

## **Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon**

Case: Pellervon taloustutkimus PTT ry

Christa Linden



|   |   |
|---|---|
| <p><b>Tekijä tai tekijät</b><br/>Christa Linden</p>   | <p><b>Ryhmätunnus tai aloitusvuosi</b><br/>2012</p> |
| <p><b>Raportin nimi</b><br/>Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon, case: Pellervon taloustutkimus PTT ry</p>  | <p><b>Sivu- ja liitesivumäärä</b><br/>41 + 16</p>   |
| <p><b>Opettajat tai ohjaajat</b><br/>Kirsimarja Vahevaara</p>   |   |
| <p>Opinnäytetyön aiheena on sähköinen taloushallinto ja tarkemmin siihen siirtyminen. Opinnäytetyössä oli case-yrityksenä Pellervon taloustutkimus PTT ry, joka siirtyi vuoden alussa sähköiseen taloushallintoon. Opinnäytetyössä kuvataan case-yrityksen siirtymistä sähköiseen taloushallintoon sekä laaditaan perehdytysopas johdon assistentin toimenkuvaa silmälläpitäen. Työ on rajattu koskemaan pienyritystä, jonka taloushallinnon hoitaa tilitoimisto.</p> <p>Opinnäytetyö on toteutettu keräämällä tietoa erilaisista tietolähteistä sähköisestä taloushallinnosta ja kirjoittamalla niiden pohjalta työn teoriakehitys rajattuna tähän aihealueeseen. Työtä varten on myös tehty haastatteluja PTT:llä ja kerätty käytännön oppia sähköisestä taloushallinnosta työharjoittelun aikana. Opinnäytetyötä on tehty pikkuhiljaa pitkin kevättä, aloittaen ensin lähdemateriaalin läpikäymisestä ja työstäen teoriaosaa. Työharjoitteluajana sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ja siihen liittyvät muutokset konkretisoituivat, joten produkti oli hyvä tehdä vasta työharjoittelun jälkeen. Tavoiteaikatauluna oli saada perehdytysopas valmiiksi seuraavan työharjoittelijan alkuun mennessä eli elokuun puoleenväliin mennessä.</p> <p>Lopputulena opinnäytetyöstä on perehdytysopas PTT:lle sekä tietoa sähköisestä taloushallinnosta, sen historiasta ja prosesseista. Produkti on salainen, sillä se sisältää yrityksen sisäistä tietoa. Loppupäätelmänä voidaan todeta, että sähköinen taloushallinto on perinteiseen taloushallintoon verrattuna aikaa säästävää ja kustannustehokampaa, ja että siirtyminen sähköiseen taloushallintoon oli hyödyllistä.</p> |   |
| <p><b>Asiasanat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sähköinen taloushallinto</li> <li>- taloushallinto-ohjelma</li> <li>- tilitoimisto</li> </ul>  |   |

Degree Programme in Modern Languages and Business Studies for Management Assistants

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Authors</b><br/>Christa Linden</p>  | <p><b>Group or year of entry</b><br/>2012</p>                         |
| <p><b>The title of thesis</b><br/>THE TRANSITION TO ELECTRONIC FINANCIAL ADMINISTRATION<br/>CASE: PELLERVON TALOUSTUTKIMUS PTT RY</p>   | <p><b>Number of report pages and attachment pages</b><br/>41 + 16</p> |
| <p><b>Advisor(s)</b><br/>Kirsimarja Vahevaara</p>   |   |
| <p>The subject of this thesis is electronic financial administration and the transition to it. For this thesis the case company was Pellervo Economic Research PTT, which transferred to electronic financial administration at the beginning of this year. This transition is the topic of the thesis. In addition, an orientation guide for PTT's executive assistant trainees was written. The work is limited to small businesses, in which financial administrations deal with an accounting firm.</p> <p>The thesis was completed by collecting information about electronic financial administration and writing about this, based on the theoretical framework delineated on the subject. Some interviews in PTT were also carried out for the thesis, and practical knowledge of electronic financial administration was also gathered during an internship. The thesis work was done little by little throughout the spring, starting first by going through the source material and working on theoretical aspects. The transition to electronic financial administration during this internship was described, as well as the changes that it brought. During the spring some parts of the guide were updated and improved. The target schedule was to get this thesis and orientation guide ready for the next trainee by the beginning of autumn.</p> <p>The end result of the thesis is an orientation guide for PTT. Information about electronic financial administration, its history and processes was also presented. In conclusion, it can be said that electronic financial administration is time-saving and cost effective, when compared to traditional financial administration. It can also be said that this specific transition to electronic financial administration was useful.</p> |   |
| <p><b>Key words</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- electronic financial administration</li> <li>- financial administration program</li> <li>- accounting company</li> </ul>   |   |

