä ei tarvita. (Netvisor 2007.)

Järjestelmä on toteutettu siten, että sekä tilitoimisto että asiakas voivat suorittaa tehtäviä tarpeen mukaan ja tarvittaessa vaihdella tehtäviä keskenään. Tämä on hyvä ominaisuus vaikkapa sellaisessa tilanteessa, että asiakkaan taloushallinnosta vastaava henkilö sairastuu. Tällaisen henkilön sairastuessa tilitoimisto voisi hoitaa hänen tehtävänsä sairasloman ajan. Järjestelmä mahdollistaa myös sen, että tilitoimistossa voi kuka tahansa hoitaa asiakkaan asioita, jos asioita hoitava kirjanpitäjä on lomalla tai sairastuu. Tehtävien siirto helpottuu, koska suuri osa toiminnoista on pitkälle automatisoituja ja tiedot ovat pääasiassa sähköisessä muodossa.

10.1.3 Käyttäjätunnistus

Ohjelmassa on toteutettu myös käyttäjätunnistuksen menettely, jonne voidaan kirjautua Sampo Pankin palveluavaimilla. Tunnistus mahdollistaa sähköisen allekirjoituksen esimerkiksi viranomaisilmoituksia varten. (Netvisor 2007.)

10.1.4 Palvelun hyväksikäyttö

10.1.4.1 Myyntilaskut

Yrityksen myyntilaskut tehdään Netvisor -palvelussa selaimen avulla. Halutessaan asiakas voi tehdä myyntilaskut jo olemassa olevalla toiminnanohjausjärjestelmällään. Järjestelmästä laskut voidaan tulostaa suoraan Netvisor eAccounting – ohjelmaan Pump -tuotteen avulla. Myyntilaskujen käsittely koostuu yrityksen omasta asiakas- ja tuotehallinnasta. Näiden tietojen perusteella luodaan myyntilaskut. Myyntilaskujen tiedot voidaan tarkistaa ohjelman myyntinäkömässä ennen kuin lasku lähetetään eteenpäin. (Netvisor esite 2007.)

Myyntilaskut voidaan lähettää verkkolaskuina (Finvoice malli) kaikkiin sitä tukeviin pankkeihin sekä tähän kytkeytyneille operaattoreille. Myyntilaskut voidaan lähettää tarvittaessa automaattisesti myös tulostuspalveluun. Tai jos asiakas niin haluaa, laskut voidaan tulostaa ja postittaa myös itse. Koska myyntilaskuissa on viitteet, pystyy ohjelma seuraamaan pankkitilin tapahtumia automaattisesti. Ohjelma myös päivittää tiliotteelle tulleet suoritukset myyntireskontraan automaattisesti reaaliajassa, näin pystytään seuraamaan koko ajan myyntisaatavia ja näiden maksutapahtumia.

Lasku numero: 20021068, tila: avoin

[Laskuluettelo](#) | [Myyntireskontranäkymään](#) | Laskentakohteiden muokkaus | Valitse

Laskun numero:	20021068	Päiväys:	7.1.2003
Laskutasiasiakas:	Demoasiakas	Myyjä:	
Osoite:		Viittausno:	
Postinumero ja -toimip.:		Viittausno:	
Naa:		Maksuehto:	7 päivää netto
Toimitusosoite:		Eräpäivä:	14.1.2003
Nimi:		Viivästyskorke:	11 %
Osoite:		Huomautusaika:	8 pv
Postinumero ja -toimip.:		Toimitustapa:	noudetaan
Naa:		Toimitusehto:	Ex Works
Valuutta:	Euro	Toimituspäivä:	
Pankkitilit:		Viitenumero:	1253681
	Nordea 101710-122		
	OP 500046-41302		
	Sampo 800014-50267		
	Tapiola 320021-1046736		
	Ålandsbanken 728192-5827617		

[Tote 118](#)

Koodi	Nimeke	Määrä	Yks.hinta	Yht.	Ale-%	Ale	ALV-%	ALV	Veroton	Verollinen
100	Demotuote	12,00 kpl	50,00	600,00	0,00	0,00	22,00	132,00	600,00	732,00
As1	Azennustyöt	4,00 h	75,00	300,00	0,00	0,00	22,00	66,00	300,00	366,00
Koulutus	Koulutuspäivä	2,00 kpl	3 500,00	7 000,00	0,00	0,00	22,00	1 540,00	7 000,00	8 540,00
								1 738,00	7 900,00	9 638,00
Verokanta 22,00								1 738,00	7 900,00	

Kuva 3 Näkymä Netvisorin laskutusohjelmasta (Netvisor 2007)

Tässä vaiheessa kirjanpitäjän kuvaruudun näkymässä tiliöinnit odottavat varmistusta. Kun kirjanpitäjä on hyväksynyt automaattiset tiliöintiehdotukset, tiliöinnit siirtyvät suoraan myös kirjanpitoon.

10.1.4.2 Ostolaskut

Ostolaskut voidaan vastaanottaa ohjelmaan verkkolaskuina tai laskut voidaan skannata ohjelmaan. Tavoite on, että tilitoimisto ja asiakasyritys tekevät sopimuksen siitä, että tilitoimisto vastaanottaa asiakkaan puolesta saapuvat ostolaskut. Tämä tehostaisi palvelun hyväksikäyttöä, koska tilitoimisto pääsisi laskujen saavuttua heti varmistamaan laskujen tiliöintimerkinnät ja saisi tämän jälkeen kierrättää laskut maksatukseen (automaattitiliöinnit voidaan syöttää esimerkiksi toimittajan perusteella). Tässä vaiheessa asiakasyrityksen tehtävä olisi hyväksyä ostolaskut, hyväksynnän jälkeen laskut siirtyisivät suoraan kirjanpitoon ja ostoreskontraan sekä arkistoon. Tämän jälkeen sopimuksesta riippuen laskut maksaisi joko asiakas itse tai sitten tilitoimisto. Laskun maksun jälkeen ostoreskontra päivittyisi automaattisesti ja lasku näkyisi maksettuna reskontrassa, ohjelma myös linkittää maksun automaattisesti tiliotteelle. (Netvisor 2007.)

10.1.4.3 Sähköinen tiliote

Ohjelman maksuliikennesovellus on tehnyt automaattiset myyntilaskujen ja ostolaskujen kirjaukset ja linkittänyt nämä tapahtumat sähköiselle tiliotteelle. Tilitoimiston tehtävänä on tämän jälkeen tarkistaa tiliotteet ja tiliotteen automaattikirjaukset ja tarvittaessa tehdä niihin korjaukset sekä kirjata tapahtumat joita ei automaattisesti ole vielä tässä vaiheessa kirjattu. Tiliotteita voi ottaa haluamaltaan ajalta ja tiliotteiltakin on mahdollisuus porautua haluttuun yksittäiseen tapahtumaan tarkemmin. (Netvisor 2007.)

10.1.4.4 Arvonlisäverolaskelmat

Tarkistusten jälkeen tilitoimisto voisi käynnistää palvelusta arvonlisäverolaskelmat. Laskelman jälkeen ohjelmassa voidaan arvonlisäveron valvontailmoitus laatia automaattisesti toimitettavaksi eteenpäin. Veron maksu tapahtuisi sopimuksen mukaan joko tilitoimistosta tai sitten asiakas maksaisi sen itse.

Valtaosa tapahtumista kirjautuu automaattisesti, joten yrityksen taloushallinto on koko ajan reaaliajassa. Lisäksi virheiden mahdollisuus vähenee, kun tietoja ei syötetä ohjelmaan manuaalisesti.

10.1.4.5 Seuranta ja raportit

Ohjelmassa on kassavirtanäkymä, jonka avulla voidaan seurata koko ajan saatava- ja velkatilanteen kehittymistä. Mitä tahansa tapahtumaa voidaan hakea ja siihen tapahtumaan pystytään haluttaessa porautumaan tarkemmin, voidaan esimerkiksi katsoa jotain tiettyä laskua ja sen tietoja. Päiväkirjat ja pääkirjat ovat jatkuvasti ajan tasalla. Palvelun avulla yrityksellä on ajantasainen tulos- ja kustannusseuranta. Kaikkia raportteja voidaan tulostaa tarvittaessa.

10.1.4.6 Sähköinen tilinpäätös

Ohjelmassa olevalla tilinpäätös-toiminnolla voidaan tulostaa tasekirja sekä tasekirjaan liittyvät liitetiedot. Nämä raportit tallennetaan pdf – tiedostoksi joka siirretään tilikausiarkistoon, jota voidaan selailla myöhemminkin ja tulostaa tarvittaessa erilaisia raportteja. Tasekirja on kirjanpitolain 8 §:n mukaan tulostettava myös paperille. Tilinpäätös lukitaan hyväksynnän jälkeen ja tilintarkastuksen jälkeen viralliset raportit merkitään tilintarkastetuiksi. Näitä raportteja ei voida tämän jälkeen muuttaa ilman tilintarkastajan suostumusta.

10.1.4.7 Netvisor Controller

Netvisor Controller:n avulla voidaan taloushallinnon eri osa-alueita seurata jatkuvasti. Kirjanpidon tapahtumista muodostuu automaattisesti tunnusluvut, joiden avulla kirjanpitoa tai tilinpäätöstä voidaan analysoida milloin tahansa ja tiedot ovat aina ajantasaisia. Näin yrityksen sisäinen laskentakin sekä helpottuu että nopeutuu. (Netvisor 2007.)

10.1.5 Käyttöönoton hinta

Tilitoimistolta veloitetaan käyttöönoton yhteydessä käyttöönottomaksu 150 euroa, joka sisältää yhden tilitoimiston henkilön käyttäjätunnukset palveluun. Käyttöönottokoulutusta saa tarpeen mukaan, koulutuksen hinta on 900 euroa yhtä koulutuspäivää kohti, hintaan lisätään myös matkakulut. Yleensä tilitoimiston koulutukseksi riittää yksi tai kaksi päivää. Koulutukseen voi osallistua koko henkilökunta kerralla. Tämän koulutuksen jälkeen tilitoimisto pystyy ottamaan itsenäisesti palvelun käyttöön asiakkailleen. Tietojen siirto vanhoista järjestelmistä arvioidaan tapauskohtaisesti, työstä veloitetaan 120 euroa tunnilta tai 900 euroa päivältä, lisäksi matkakulut.

Esimerkiksi Tikon-ohjelmasta voidaan kirjanpidon tapahtumat siirtää sähköisesti. (Netvisor esite, 2007.)

Tilitoimiston kuukausiveloitus riippuu siitä kuinka paljon tilitoimistolla on asiakkaita tässä palvelussa ja paljonko on käytössä erilaisia Netvisor-palvelun toimintoja. Hinnoitteluun vaikuttaa myös käyttäjien (sekä tilitoimiston että asiakkaiden) määrä sekä käsiteltyjen tapahtumien määrä. Eli hinnoitteluun vaikuttaa käytön määrä, maksetaan juuri siitä mitä tarvitaan ja käytetään, ei ylimääräisiä investointeja turhiin asioihin. Tilitoimisto saa Netvisor:lta laskuerittelyn, jonka mukaan lasku on jaettavissa edelleen eri asiakkaille. (Netvisor esite 2007.)