# Sisällys

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Johdanto .....                                 | 1  |
| 2     | Sähköinen taloushallinto .....                 | 3  |
| 2.1   | Mitä on sähköinen taloushallinto? .....        | 3  |
| 2.2   | Historiaa.....                                 | 4  |
| 2.3   | Sähköisen taloushallinnon hyödyt.....          | 5  |
| 2.4   | Verkkolaskutus .....                           | 7  |
| 2.5   | Ohjelmistot .....                              | 8  |
| 2.6   | Tilitoimistoyhteistyö.....                     | 9  |
| 3     | Taloushallinnon prosessit.....                 | 11 |
| 3.1   | Myynnit.....                                   | 11 |
| 3.2   | Ostot .....                                    | 14 |
| 3.3   | Matka- ja kululaskut.....                      | 17 |
| 3.4   | Kirjanpito & tilinpäätös .....                 | 19 |
| 3.5   | Palkanlaskenta.....                            | 21 |
| 3.6   | Raportointi .....                              | 22 |
| 3.7   | Viranomaisilmoitukset .....                    | 24 |
| 3.8   | Arkistointi.....                               | 24 |
| 4     | Toimeksiantajan esittely.....                  | 27 |
| 4.1   | Taloushallinto ennen muutosta .....            | 28 |
| 4.2   | Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon.....   | 29 |
| 4.3   | Uudet prosessit.....                           | 30 |
| 4.3.1 | Myynnit.....                                   | 30 |
| 4.3.2 | Ostot .....                                    | 30 |
| 4.3.3 | Matka- ja kululaskut.....                      | 31 |
| 4.3.4 | Kirjanpito ja tilinpäätös .....                | 32 |
| 4.3.5 | Palkanlaskenta .....                           | 33 |
| 4.3.6 | Raportointi.....                               | 33 |
| 4.3.7 | Viranomaisilmoitukset ja arkistointi.....      | 34 |
| 5     | Perehdytysoppaan suunnittelu ja toteutus ..... | 35 |
| 6     | Pohdinta.....                                  | 37 |
|       | Lähteet.....                                   | 39 |

|   |    |
|---|----|
| Liitteet .....  | 42 |
| Liite 1. Perehdytysopas Pellervon taloustutkimus PTT ry:lle ( <i>salainen</i> ) ..... | 42 |

# 1 Johdanto

Sähköiselle taloushallinnolle on ollut jo vuoden 1997 kirjanpitolain uudistuksesta asti hyvät puitteet, sillä Suomessa oli jo silloin hyvä pankkitekniikka ja hyvät internetyhteydet. 2000-luvun alusta odotettiin taloushallinnon sähköistymisen vallankumousta, mutta kehitys on ollut odotettua hitaampaa. Moni edelleen vielä vuonna 2014 odottaa kokemuksia sähköisestä taloushallinnosta, vaikka tarvetta ei enää olisi. Ohjelmistot ovat olleet jo käytössä ja ovat osana jokapäiväistä liike-elämää. Myös pelko ohjelmiston kalteudesta, käyttöänon vaikeudesta ja sopivuudesta omalle yritykselle hidastaa sähköisen taloushallinnon leviämistä. (Lahti & Salminen 2008, 24; Mäkinen & Vuorio 2002, 80; Pohjanmaan ekonomitoimisto Oy 2013.)

Taloushallintoliitto arvioi talouspalvelujen muuttumista ja maailman kehittymistä vuoteen 2025, jolloin taloushallinnon odotetaan olevan monellakin tapaa laadukkaampaa ja tehokkaampaa kuin tänä päivänä. Uuden taloushallinnon myötä rutiinityö vähenee, prosessien kontrollointi painottuu ja konsultoinnin ja asiakaspalvelun merkitys kasvaa. Alan ammattikuva muuttuu, ja myös kirjanpitäjän työ on yhä useammin yksilötekemisen sijaan yhteisöllistä, toimitaan kollegoiden ja asiakkaiden kanssa verkostoissa. Tämä tapahtuu sähköistymisen myötä, jolloin palveluprosessit muuttuvat ja työ muuttaa muutenkin sähköisessä taloushallinnossa muotoaan. (Ahvenniemi 2013, 3; Ahvenniemi 2014, 3.)