10.2 ProCountor

10.2.1 ProCountor – Taloushallinto-ohjelma

ProCountor – Taloushallinto-ohjelma on monipuolinen internetissä toimiva taloushallinnon ohjelmisto, sisältäen kaikki sähköisen taloushallinnon osa-alueet. Ohjelmalla on mahdollista hoitaa muun muassa kirjanpito, laskutus, reskontra, palkanlaskenta sekä talouden seuranta. Lisäksi ohjelman kautta on mahdollista hoitaa myös pankkiyhteydet sekä sähköiset viranomaisilmoitukset.

10.2.1.1 Laitehankinnat

Ohjelmiston käyttäjä tarvitsee tietokoneen, jossa on internet-yhteys. Selaimelta vaaditaan niin sanottu Java-tuki ja ponnahdusikkunoiden käytön salliminen. Selaimen asetuksia voi testata ProCountorin internetsivuilla. Lisäksi käyttäjä tarvitsee taulukkolaskentaohjelmiston (ProCountor 2007).

10.2.1.2 Käyttöönotto

ProCountorin käyttöönotossa ei tarvita erillisiä laitteisto- tai ohjelmistoasennuksia. Tiedot ohjelmaan tarvitsee syöttää vain kerran ja ohjelmaa voi käyttää missä päin maailmaa tahansa. Ohjelmisto on aina ajan tasalla, sillä versiopäivitykset ja varmuuskopioinnit ProCountor hoitaa käyttäjän puolesta automaattisesti. (ProCountor 2007.)

Ohjelmiston voi ottaa käyttöön kokonaisuudessaan tai vain jonkun osion siitä, esimerkiksi ensin myyntilaskut. Ohjelmiston käyttöönoton voi aloittaa myös kesken tilikautta.

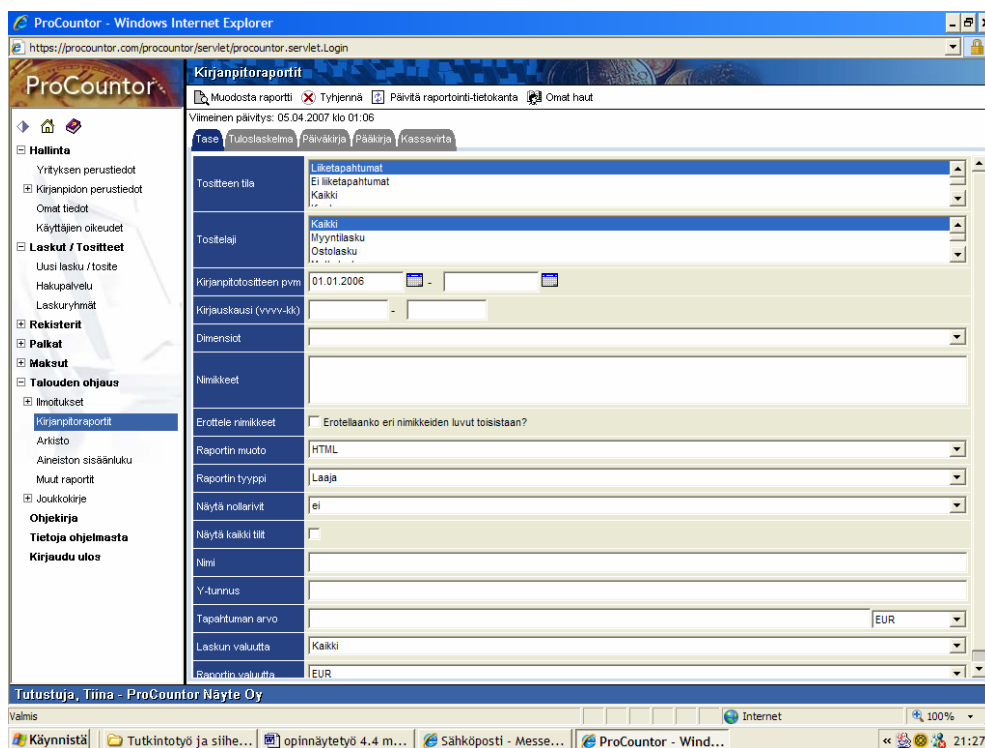
10.2.1.3 Tiedonsiirto muista järjestelmistä

ProCountorin käyttöönoton helpottamiseksi on luotu työkalut tiedonsiirtoon muista järjestelmistä. Siirtotiedostot määritetään CSV-muotoisiksi tiedostoiksi. Tiedostona on mahdollista siirtää asiakas- ja tuoterekisterin, laskujen, muistiotositteiden sekä palkanlaskennan tietoja.

10.2.2 Kirjanpito ja raportointi

Kirjanpitoa syntyy ohjelmaan automaattisesti, sillä kaikki erikseen tehdyt toiminnot, esimerkiksi myyntilaskut siirtyvät kirjanpitoon tallennuksen yhteydessä, samalla myyntilaskut siirtyvät myyntireskontraan. Tililtä maksettu ostolasku tai tilille saapuva viitesuoritus on tapahtunut, kuittaa tiliote laskun maksetuksi ja samalla suoritus poistuu reskontran avoimista laskuista.

Kirjanpidon perustililuettelo on käyttäjän mahdollista muokata yritykselle sopivaksi. Ohjelman perusraportteihin kuuluvat kirjanpitolain edellyttämät tuloslaskelma ja tase sekä päivä- ja pääkirja. Näiden lisäksi ohjelmasta on mahdollista saada kassavirtalaskelma, projekti- ym. seuranta kohteittaiset raportit. Tilikauden päätyttyä voidaan laatia myös elektroninen tilinpäätöskirja.



Kuva 4 Näkymä kirjanpidon raporteihin (Procountor 2007)

10.2.3 Myyntilaskut ja myyntireskontra

Yrityksen myyntilaskut voidaan lähettää verkkolaskuina, postitse, sähköpostitse tai paperilaskuina. Erillistä sopimusta postin tai verkkolaskuoperaattoreiden kanssa ei tarvita, ne sisältyvät palveluun. Myös yrityksen perintäkirjeet voidaan lähettää joko postitse tai sähköpostitse. Kun lasku lähetetään, siirtyy se automaattisesti myyntireskontraan. Ja kuittaantuu sieltä automaattisesti suorituksen saavuttua pankkitilille.

Jos laskutusaineisto on luotu toisessa järjestelmässä, on se mahdollista siirtää ProCountoriin siirtotiedostona (ProCountor 2007).

10.2.4 Ostolaskut ja ostoreskontra

Ohjelmiston käyttäjillä on valmius vastaanottaa laskunsa verkkolaskuina. Ostolaskut voidaan myös skannata järjestelmään, lukea viivakoodia apuna käyttäen tai ne voidaan tallentaa myös manuaalisesti. Tallennettaessa ostolaskut siirtyvät hyväksyttäväksi kirjanpitoon ja ostoreskontraan odottamaan maksutapahtumaa. Erillistä maksuliikenneohjelmaa

ei tarvita. (ProCountor 2007.) Laskut poistuvat reskontrasta automaattisesti, kun suoritus on kuitattu maksetuksi.

10.2.5 Matka- ja kululaskut

Yrityksen työntekijöille luodaan järjestelmään omat käyttäjätunnukset, joilla he voivat laatia omat matkalaskunsa suoraan järjestelmään. Tämän jälkeen lasku menee asiatarkastukseen ja / tai hyväksyntään ja odottamaan maksuunpanoa. Tallennettaessa lasku siirtyy myös kirjanpitoon sekä projekteille (jos käyttäjä on määritellyt).

Matkalaskujen tiedot siirtyvät myös palkkalaskennan vuosi-ilmoitukseen.

ProCountor ylläpitää matkalaskujen tuoterekisteriä eli tietoja päivärahoista ja kilometrikorvauksista (ProCountor 2007).

10.2.6 Laskujen kierrätys ja sähköinen arkisto

Laskut voidaan järjestelmässä kierrättää sähköisesti, niille määritetään asiatarkastajat sekä hyväksyjät. Hyväksymisistä jää palveluun näkyviin kuka on hyväksynyt ja milloin se on tapahtunut. Kierrätyksen oletustietoja voidaan muuttaa.

Laskut tallentuvat sähköiseen arkistoon, josta ne voidaan hakea erilaisten tunnisteiden avulla. Jos ostolaskut skannataan järjestelmään, ei paperisia laskuja tarvitse enää arkistoida lainkaan.

10.2.7 Palkanlaskenta

ProCountorin palkanlaskenta sisältää palkkojen laskemisen lisäksi niiden maksamisen ja niihin liittyvät ilmoitukset. Palvelu lähettää palkansaajan halutessa palkkalaskelman postitse kotiin ja / tai hän voi katsoa omia palkkojaan sähköisesti järjestelmästä.

Tiedot palkkalaskelmilta siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon, työnantajailmoitukselle, eläkevakuutusilmoitukselle ja palkanlaskennan vuosi-ilmoitukselle (ProCountor 2007).

10.2.8 Maksut

ProCoutoriin on kytketty OpusCapitan maksuliikennejärjestelmä. Laskut lähetetään joka päivä asiakkaan käyttämään pankkiin. Erillistä maksuohjelmaa ei tarvita, ainoastaan ilmoitus pankkiin pankkitilin kytkemisestä palveluun. Ohjelma tukee Nordean, Osuuspankin, OKOn, Okopankin, Sammon, Säästöpankkien, Paikallisosuuspankkien, Aktian, Handelsbankenin ja Ålandsbankenin pankkipalvelujen käyttöä. (ProCountor 2007.)

10.2.9 Viranomaisilmoitukset

Kuukausittaiset arvonlisävero- ja työnantajasuoritusilmoitukset saadaan ohjelmasta napinpainalluksella. Laadinnan yhteydessä voidaan ilmoitukset lähettää sähköisesti verohallintoon ProCountorin kautta. Samalla muodostuu maksettava lasku. Ilmoitukset lähetetään tyvi-operaattorin kautta. Ohjelmasta on mahdollista lähettää myös palkkojen vuosi-ilmoitukset sekä eläkevakuutusilmoitukset. (ProCountor 2007.)

10.2.10 Asiakashallinta (CRM)

Ohjelmistossa on asiakasrekisterin ja asiakasryhmien lisäksi myös asiakashallinta- eli CRM (Customer Relationship Management) -toiminnallisuus, joka tukee myyntiä. Asiakashallinnassa asiakkaalle voidaan määrittää vastuuhenkilö ja kirjata tietoja asiakkuudesta ja siihen kohdistuvista toimenpiteistä. CRM-tilastojen seuraaminen voidaan tehdä graafista raporttia apuna käyttäen.

10.2.11 Markkinointiviestintä

Ohjelmisto sisältää työkalun, jolla voidaan lähettää joukkokirjeitä joko asiakasrekisterin tai myyntilaskujen osoitetietojen perusteella. Voidaan lähettää tietyille asiakasryhmälle esimerkiksi vain osakeyhtiöille kirje osakeyhtiölain muutoksista.

ProCountorissa on kirjeille oletuspohja tai ne voidaan muodostaa pdf -tiedoston perusteella. Postitukset ovat mahdollisia 1. ja 2. luokassa. Kirjeet tulostetaan, kuoritetaan ja postitetaan tulostuspalvelun toimesta. (ProCountor 2007.)

10.2.12 Hinnoittelu

ProCountorin hinnoittelu perustuu tehtyjen tapahtumien esimerkiksi myynti- ja ostolaskujen lukumäärään, maksu tapahtuu, siis vain ohjelmiston käytöstä. Avausmaksu sisältää yrityksen oman ympäristön luomisen sekä tarvittavien yhteyksien avaamisen (muun muassa verkkolaskuosoitteiden luonti ja pankkiyhteyksien avaaminen).

Avausmaksu on 90,00 € ja käyttö alkaen 10,00 €/kk. Versiopäivityksistä, varmuuskopioinneista tai muusta teknisestä ylläpidosta ei veloiteta erikseen. Ohjelman päivitykset tulevat noin neljä kertaa vuodessa ja ovat kaikkien käyttäjien käytössä automaattisesti.

Veloituksettomia toimintoja ProCountorissa edellä mainittujen lisäksi ovat seuraavat:

- pankkiyhteydet, sisältäen tiliotteiden ja viitemaksujen noudot
- osto- ja myyntireskontra
- laskujen kierrätys, tarkastus ja hyväksyntä
- kirjanpito, kustannuspaikkaseuranta ja alv-käsittelyt
- kirjanpitoraportit
- palkkahallinta ja –raportit
- sähköinen arkistointi
- tiedonsiirtomahdollisuus muista järjestelmistä
- ProCountor Help-ohjekirja

ProCountorissa ei myöskään ole käyttäjäkohtaista veloitusta, kaikille yrityksen työntekijöille voidaan siis luoda omat käyttäjätunnukset, esimerkiksi matkalaskujen tekoa varten.

Esimerkkilaskelma 50 euron kuukausiveloitus asiakasyrityksestä

	Euroa	Arvioitu	Veloitus	
ProCountor-avausmaksu	€90,00	kpl-määrä/kk	€90,00	
Tapahtumamaksut / tapahtuma				
Myyntilaskut	€1,10	10	€11,00	+ lähetysmaksu
Ostolaskut	€1,60	10	€16,00	
Matka- ja kululaskut	€1,10	3	€3,30	
Muistiotositteet	€1,10	1	€1,10	
Palkkalaskelmat	€3,00	3	€9,00	+ lähetysmaksu
Myyntitilaus	€0,25		€0,00	+ lähetysmaksu
Ostotilaus	€0,25		€0,00	+ lähetysmaksu
Joukkokirje	€0,25		€0,00	+ lähetysmaksu
Perintäkirje	€0,25		€0,00	+ lähetysmaksu
Palkansaajan vuosi-ilmoitus	€0,25		€0,00	
Viranomaisilmoitukset	€1,00	2	€2,00	
(ALV-, TAS-, eläkevakuutus- sekä palkkojen vuosi-ilmoitukset)				
Lähetysmaksut / lähetys				
Postitse				
Mustavalkoinen, 1. lk	€1,00	5	€5,00	
Mustavalkoinen, 2. lk	€0,95		€0,00	
Värillinen, 1. lk	€1,20		€0,00	
Värillinen, 2. lk	€1,15		€0,00	
Lähetysten lisäsivut				
Mustavalkoinen, 1.-5. lisäsivu / kpl	€0,05		€0,00	
Mustavalkoinen,				
6. lisäsivu ja seuraavat / kpl	€0,25		€0,00	
Väri, 1.-5. lisäsivu / kpl	€0,30		€0,00	
Väri, 6. lisäsivu ja seuraavat / kpl			€0,50	€0,00
Ulkomaanlähetyslisä / lähetys	€0,25		€0,00	
Verkkolaskuna			€0,50	5
Sähköpostilaskuna	€0,70		€0,00	€2,50
Lisäpalvelut				
Graafiset lisäraportit / kk	€15,00		€0,00	
Logon säilytysmaksu / kk	€5,00		€0,00	
Asiakkaan maksut yhteensä (per kk)			Yhteensä €49,90	
			Alv 22 % €10,98	
			Yht. sis. alv €60,88	

Tämä esimerkkiyritys maksaa 90,00 € avausmaksun kerran ja kuukausiveloitus on n. 50,00 €.

Tällä esimerkkiyrityksellä on kuukaudessa 10 myyntilaskua, joista puolet lähetetään verkkolaskuna ja puolet postituspalvelun kautta.

Kolmen henkilön palkat maksetaan kerran kuukaudessa ja työntekijät laativat kukin omat matkalaskunsa ohjelmaan. Ostolaskut hyväksytään sähköisesti ja laitetaan maksuun suoraan ProCountorin kautta. Muistion avulla hoidetaan muutama jaksotus.

Näihin hintoihin sisältyy automaattisesti sekä myynti- että ostoreskontra, rekistereiden käyttö sekä monipuolinen raportointi (Kaisaniemi 01.02.2007,e-mail).

10.2.13 Vaihtoehtoiset laskutustavat tilitoimiston kanssa

10.2.13.1 ProCountor – asiakasyritys

Pääsääntönä on, että asiakasyritys tekee sopimuksen ProCountorin kanssa ja ProCountor laskuttaa suoraan asiakasyritystä ohjelmiston käytöstä. Tällöin tilitoimisto ja asiakasyritys tekevät taloushallintotyöstä oman sopimuksen. Tilitoimisto ei maksa ProCountorille tässä laskutustavassa ohjelmiston käytöstä mitään.

10.2.13.2 ProCountor – tilitoimisto

Tilitoimiston halutessa voi ProCountor laskuttaa tilitoimistoa ohjelmiston käytöstä ja tilitoimisto laskuttaa edelleen asiakasyritystä ProCounterin käytöstä. Näin tilitoimisto voi tehdä asiakasyrityksen kanssa kokonaispalvelusopimuksen. Tässä laskutusmallissa tilitoimiston käyttäjätunnukset asiakasyrityksessä eivät maksa mitään.

ProCounter on valmis myöntämään tilitoimistolle tapahtumavolyymista riippuvan jopa 20 %:n alennuksen hinnaston mukaisista hinnoista (Kaisaniemi 01.02.2007, e-mail).

10.3 Personec Tikon

Personec Tikon on talousohjausjärjestelmä, joka on kehitetty jo alusta alkaen tilitoimistoille ja Pk-yrityksille. Siinä on paljon erilaisia ominaisuuksia ja se toimii Windows-järjestelmässä.

10.3.1 Perustietoa Personec Tikonista

Personec Tikon – konsepti tarjoaa apuvälineet seuraavien prosessien hallintaan (Personec Tikon tuotekuvaus 2007:4):

- Myyntiprosessi (myyntilaskutus, laskutus, verkkolaskut, myyntireskontra, suoritukset ja perintä)
- Ostoprosessi (ostotilaukset, toimitukset, varastovalvonta, ostolaskun tarkastus ja hyväksyntä, verkkolaskut ja maksatus)
- Käyttöomaisuuden hallintaprosessi
- Kuukausikirjanpidon, tilinpäätöksen ja sisäisen laskennan prosessit
- Palkkahallinnon prosessi
- Arkistointiprosessi

- Raportointiprosessi (sisältää myös sidosryhmä- raportoinnin prosessit)

10.3.2 Kirjanpito

Personec Tikon kirjanpito on laadittu taloushallinnon ammattilaisille. Ohjelmassa on paljon valmiita raportteja ja malliratkaisut mahdollistavat nopean käyttöönoton. Kirjanpito on osasovellus, mutta keskeinen osa kokonaisuutta. Tikon kirjanpitoon voidaan liittää monia muita sovelluksen osia valmiiden rajapintojen avulla. Personec Tikon on moniyritysjärjestelmä, jossa eri yritykset voivat hyödyntää yhteisiä perustietoja, tilikarttaa, toimittaja / asiakasrekisteriä sekä raporttimalleja.

Personec Tikonin etäkäyttöratkaisut mahdollistavat asiakkaalle palveluiden hyödyntämisen useammassa toimipisteessä sekä joustavan työnjaon asiakkaan ja tilitoimiston välillä - toimintokohtaisesti. Esimerkiksi ostolaskut voivat tulla tilitoimistoon ja asiakas vain hyväksyy laskut ennen maksatusta.

Itse ohjelmassa voidaan avata, syöttää kirjauksia ja noutaa tapahtumia useille eri kirjauskausille ja tilikausille. Ohjelmassa on valmiit tilikartat ja raportit eri yritysmuodoille. Ohjelmaan voidaan avata myös yrityskohtaisia tilejä ja raportteja. Tulosteet voidaan tulostaa näytölle, kirjoittimelle, tai tiedostoon ja lähettää sähköisesti eteenpäin. Pitkälle viety automatiikka nopeuttaa ja tehostaa rutiineja niin vyörytyksissä, automaattikirjauksissa kuin raportoinnissakin.

10.3.3 Reskontra

Tikonin avulla voidaan reskontraominaisuudessa hoitaa myyntisaatavien seuranta ja perintä, sekä ostovelkojen seuranta ja maksatus. Hyödyllisen reskontraominaisuudesta tekee se, että esimerkiksi ostovelkojen syöttö voidaan hoitaa kirjanpito-ohjelmassa, tai sitä voidaan käyttää itsenäisenä sovelluksena. Reskontra kytkeytyy yrityksen muihin järjestelmiin ja liikekumppanien järjestelmiin. Laskutusohjelmalla (muillakin kuin Tikon laskutuksella) tuotetut laskut siirtyvät automaattisesti myyntireskontraan.

Maksutapahtumien käsittely tapahtuu automaattisesti. Eli reskontra on kytkettävissä pankkien maksuliikennejärjestelmiin. Moniyritysmaksatus ominaisuus mahdollistaa monen yrityksen maksuaineiston maksatuksen samanaikaisesti ja kaikki tiedot siirtyvät kirjanpitoon automaattisesti, myös alennukset.

Personec Tikon on moniyritysversio ja se sisältää, sekä osto että myyntireskontran. Ohjelmassa voidaan määritellä yhteiset, tai yrityskohtaiset maksuehto- ja valuuttatiedot. Asiakkaiden ja toimittajien tiedot ovat samassa taulussa, joten jos yritys on sekä asiakas, että toimittaja, ei yrityksen tietoja tarvitse syöttää ohjelmaan kuin kerran. Avoimien ja kaikkien laskujen tilanne saadaan tulostettua kuvaruudulle myös kesken laskun / suorituksen käsittelyyn. Reskontrakyselyssä näkyvät myynti- ja ostolaskut samanaikaisesti. (Personec Tikon tuotekuvaus 2007:22.)

10.3.4 Personec Laskuhotelli

Personec Laskuhotelli on palvelu, joka tarjoaa organisaatiolle laskujen skannaus-, välitys-, muunto- ja tulostuspalveluja, verkkolaskujen esilläpitoa ja laskujen säilytystä. Laskuhotellin käytöllä voidaan nopeuttaa laskujen kiertoa ja vähentää niiden käsittelyyn menevää aikaa. Palvelusta hyötyvät niin laskuttajat kuin ostolaskujen vastaanottajat.

Laskuttajalle palvelu tarjoaa saman välityskanavan koko laskuaineistolle. Laskuttajan ei tarvitse jakaa lähetettävää aineistoa useampiin eriin, useisiin kanaviin tai erilaisiin tiedostomuotoihin. Laskuttajan tekemän aineistosiirron jälkeen Laskuhotelli huolehtii laskujen toimittamisen ostajan antamaan osoitteeseen, ostajan valitsemassa muodossa. Palvelu jakaa lähetetyn aineiston laskulla olevan osoitetiedon mukaan joko tulostettavaksi paperille, suoraveloitettavaksi tai suoramaksuksi pankkiin, tai välittää laskut ostajalle verkkolaskuina. Verkkolasku voi toimia myös laskuttajan markkinointikanavana, jolloin vastaanottajalle välitetään yksilöityä tai kulutuskäyttämiseen liittyvää tuoteinformaatiota. (Personec Tikon Tuotekuvaus 2007:28.)

Myyntilaskut voi myös säilyttää palvelussa, jolloin niiden tulostaminen ei ole enää tarpeen. Ostolaskujen vastaanottajalle Laskuhotelli tarjoaa vaihtoehdon paperilaskujen skannaukselle. Skannaus ja maksuun tarvittavien tietojen tulkinta (ohjelma tarvitsee tiedot siten, kuin ne olisivat verkkolaskulla) ostolaskulta voidaan ulkoistaa ja ohjata paperilaskut samaan sähköiseen kanavaan verkkolaskujen kanssa. Hyödyntämällä myös verkkolaskun mahdollisuudet säästetään käsityötä ja tehostetaan taloushallinnon rutiineja. Mikäli toimittajina on EDI-laskuttajia, voidaan EDI-laskut kääntää Laskuhotellin avulla verkkolaskuiksi. Säilytyspalvelu on myös vastaanottajan ulottuvilla.

10.3.5 Personec Workflow – ostolaskujen sähköinen käsittely

Personec workflow on elektroninen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä, jossa on rajapinnat talousohjauksen perusjärjestelmiin. Se toimii niin hajautettujen kuin keskitettyjenkin organisaatorakenteiden mukaisesti. Esimerkiksi ostolaskujen esikäsittely voidaan hoitaa tilitoimistossa ja asiatarkestus- ja hyväksymistoiminnot asiakasyrityksessä. (Personec workflow tuotokuvaus 2007:6.)

Järjestelmä muokataan organisaation tarpeiden mukaiseksi. Personec workflowlla voi hallita ostolaskujen kierrätyksen laskun skannauksesta ja esikäsittelystä rekisteröinnin kautta tarkastukseen ja hyväksyntään. Tämän jälkeen lasku kulkeutuu tiliöinteineen ostoreskontran kautta maksatukseen ja kirjanpitoon. Toimenpiteiden jälkeen lasku siirtyy täydennysmerkintöineen ja tilierittelyineen elektroniseen arkistoon. (Personec Tikon Tuotokuvaus 2007:28.)

Tilitoimisto pystyy tehostamaan tiedonkulkua Personec Tikon sähköisen ostolaskujen kierrätyksen ansiosta, koska laskut ovat samanaikaisesti tilitoimiston ja asiakkaan saatavilla. Tarvitessaan laskukopion kirjanpidosta, asiakas voi itse hakea kyseisen laskun järjestelmästä omalta kotikoneeltaan. (Personec Workflow –ostolaskujen sähköinen käsittely 2007.)

10.3.6 Tilausten käsittely/Laskutus

Yksi yrityksen tärkeimmistä toiminnoista, joka kohdistuu yrityksen ulkopuolelle. Laskutuksesta saadaan myös paljon tietoa yrityksen sisäisen päätöksenteon tueksi. Tikonin laskutuksella hoituu kaikenlainen laskutus esimerkiksi suoraveloituskutus ja keskusliikelaskutus.

Laskutuksessa voidaan tehdä perinteinen paperilasku ja nykyaikaisempi verkkolasku. Asiakkaiden tekemät tilaukset voidaan syöttää käsin, tai ne voidaan lukea suoraan asiakkaan järjestelmästä esimerkiksi EDI/OVT-muodossa. Verkkolaskuaineisto voidaan muodostaa Tappsxml- tai FInvoice – muotoisena. Verkkolaskuaineisto voidaan lähettää FTP-siirtona laskuhotelliin ja arkistoida sähköisesti. Kaikki tietokantaa syötetty tieto on käytettävissä raportoinnissa ja muissa sovelluksissa, myös aikaisemmilta tilikausilta.

10.3.7 Palvelulaskutus

Personec Tikonin laskutukseen on kehitetty palvelulaskutusominaisuus tilitoimistoille ja muille asiantuntijapalveluita tarjoaville yrityksille. Palvelulaskutuksessa hallinnoidaan sopimusten ja suoritettujen henkilötyön laskutusta, siellä onnistuu esimerkiksi toimistossamme käytössä oleva vientikohtainen laskutusperuste. (Personec Tikon ja palvelulaskutus 2007.)

10.3.8 Palkanlaskenta

Tikon palkanlaskentaohjelma on yleiset tarpeet kattava ohjelma. Ohjelmassa on mallipalkkalajit ja lisää voi luoda omien tarpeiden mukaan. Palkanlaskentaohjelmiston toimintaperiaate on samankaltainen kuin muissa palkanlaskentaohjelmissa, mutta lisäksi siinä on sähköistä palvelua tukevia elementtejä. Palkanlaskentaohjelmassa voidaan lähettää palkkaerittelyt palkansaajille e-kirjeenä ja erilaiset tilastot, valvontailmoitukset ja jäsenmaksuerittelyt voidaan välittää konekielisessä muodossa. Ketjutuspiirteen avulla pystytään suorittamaan palkkakausi-, kuukausi- ja vuositasolla toimintoja peräkkäin ja useammalle yritykselle samalla kertaa. (Personec Tikon tuotokuvaus 2007:37–39.)

Tikon palkanlaskenta mahdollistaa myös verkkopalkkatoiminnon. Verkkopalkkatoiminnossa palkansaaja tarkistaa oman palkkaerittelynsä oman pankkinsa verkkopankkitunnuksia käyttäen. Oman pankkinsa verkkopankissa palkansaaja voi tulostaa selata ja tarkistaa palkkaerittelyjään. Palvelusta on sovittava pankin kanssa erikseen.

10.3.9 Käyttöomaisuus

Personec käyttöomaisuus ratkaisee tilanteita, joissa on määriteltävä yrityksen käyttöomaisuuden kulloinenkin arvo: yritysosto, fuusio, yhtiöittäminen, myyntivoittojen -ja tappioiden määrittäminen, poistot, inventaario, vakuutusarvot ja niin edelleen. Personec käyttöomaisuudessa on huomioitu erilaisten organisaatioiden tarpeet ja vaatimukset. Se toimii niin yritysten kuntien kuin valtionhallinnonkin tarpeiden mukaisesti. Järjestelmä on sopeutettavissa termejä myöten asiakkaan tarpeiden mukaiseksi eikä päinvastoin. (Personec Tikon tuotokuvaus 2007.)

Personec käyttöomaisuudessa jokaisen tavaran historia näkyy aukottomana ketjuna ostosta myyntiin tai romutukseen. Myös kalustohallinta on aina ajan tasalla. Kukin kaluste ja laite voidaan merkitä viivakoodilla, jolloin huonekohtainen inventointi tapahtuu kannettavalla viivakoodinlukijalla. Jokaisen esineen sijainti kirjanpidossa on tiedossa koko ajan. Ja haluttaessa voidaan tallentaa järjestelmään vaikka valokuvat esineistä. Laitteen hankintaan, huoltoihin, käyttöön, vikoihin liittyvät tapahtumat voidaan myös tallentaa järjestelmään, jolloin voidaan tarkkaan selvittää sen historia. Personec käyttöomaisuus on saatavilla suomen- ja englanninkielellä. Personec käyttöomaisuus on Windows-pohjainen ohjelmisto, jossa on rajapinnat Intime, Wintime ja Meritt - talousohjausjärjestelmiin. Nämä edellä mainitut talousohjausjärjestelmät ovat Tikonin tuotteista muodostuvia palvelukokonaisuuksia. Esimerkiksi Wintime sisältää enemmän ohjelman eri osioita kuin Intime.

10.3.10 Sähköiset viranomaisilmoitukset

Personec e-tilinpäätös- ja linkki –palvelut eli Tyvi palvelu, jonka avulla pystytään tarkistamaan ja lähettämään sähköisiä ilmoituksia useille eri sidosryhmille esimerkiksi verohallitus, työeläkeyhtiöt, ammattiliitot, tapaturmavakuutusyhtiöt ja niin edelleen. Lähetettävät ilmoitukset tarkastetaan aina ennen lähetystä ja palveluun päivittyä automaattisesti viranomaisten uudet lomakemääritykset ja tarkistussäännöt. Kirjanpidon tiedot saadaan suoraan kirjanpito-ohjelmasta e-tilinpäätökseen ja lomakkeille. Lähetettäviin lomakkeisiin voidaan lisätä liitteitä esimerkiksi tilintarkastuskertomus. Lähetetyt lomakkeet voidaan arkistoida Tikonin sähköiseen arkistoon. Arkistointi tapahtuu automaattisesti lähetyksen yhteydessä, jos arkistopalvelu on otettu käyttöön. (Personec Tikon tuotekuvaus 2007:45.)

10.3.11 Sähköinen arkisto

Kirjanpitoaineisto voidaan arkistoida sähköisesti Tikonin sähköiseen arkistoon. Materiaali säilyy arkistossa lakisääteisen ajan, eikä vie tilaa hyllyssä. Materiaali on käytössä aina tarvittaessa esimerkiksi tilintarkastusta varten. Arkistossa päästään porautumaan tositteisiin esimerkiksi päiväkirjasta linkkien kautta yksittäiseen tositteeseen asti. Arkistoon saadaan säilöä myös edellä mainitut viranomais-ilmoitukset ja palkanlaskennan kaikki tarvittavat tiedot. (Personec Tikon tuotekuvaus 2007:43.)

Tikon sähköinen materiaali arkistoituu xml- ja html-tiedostoina. Html-muotoa käytetään internet selaimella luettaessa ja xml-muotoa esimerkiksi tilintarkastusta suoritettaessa jollain järjestelmällä.

10.3.12 Tikon ASP

Personec Tikonin ohjelmat ovat saatavissa ASP -palveluna tilitoimiston käyttöön. Tämä voisi olisi meille hyvä sopiva ratkaisu, sillä toimistossamme on ollut ongelmana atk-tukipalvelun toimiminen. Emme tarvitsisi raskasta järjestelmää ohjelmistojen toimimisen takaamiseksi, vaan voisimme kohdistaa voimavarat laskutettavaan työhön ja kasvattaa kustannustehokkuutta huomattavasti.

ASP ratkaisussa ei ole suuria aloituskustannuksia ja asiakkaalla on aina käytössään viimeisimmät ohjelmaversiot. Tieturvakysymyksiinkin olisi ratkaistu puolestamme. ASP -palvelun mukana saisimme tarvittavan koulutuksen ja käyttötuen. (Personec Tikon ASP -palveluna Tilitoimistokonsepti juuri sinulle 2007.)

10.3.13 Personec Tikon ja etäkäyttö

Personec Tikon järjestelmän ollessa tilitoimistolla asiakas voi esimerkiksi kotoaan etäkäyttää ohjelmaa, vaikka ostolaskujen osalta. Paperityö pystytään jakamaan tilitoimistolle ja asiakasyritykselle yksilöllisesti. (Personec Tikon ja etäkäyttö 2007.)

11 Suunnitelma vaiheittain

Kun lähdetään suunnittelemaan taloushallinnon sähköistämistä, aloitetaan toimintojen määrittämisestä. Seuraavaksi mietitään mitä kaikkea voi sähköistää ja mistä on järkevintä aloittaa. Lisäksi on laadittava realistinen aikataulu. On mietittävä käytännöllisin sovellus tai sovellukset. Jos sovellukset eri toimintoihin otetaan eri palveluntarjoajilta, tarvitsee huomioida, että sovellukset puhuvat keskenään. Paras vaihtoehto olisi jos ohjelmistokokonaisuuden saisi yhdeltä toimittajalta.

Organisaation omia toimintaprosesseja on nykyaikaistettava käyttämällä sähköistämisen mahdollisuuksia. Tämä tarkoittaa sähköisen käsittelyn mukanaan tuoman hyödyn tunnistamista.

Yrityskoolla on merkitystä mietittäessä tilitoimiston palvelun laajuutta. Isommat asiakasyritykset vaativat monipuolisempaa ja kokonaisvaltaisempaa palvelukokonaisuutta, pienempien tyytyessä peruseraportointiin (Isomäki 2004:41). Toisaalta vanha järjestelmä palvelee hyvin pienempiä yrityksiä, jotka eivät halua sähköistämistä. Tämäkin asia täytyy huomioida sillä Lehtisen (2003:56) mukaan tilitoimistojen pakottaessa asiakkaitaan sähköiseen järjestelmään, asiakkaat etsivät herkästi uuden tilitoimiston. Asiakkaat ja heidän tarpeensa määräävät yrityksen liikeidean (Jylhä, Paasio ja Strömmer 1998:51). Pitäisi siis pystyä uuden rinnalla tarjoamaan vanhaa hyväksi todettua palvelua pienemmille asiakasyrityksille.

Suunnitelmaa voitaisiin lähteä luomaan. Aluksi tavoitteena voisi olla esimerkiksi myyntilaskujen ja ostolaskujen sähköinen kierrätys ja arkistointi ja sen jälkeen siirrytään askel kerrallaan eteenpäin. Taloushallinnon prosessien tehokkuuden lisäämiseksi toimintoja ja niistä muodostuvia prosesseja tulee yhdenmukaistaa mahdollisuuksien mukaan. Tämä tuo mukanaan monenlaisia hyötyjä, kuten esimerkiksi ohjeistuksen selkiytymistä ja asiakkaan ja kirjanpitoimiston välisiä yhteistyömahdollisuuksia.

Sovelluspalvelun käyttöönotto tilitoimistossa käynnistyy palvelusopimuksella jossa sovitaan käyttöönottoon liittyvä koulutus, tukipalvelu ja hinnoittelu. Sopimuksessa tilitoimiston ja palveluntarjoajan kesken on varmistettava kaikki tärkeät asiat, jotta ei synny riskiä epäonnistua projektissa. Sovittavia asioita ovat esimerkiksi palvelun laajuus, vastuut ja velvoitteet, palveluaika, irtisanomisehdot, maksut ja yhteyshenkilöt.

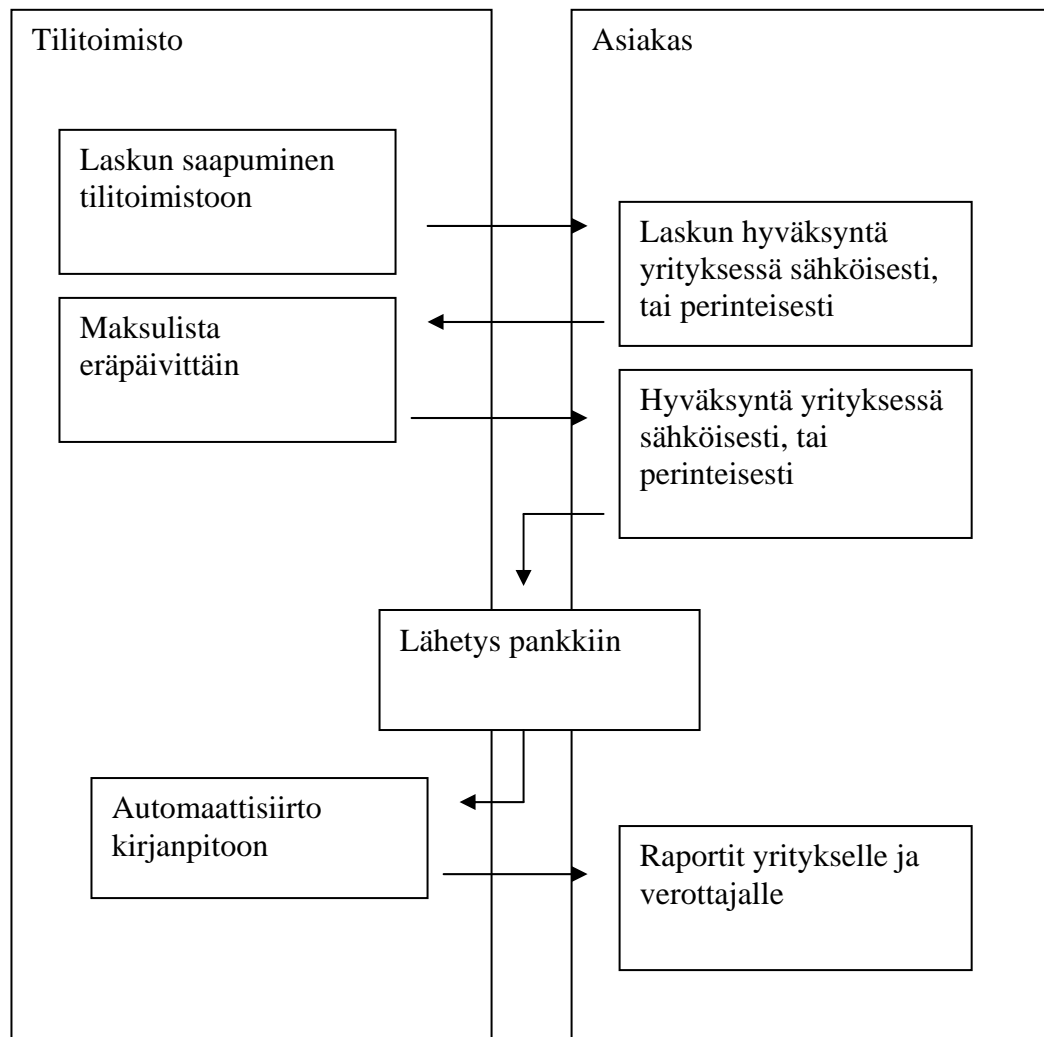
Sähköistämisen tavoitteena on saada aikaan mahdollisimman paljon säästöä niin kustannuksissa kuin henkilökunnan työajassakin.

Olemme lähteneet liikkeelle siitä, että sähköistettävät toiminnot olisivat myyntilaskut, ostolaskut, arkistot, maksut, palkanlaskenta, viranomaisilmoitukset ja automatisoitu kirjanpito. Olemme asennoituneet niin, että alku on hidasta. Paljon aikaa tarvitsee käyttää oman toimiston sähköistämiseen, ennekuin tuotetta lähdetään markkinoimaan asiakasyrityksille. Paljon aikaa kuluu myös töiden uudelleenorganisoimiseen, eli kuka tekee mitäkin, ja palvelun hinnoittelun miettimiseen.

Pienennämme mahdollista käyttöönottoriskiä omalla testauksella. Arvioimme, että puoli vuotta kokeilua oman toimiston käytössä riittäisi ja sitten siirtäisimme asiakkaita järjestelmään yksi kerrallaan.

11.1 Ostolaskutus

Tilitoimisto Tuovinen Ky:n omasta laskutuksesta, niin myynti- kuin ostolaskutuksestakin, olisi helppo aloittaa. Sähköisesti toimitetut ostolaskut samoin kuin paperiversiona vastaanotetut laskut käsiteltäisiin valitulla ohjelmalla. Mahdollista olisi kierrättää ja hyväksyttää laskut, jonka jälkeen ne voisi maksaa maksutiedostona verkkopankin kautta. Ostolaskun tietoja voi täydentää ja syöttää ostolaskunäkymässä ja valitun käsittelyvaiheistuksen jälkeen laskut voidaan valita maksettavaksi. Ostolaskujen käsittelyyn liittyy myös toimittajien hallinta jossa määritellään oletustiliöinnit. Laskun maksun jälkeen laskut arkistoidaan sähköisenä versiona ohjelman kautta. Sähköinen arkistointi on hyvä apuväline, koska laskujen hakumenettely arkistosta on toimiva ja käytännöllinen.

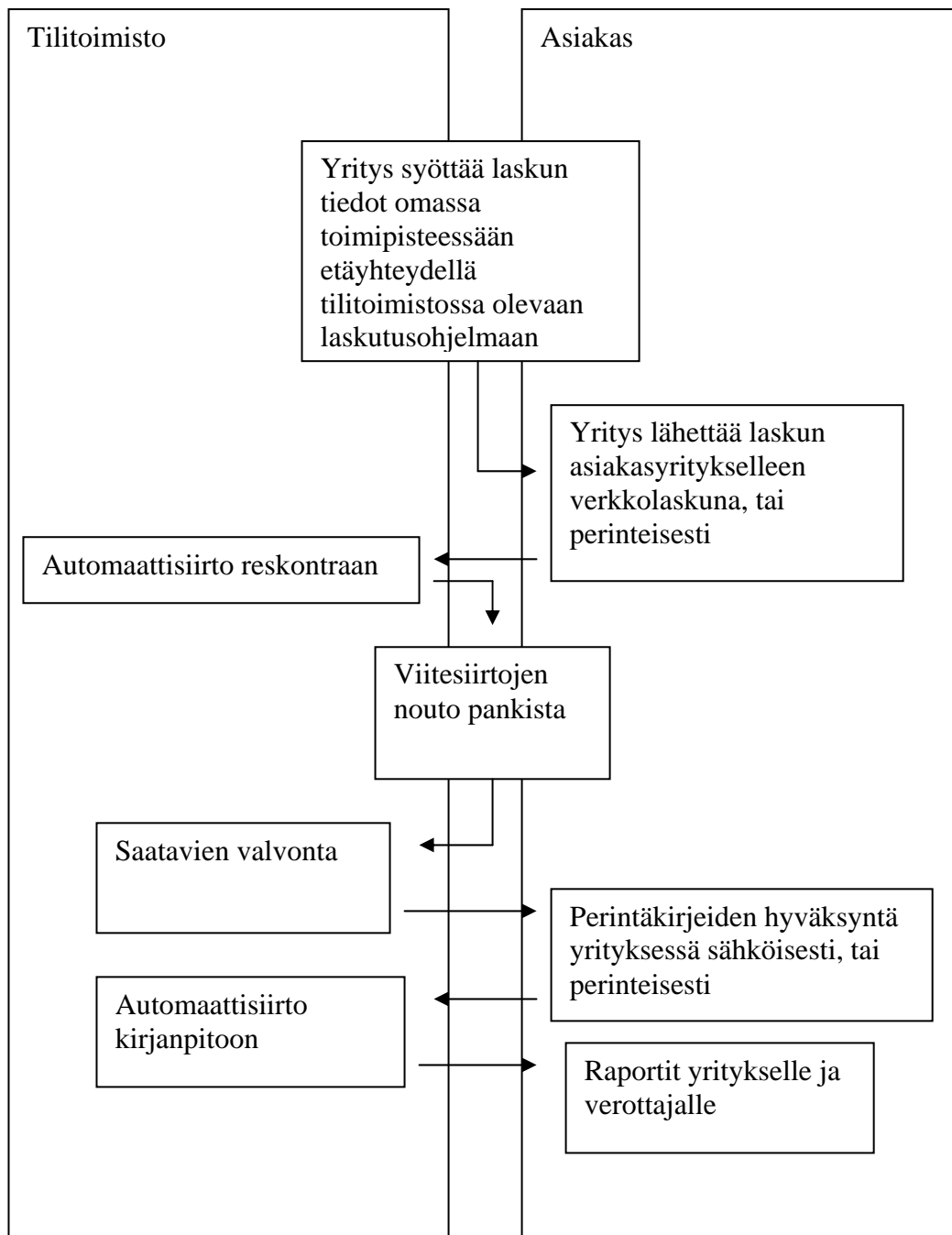


Kuva 5 Sähköisen ostolaskun käsittely

11.2 Myyntilaskutus

Myyntilaskut tehtäisiin myös kyseisen ohjelman kautta ja lähetettäisiin asiakkaille, joko sähköisesti, tai paperilla postin kautta. Myyntilaskujen käsittely koostuu yrityksen asiakas- ja tuotehallinnasta, jonka pohjalta luodaan laskut tarvittaessa siellä missä suorite syntyy. Laskutiedot voidaan tarkistaa myyntinäkömässä ennen eteenpäin lähettämistä. Laskut voidaan lähettää verkkolaskuna (Finvoice) kaikkiin sitä tukeviin pankkeihin ja niihin kytkeytyneisiin operaattoreihin. Laskut voi lähettää automaattisesti myös tulostuspalveluun tai oman tulostamisen ja postittamisen kautta. Meillä ei ole kyse suurista laskumääristä, joten tulostaisimme laskut itse ja laittaisimme postiin.

Myyntilaskutustoiminnossa on raportointi- ja saatavien seurantaominaisuudet. Viitteellisten suoritus- ja saattavien automaattisen käsittelyn ansiosta tapahtumat päivittyvät reaaliaikaisesti.



Kuva 6 Sähköisen myyntilaskun käsittely

11.3 Laskujen sähköinen kierrätys

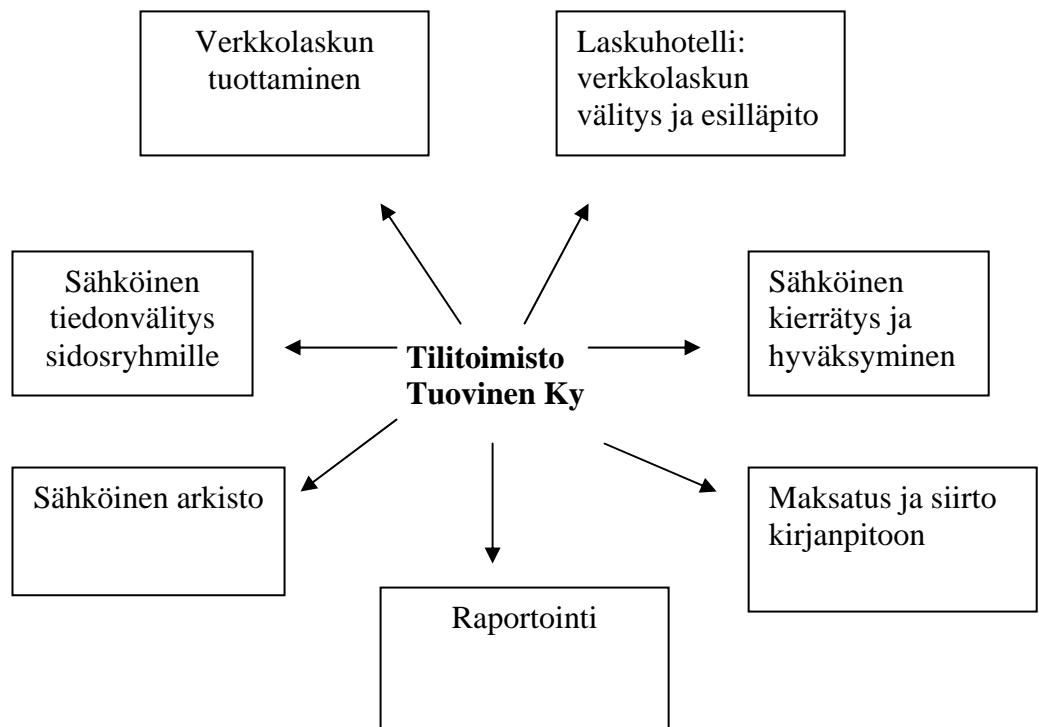
Tarkoitus on pyrkiä siihen, että laskuttaja lähettää meille verkkolaskun, joka tulisi meille järjestelmään välittäjän kautta. Myös paperisten laskujen vastaanotto olisi tarvittaessa mahdollista, sen mahdollistaisi skannaus, jonka avulla paperilaskut saataisiin sähköiseen muotoon. Laskujen tiedot menisivät automaattisesti kassasuunnitteluun, samaten laskuista menisi automaattisesti tieto sähköpostilla laskujen hyväksyjälle tarkistusta varten. Hyväksyntä ja tarkistus tapahtuisivat Internet-selaimella, jonka jälkeen lasku siirretään suoraan maksettavaksi ostoreskontraan tai maksuliikenneohjelmistoon. Ohjelman avulla laskujen maksut menisivät pankkiin ja toisaalta myös laskutiedot menisivät valmiiksi tiliöityinä suoraan kirjanpitoon valmiiksi numeroituina tositteina. Kaikkia laskuja ei kenties voida tiliöidä etukäteen, mutta nämäkin laskut voidaan tiliöidä selaimen avulla. Laskuille voidaan lisätä tarvittaessa myös liitteitä. Liitteitä pääsee lisäämään kaikki ohjelman käyttäjät. Lopuksi laskutiedot mahdollisine liitteineen menisivät sähköiseen arkistoon ja sitä kautta tapahtuisi myös arkistointi pysyväistallenteelle.

11.4 Sähköinen tiliote

Maksuliikennesovellus hoitaa automaattisesti myyntisuoritusten ja ostomaksujen kirjaukset kirjanpitoon ja linkittää ne sähköiseen tilioitteeseen. Tiliointisääntöjen avulla automatisoidaan tilioitteelta muut maksuperusteiset tapahtumat joita ei ole vielä järjestelmässä. Tilioitteita voi koostaa haluamaltaan aikaväliltä ja siitä voi porautua maksutapahtuman sisältöön.

11.5 Kirjanpito

Kun valtaosa tapahtumista siirretään kirjanpitoon automaattisesti päästään ajantasaiseen taloushallintoon ja viiveettömään talouden seurantaan kilpailukykyisin kustannuksin. Sovellus siis tarjoaa monimutkaiset prosessit käyttäjälle helppokäyttöisesti. Kaikki taloushallinnon raportit ovat heti katsottavissa ja raporteilta voidaan porautua yksittäiseen tapahtumaan asti. Kirjanpidossa on työkalut alv-laskelmien, jaksotusten, täsmäytysten ja lukitusten hoitamiseksi. Valvontailmoitukset toimitetaan suoraan verottajalle.



Kuva 7 Sähköinen tilitoimistojärjestelmä

Taloushallinnon prosessien tehokkuuden lisäämiseksi toimintoja ja niistä muodostuvia prosesseja tulee yhdenmukaistaa mahdollisuuksien mukaan. Tämä tuo mukanaan monenlaisia hyötyjä, kuten esimerkiksi asiakkaan ja kirjanpito toimiston välisiä yhteistyömahdollisuuksia. Kun otamme nämä kaikki ohjelmat samalta tuottajalta, saamme ohjelmistoista parhaan hyödyn. Osto- ja myyntilaskujen tiedotkin menevät automaattisesti hyväksynnän jälkeen kirjanpitoon valmiiksi tiliöityinä ja numeroituina tositteina Tarvittaessa tiliöintejä päästään muuttamaan. Kirjanpidon sähköistäminen onkin luonnollinen siirtymä laskujen sähköistämisen ja arkistoinnin myötä. Tiliotteilta ja laskuilta on jo suurin osa tiliöity valmiiksi, joten kirjanpitäjän tehtäväksi jää tiliöidä ne tositteet mistä merkinnät puuttuvat ja tietysti tarkistaa jo tehdyt automaattiset viennit. Ohjelmasta voidaan tarkastella vaikkapa jonkin tietyn tilin tapahtumia ja porautua yhteen tiettyyn tapahtumaan ja katsoa sitä tarkemmin, tällä hetkellä nämä tiedot etsitään mapeista. Kirjanpidon sähköistämisen jälkeen kirjanpitäjän pääasialliseksi tehtäväksi saattaa tarkistusten lisäksi jäädä tulevaisuuden ennakointi ja konsultointi asiakkaiden suuntaan.

11.6 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta ohjelmistotoimittajalla toimii samaan tapaan, kuin muutkin ominaisuudet. Palkat syötetään järjestelmään palkansaajakohtaisesti ja ohjelma laskee palkat automaattisesti. Se mikä tekee valitsemamme ohjelmistotoimittajan palkanlaskennasta erityisen hyödyllisen on sen ketjutus – toiminto. Monen eri yrityksen palkat voidaan käsitellä kerralla. Yritysten halutessa voidaan käyttää verkkopalkkaominaisuutta, jolloin työntekijät pääsevät tarkastelemaan palkkaerittelyjään omaan verkkopankkiinsa.

11.7 Asiakasyritykset

Mahdollista on myös, että tilitoimisto vastaanottaa asiakkaan puolesta tulevat ostolaskut, varmistaa niiden tiliöinnit ja kierrättää laskut asiakkaan hyväksyttäväksi. Yritys hyväksyy laskut ja valitsee ne maksatukseen. Kirjanpito päivittyy automaattisesti. Tilitoimisto kirjaa järjestelmän tiliotteelta maksutapahtumat, joita ei ole vielä automaattisesti kirjattu. Samoin tilitoimisto kirjaa muut kirjanpidon tapahtumat. Tilitoimisto käynnistää arvonlisäverolaskelman, jonka mukainen maksupyynnö, sekä viranomaisilmoitus laaditaan automaattisesti toimitettavaksi. Yritys seuraa saatava- ja velkatilanteen kehittymistä kassavirtanäkymällä. Yritys voi hakea minkä hyvänsä tapahtumaan ja tarvittaessa porautua siihen. Päivä- ja pääkirja ovat jatkuvasti reaaliajassa ja käytettävissä.

11.8 Edut

Verkkolaskuilla ja ostolaskujen sähköisellä kierrätyksellä ja arkistoinnilla saadaan paperittomuuden myötä aikaan säästöjä sekä ajallisesti että taloudellisesti. Ostolaskujen tämän hetkinen skannaus ja mapitusvaihe jäisi pois, tämä taas antaisi skannausta hoitavalle henkilölle aikaa tehdä tuottavampaa työtä. Tällä hetkellä tapahtuva skannaus ja mapitusvaihe on toimistolle täysin tuottamatonta työtä, tästä ei voida laskuttaa ketään.

Suurimmalle osalle verkkolaskuista voidaan jo etukäteen antaa tiliöintikoodit järjestelmää varten, jolloin tämä säästää myös kirjanpitäjän tiliöintiäikää. Sähköinen arkistointi mahdollistaa sen, ettei laskuja tarvitse enää etsiä mapeista. Jos laskuista on jälkikäteen haettava jotain tietoa, laskut löytyvät arkistoinnista nopeasti, tietoja voidaan hakea esimerkiksi summan tai

laskuttajan nimen avulla. Sähköinen arkistointi säästää myös tilaa ja paperia sekä mappeja. Koko ostolaskujen käsittely alusta loppuun asti voidaan hoitaa yhdellä ja samalla ohjelmalla. Ohjelman avulla myös taloustilanne on koko ajan reaaliajassa. Ja mikä myös on tärkeää, laskut eivät pääse katoamaan eivätkä jää lojumaan pöydille.

11.8.1 Edut tilitoimistolle

Auttaa parantamaan tilitoimiston omaa taloushallintoa ja sen lisäksi ohjelma auttaa tilitoimistoa palvelemaan asiakkaitaan entistä paremmin ja tehokkaammin. Sähköistäminen antaa mahdollisuuden ottaa asiakkaita myös muualta kuin ihan naapurista, koska ohjelmaa voidaan hyödyntää netin välityksellä kaikkialla missä on Internet-yhteys olemassa, näin voidaan halutessa kasvattaa markkina-aluetta.

Ohjelman myötä perusrutiinit automatisoituvat niin paljon, että virheiden mahdollisuus pienenee radikaalisti ja lisäksi aikaa jää enemmän varsinaisiin analyysihin sekä asiakaspalveluun. Asiakaspalvelu ja neuvonta saattavat jatkossa tulla olemaan entistä tärkeämpiä osa-alueita tilitoimiston palveluissa, koska joka puolella taloushallintoa pyritään sähköistämään lisää ja asiakkaat saattavat tästä syystä tarvita aikaisempaa enemmän apua ja neuvoa eri osa-alueilla.

Sähköistyminen mahdollistaa myös entistä isompien asiakkaiden ottamisen tilitoimiston asiakkaaksi, koska toimintoja on automatisoitu todella paljon ja lisäksi asiakas voi itse osallistua tiettyihin toimintoihin itse, kaikkea ei ole pakko hoitaa tilitoimiston kautta.

Eduksi on laskettava myös se, ettei ASP:n takia tilitoimiston tarvitse enää investoida tehokkaisiin ja usein myös kalliisiin laitteisiin vaikka tulisi lisää työntekijöitäkin. Ei tarvitse myöskään ostaa erilaisia ohjelmia ja lisenssejä, eikä maksaa ohjelmien ylläpidosta. Lisäksi säästyy työaikaa, kun ei tarvitse tehdä päivityksiä ja ohjelmat toimivat koko ajan ja joku muu huolehtii päivityksistä. Myös liikeriskin pienuus on etu. Liikeriski on pieni, koska yllättäviä tai isoja aloituskustannuksia ei ole.

Toimiston paperimäärä vähenee, koska mitään tietoja tasekirjan lisäksi ei ole pakko tulostaa paperille lainkaan. Kaikki raportit on toki saatavissa paperille, jos asiakas haluaa, mutta siinä tapauksessa sähköisen taloushallinnon perusajatus kärsii. Ideahan on juuri paperittomuudessa ja nopeudessa.

Tällä hetkellä näyttää siltä, että tulevaisuudessakin tilitoimistollamme tulee olemaan asiakkaita, joita ei saada mukaan sähköiseen taloushallintoon.

11.8.2 Edut asiakkaalle

Antaa asiakkaallekin mahdollisuuden saada kirjanpidon ja kustannuslaskennan tiedot ilman viiveitä. Tällä hetkellä kirjanpito tehdään usein yli kuukauden viiveellä, esimerkiksi helmikuun kirjanpidot tehdään pääasiassa vasta huhtikuussa. Tällöin mitkään saatava- ja velkatiedot esimerkiksi eivät enää ole lainkaan ajan tasalla olevaa tietoa. Jos asiakkaalla on itsellään kiinnostusta osallistua oman taloushallintonsa hoitoon, sähköistäminen antaa hänelle ammattitason työkalut asioiden hoitamiseen, ilman että hänen täytyisi itse panostaa kalliisiin ohjelmiin tai laitteisiin. Eli aika pienikin yritys voi saada sähköisen taloushallinnon hyödyt itselleen tätä kautta. Lisäksi asiakas pystyy valitsemaan itselleen juuri ne osa-alueet, jotka hän haluaa hoitaa itse ja voi jättää tilitoimiston hoidettavaksi ne toiminnot, jotka vaativat ammatti-ihmisten osaamista. Ja mikä parasta, halutessaan asiakas voi jättää tilitoimiston huoleksi vaikka koko taloushallintonsa.

Asiakkaalla on ohjelman myötä mahdollisuus saada parempaa ja nopeampaa palvelua tilitoimistoltaan, koska kirjanpitäjälle jää enemmän aikaa keskittyä asiakkaan tarpeisiin. Enää ei tarvita myöskään varastotilaa monen vuoden mapeille, koska arkistointikin hoituu automaattisesti. Asiakkaan valitessa tilitoimiston, jolla on tällaiset mahdollisuudet, hän valitsee edistyksellisen ja eteenpäin pyrkivän toimiston. Näin hän voi olettaa, että tilitoimisto pysyy myös jatkossa ajan hermolla.

12 Käyttöönotto

Päädyimme ottamaan sovellukset Personecilta, sillä heidän järjestelmänsä on meille tuttu jo entuudestaan ja lisäksi vielä hyväksi todettu. Aina kun eteen on tullut ongelma, Tikonin käyttötuesta on saatu apu nopeasti. Lisäksi Novan kirjanpito-ohjelman ollessa rinnalla, olemme löytäneet Tikonista sellaisia ominaisuuksia, joita muut kirjanpito-ohjelmat eivät sisällä. Sen käytettävyyden on omaa luokkaansa, esimerkiksi laskureskontra, josta mainitsimme jo aiemmin tekstissä, on kätevä, toinen ominaisuus on käyttöomaisuusosio, joka voidaan hoitaa samassa näkymässä kirjanpidon kanssa, eli ei tarvitse tehdä käyttöomaisuuskirjanpitoa erikseen ja siirtää sitä varsinaiseen kirjanpitoon. Minimoimme Tikon valinnalla myös henkilöriskiä. Personec Tikon on turvallinen valinta, koska muutosvastarinta tulee olemaan pientä sovelluksen ollessa tuttu jo entuudestaan

Personec Tikon on ainoa ohjelmisto, joka on tehty tilitoimistojen tarpeeseen (Mäkinen 17.4.2007, haastattelu). Tilitoimiston haasteena on rakentaa liiketoimintamalli, joka parhaalla mahdollisella tavalla tukee asiakkaiden liiketoiminnan tarpeita ja Personec tarjoaa tilitoimistolle järjestelmät, jotka muodostavat liiketoiminnan tuotantoympäristön. Personec Tikonin puolesta puhuu yli 1000 tilitoimistoasiakasta. Personec pystyy tarjoamaan tilitoimistollemme ratkaisun, josta voidaan koota tilitoimiston tarpeeseen ja erikoistumisalueisiin sopiva kokonaisuus. Lisäksi vaikka haimme negatiivista palautetta Personec Tikonista internetin keskustelupalstoilta, emme sitä löytäneet, vaikka sitä löytyi kahden muun sovellusvaihtoehdon tarjoajasta.

Olemme päätyneet Personec Tikonin talous- ja palkkahallinnon ASP ratkaisuun. Ohjelmaa käytetään Internet-selaimen välityksellä eikä työasemille tarvitse asentaa raskasta ohjelmistoa. Koska toimistomme tietokoneisiin, tai verkkoon ei tarvitse asentaa ja ylläpitää ohjelmistoa, sovellusvuokraus antaa mahdollisuuden keskittyä tietotekniikan hyödyntämiseen liiketoiminnassa (Ylinen 2002). Sovellukset voidaan ottaa käyttöön itsenäisesti ja uusia sovelluksen osia voidaan liittää kokonaisuuteen yrityksen niitä tarvitessa.

Muut järjestelmät saadaan liitettyä Personec Tikoniin yksinkertaisesti. (Personec Tikonin tuotekuvaus 2007:4.) Myöskään kustannuksista ei tule ongelmaa, sillä ASP vähentää investointikustannuksia, eikä pääomaa sitoudu perusinvestointeihin. Eli asiakas maksaa ainoastaan

kuukausivuokraa palvelusta. (Ylinen 2002.) Ei ole suuria aloitus- ja investointikustannuksia, joten liikeriski pienenee.

ASP:n hyötynä on tietoturvariskin pienentyminen, koska palveluntarjoaja vastaa palvelun ja siellä olevien tietojen tietoturvasta. Tavallaan siirrämme tilitoimiston omalta vastuulta, vastuuta toiselle.

Personec Tikonin valitsimme siksi, että meillä on jo käytössä Tikonin kirjanpito-ohjelma ja tutkimme mahdollisuuksia muuttaa tällä hetkellä käytössämme oleva ohjelmisto internetin kautta toimivaksi taloushallinnon ohjelmistoksi. Lisäksi meille tärkeä tilinpäätösosio tasekirjoineen on toteutettu hyvin. Esimerkiksi ProCountorin ohjelmassa tilinpäätösosio ei ole vielä hyvä tilitoimistoa ajatellen, siinä tilinpäätösraportit joudutaan siirtämään Excel-ohjelmaan ja tekemään siellä tarkistuksia. Heidän reskontransa tuntee ainoastaan myynti- ja ostolaskut, joten esimerkiksi lainat jouduttaisi tilinpäätösvaiheessa tarkistamaan Excelin avulla. Tämä olisi aika työlästä ja jouduttaisi tekemään silloin, kun tilitoimistossa on muutenkin kiire.

Tikon tuntuu turvalliselta valinnalta, koska ohjelmistoilla on jo paljon käyttäjiä, vieläpä useammassa maassa. Näin ollen tuotteet on varmasti jo moneen kertaan testattu myös tietoturvan osalta, ei tarvitse itse toimia koekäyttäjänä, vaan pääsee heti nauttimaan valmiista tuotteista ja niiden eduista. Toki täytyy muistaa, että aina ohjelmistoihin voi joutua joitain muutoksia tekemään, ennen kuin se soveltuu itselle. Tikon kuitenkin lupaa ohjelmiin myös koulutuksen sekä tukipalvelun.

Sovelluspalveluita markkinoidaan suoraan yrityksille sekä yhteistyössä järjestelmää käyttävien tilitoimistojen kanssa. Näin varmistetaan tehokas talousrutiinien käsittelyprosessi, jossa voidaan entistä paremmin huomioida tilitoimiston asiakasyritysten yksilölliset erot palveluiden tarpeissa. Sovelluksen käyttöönoton myötä saadaan kontrolloitu ja automatisoitu ympäristö tehdä työtä.

Palvelun / sovelluksen perustaminen ja käyttöönotto tulee olla helppoa ja kuulua ostettuun palveluun. Näin järjestelmään siirtyminen helpottuu, kun palveluntarjoaja laittaa sähköisen ympäristön toimintavalmiiksi. Palvelun pitkälle viedyn automatisoinnin tehokas hyödyntäminen ja palvelun käytön sujavuus edellyttävät ammattitaitoisen ja perusteellisen käyttöönottoprojektin onnistunutta läpiviemistä.

Tiedonsiirron avulla kirjanpidon tapahtumat, toimittaja- ja asiakasrekisterit, sekä muut vastaavat tiedot voidaan tarvittaessa siirtää konekielisesti.

Sovelluspalvelun käyttäjäystävällisen käyttöliittymän ja toiminnallisuuden ansiosta jo muutaman tunnin koulutus mahdollistaa myynti- ja ostolaskutoimintojen sujuvan käytön. Sekä käyttöönotto, että käyttökoulutus voidaan toteuttaa asiakkaan tiloissa, asiakkaalle tutussa ympäristössä, jolloin oppiminen on tehokkainta (Mäkinen 17.04.2007, haastattelu).

13 Yhteenveto

Niin kirjanpitäjien kuin asiakkaidenkin asenteet taloushallinnon sähköistämiseen ovat positiivisia ja negatiivisia. Kuitenkin siihen ollaan koko ajan siirtymässä enemmän ja enemmän. Onnistuessaan sähköistyminen luo kustannussäästöjä. Tilitoimisto Tuovisen tapauksessa, sillä päästäisiin siirtymään kahdesta kirjanpito-ohjelmasta yhteen ja yhdentämään prosesseja. Taloushallinnon sähköistämisen hyötyjä ovat esimerkiksi:

- rutiinivaiheiden väheneminen
- järjestelmien yhteen liittyvyyden parantaminen
- virhetilanteiden vähentyminen automatisoinnin seurauksena
- virheiden korjaamisprosessien vähentyminen
- kustannusten ja riskien hallinta

Tilitoimiston ei tulisi juuttua vanhoihin työtapoihin ja järjestelmiin, vaikka sen kaikki asiakkaat eivät olisi valmiita siirtymään sähköisten prosessien käyttäjiksi. Vaikka pienillä yrityksillä ei ole vielä tarvetta muokata toimintatapojaan, ne joutuvat luultavasti jossain vaiheessa kuitenkin siirtymään sähköiseen taloushallintoon esimerkiksi isomman asiakasyrityksensä vaatiessa sähköistä laskutusta.

Suurempi riski on menettää isompia asiakkaita ja mahdollisia uusia asiakkaita, kuin vanhempia pieniä asiakasyrityksiä, jotka eivät halua sähköistää. Toisaalta tilitoimisto mahdollistaa pienenpienkin asiakasyrityksiensä sähköistymisen, sillä laskutus ja laskujen vastaanotto voitaisiin hoitaa jatkossa tilitoimistossa. Tämä saattaisi olla helpotuskin monelle pienelle yritykselle, jotka nyt kokevat kaikki paperityöhön liittyvät asiat erittäin hankaliksi. Sähköistäminen ei siis välttämättä vaadi tilitoimiston asiakasyritykseltä paljoakaan. Tärkeämpää on pysyä kehityksessä mukana ja pystyä vastaamaan tulevaisuuden asettamiin haasteisiin taloushallinnon sähköistämisen paineen alla, kuin pystyä tarjoamaan vanhoille asiakkaille vanha palvelu.

Taloushallinnon sähköistämisellä on tarkoituksena saada aikaan ajantasaista talousinformaatiota. Tilitoimistomme tapauksessa ratkaisu olisi Personec Tikonin ohjelmistot ASP-palveluna. ASP-palvelussa on etunsa, sillä siinä asiakasyritykset ja tilitoimisto käyttävät samaa järjestelmää ja asiakas voisi tulostaa omalta kotikoneeltaan reaaliaikaisia raportteja yrityksestään.

Taloushallinnon sähköistymisen myötä kirjanpitäjän työnkuva muuttuu. Kirjanpitäjät ovat jatkossa enemmän konsultteja ja asiakaspalvelijoita ja heiltä odotetaan laaja-alaista osaamista talouden eri osa-alueista.

Sähköistäminen aloitetaan toimistomme sisäisestä taloushallinnosta. Ensin siirymme itse käyttämään vaihe kerrallaan sähköistä järjestelmää. Kun osaamme käyttää ja hyödyntää ohjelmistoa tarpeeksi, markkinoimme palvelua asiakkaillemme.

Kysytyämme toimistomme johtajan mielipidettä, hän vastasi meille, että Personec Tikon ASP ratkaisu muodostuu niin kalliiksi, että siihen ei kannata siirtyä vain muutaman asiakasyrityksen ollessa siitä kiinnostunut. (Tuovinen 17.4.2007, haastattelu).

Tilitoimiston tai muunkaan yrityksen ei kannata lähteä sähköistämään taloushallintoaan vain sähköistämisen vuoksi, vaan sähköistamisellä on saavutettava merkittäviä etuja esimerkiksi eri toimintojen hoitamiseen ja kustannusten pienentämiseen liittyen.

Lähteet

Dahlberg, Tomi 2004. Taloushallinnon sähköistyminen muuttaa alaa. Tilisanomat 3/2004.

Granlund Markus & Malmi Teemu 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Hannus, Tapio 2007: Pyörittääkö sähköinen taloushallinto? Tilisanomat 1/2007, 25-27

Isomäki, Katri 2004. Asiakasyrityksen muuttuvat tarpeet ja odotukset tilitoimistoa kohtaan. Pro-Gradu –tutkielma. Tampere: Tampereen Yliopisto, laskentatoimi.

Jauri, Osmo 1997. Riskienhallinta uudesta näkökulmasta. Helsinki: Painotalo MIKTOR.

Jylhä, Eila, Paasio, Antti & Strömmer, Riitta 1998. Menestyvä Yritys. Helsinki: Oy Edita Ab.

Järvenpää, Marko, Partanen, Vesa & Tuomela, Tero-Seppo 2001. Moderni Taloushallinto – haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita Oyj.

Kaisaniemi, Tanja. ProCountor. Sähköpostikysely 01.02.2007. Espoo

Kauppa- ja teollisuusministeriö. [viitattu][5.11.2006]
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelmä.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelmä.pdf)

Kinkki, Seppo, Hulkko, Pekka, Mäkinen, Irma 2001. Yritystoiminta. Porvoo: WS Bookwell Oy.

Kirjanpitolaki. [online][viitattu 6.11.2006]
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Lehtinen, Seppo 2002. Tekniikkaa kehitetään, mutta ei sen käyttäjiä. Etelä-Saimaa 5.11.2002

Mäkinen, Pauli. ASP Tieto Oy, kehitysjohtaja. Haastattelu17.04.2007. Kangasala.

Netvisor 2007. [online][viitattu 2.1.2007]
<http://www.netvisor.fi/page.asp?subid=30&id=8>

Netvisor 2007. Esite

Nova taloushallinto, 1997.

Osuuspankki. [online][viitattu 3.11.2006]
<https://www.op.fi/op?cid=150050152>

Osuuspankki. [online][viitattu 3.11.2006]
<https://www.op.fi/op?cid=150144734>

Pankkiyhdistys. [online][viitattu 3.11.2006]
<http://www.pankkiyhdistys.fi/verkkolasku/>

Personec Tikon tuotekuvaus, 2007

Personec Tikon ASP –palveluna –Tilitoimistokonsepti juuri sinulle, 2007

Personec Tikon ja etäkäyttö, 2007

Personec Workflow –Ostolaskujen sähköinen käsittely, 2007

Personec Tikon ja palvelulaskutus, 2007

Personec workflow tuotekuvaus, 2007

Pieni Internet-aiheinen sanasto [online][viitattu 17.4. 2007]
<http://www.helsinki.fi/puhetieteet/atk/internet-sanasto.html>

ProCountor 2007. [online][viitattu 2.11.2006] <http://www.procountor.com/>

Suomen yrittäjät 2006. Sähköinen taloushallinto. [online][viitattu 10.12.2006].
www.yrittajat.fi/sy/home.nsf/pages/C2256DB30028DDCF02256A61005CBE5C

Suomen Yrittäjät 2007. Pk-yrityksien riskienhallinta [online](viitattu 05.04.2007)
http://www.pk-rh.fi/show_doc.asp_ID=163.html

Suominen, Arto, Engblom, Janne, Krappe, Sanna-Mari & Vuori, Matti, VTT
Automaatio ja muu tutkimusryhmä 1999-2000, Pk-yrityksen
liikeriskit. [online][viitattu 11.12.2006]
<http://www.pk-rh.com/pdf/kir-lii-liikeriskit.pdf>

Suominen, Arto, Engblom, Janne, Krappe, Sanna-Mari & Vuori Matti, VTT
Automaatio ja muu tutkimusryhmä 1999-2000, Pk-yrityksen
liikeriskit. [online][viitattu 11.12.2006]
<http://www.pk-rh.com/pdf/kor-lii-aloituskortti.pdf>

Tieke. [online][viitattu 31.3.2007].
http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/14320/file/Verkkolaskuohje.pdf

Tietotekniikan termitalkoot, 2007. [online][viitattu 2.4.2007]
www.tsk.fi/termitalkoot

Tuovinen, Ritva 2007. Tilitoimisto Tuovinen Ky , toimitusjohtaja. Haastattelu
17.4.2007. Kangasala.

Vahtera, Pauli, 1991: Automatisoitu kirjanpito. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino
Oy.

Vahtera, Pauli & Salmi, Heli 1998. Paperiton kirjanpito Kirjanpitolain
menetelmä uudistus Euro taloushallinnossa. Jyväskylä: Gummerus
Kirjapaino Oy.

Verohallinto. [online][viitattu 2.11.2006] <http://www.vero.fi/tyvipalvelu>

Wikipedia. [online][viitattu 13.4.2007] <http://fi.wikipedia.org/wiki/XML>

Wikipedia. [online][viitattu 13.4.2007] <http://fi.wikipedia.org/wiki/HTML>

Ylinen, Jari 2002. Verkostotalous ASP:stä BSP:hen. Helsinki: Talentum.