Opinnäytetyössäni käsitellään sähköistä taloushallintoa, sen historiaa ja sitä mitä sähköinen taloushallinto pitää sisällään. Sähköisen taloushallinnon prosesseja kuvataan työssä ja niitä myös hieman peilataan perinteiseen taloushallintoon. Case-yrityksenä opinnäytetyössä on Pellervon taloustutkimus PTT ry, jossa olin työharjoittelussa viisi kuukautta. PTT:ltä tuli aihe ja idea työhön, sillä PTT:llä otettiin käyttöön sähköinen taloushallinto vuoden alusta, jolloin minulla myös alkoi työharjoittelu. Olin siis mukana muutoksessa ja seuraamassa kuinka sähköinen taloushallinto otettiin käyttöön. Tein yritykselle perehdytysoppaan perustoimista, joita johdon assistenttiharjoittelija tekee työssään. Produkti eli perehdytysopas on salainen, sillä se sisältää yrityksen sisäistä tietoa. Työ on rajattu kuvaamaan pienyrityksen toimintaa, jonka taloushallinnon hoitaa tilitoimisto ja, jolta on myös hankittu sähköisen taloushallinnon ohjelmisto.

Opinnäytetyö alkaa käsittelemällä mitä sähköinen taloushallinto ylipäätään on ja sen historiaa. Lisäksi pohditaan mitä hyötyjä sähköisen taloushallinnon käyttöönotosta on yrityksille. Työssä myös käsitellään hieman verkkolaskutusta, sitä mitä se on ja mitä hyötyä siitä on. Verkkolaskutus on yksi suuri osa sähköistä taloushallintoa. Lisäksi käydään läpi mitä eri ohjelmistovaihtoehtoja sähköisessä taloushallinnossa on ja mitä tili-toimistoyhteistyö tarkoittaa yritykselle.

Tämän jälkeen käydään läpi teoriaa sähköisen taloushallinnon prosesseista, ja jokainen osio on kuvattu omissa alaluvuissaan. Prosesseista käydään läpi myynnit, ostot, matka- ja kululaskut, kirjanpito ja tilinpäätös, palkkahallinto, raportointi, viranomaisilmoitukset ja arkistointi. Suurien yritysten taloushallintoa varten olevia osa-alueita on jätetty tarkoituksella pois sekä muita asioita, joista ei olisi hyötyä case-yrityksessä.

Valitsin tämän teorian tukemaan työtäni, sillä siinä on kattavasti tietoa siitä, mitä ylipäätään sähköinen taloushallinto on ja mitä eri prosessit sisältävät. Kuvaan työssäni myös sitä, miten sähköinen taloushallinto eroaa perinteisestä taloushallinnosta. Tämä auttaa ymmärtämään syyt miksi siirryttiin sähköiseen taloushallintoon ja mitä toimenpiteitä ja uudistuksia se case-yritykseltä ja muilta yrityksiltä vaatii.

Teorian jälkeen opinnäytetyössä on kerrottu työharjoittelupaikastani Pellervon taloustutkimus PTT ry:stä ja kuvattu sen taloushallinnon toimintatapaa ja perinteisen taloushallinnon prosesseja ennen siirtymistä sähköiseen taloushallintoon. Tämän jälkeen on kerrottu mitä siirtyminen toi tullessaan ja millaiset ovat taloushallinnon prosessit siirtymisen jälkeen. Työssä on lopuksi kerrottu perehdytysoppaan suunnittelemisesta sekä pohdintaa opinnäytetyön tekemisestä ja sen hyödyllisyydestä.

## 2 Sähköinen taloushallinto

### 2.1 Mitä on sähköinen taloushallinto?

Taloushallinto on keskeinen ja lakisääteinen osa yrityksen toimintaa. Sähköinen taloushallinto on nykyaikainen vaihtoehto taloushallinnon tehtävien hoitamiseen, ja sillä tarkoitetaan taloushallinnon kokonaisvaltaista hoitamista nykyaikaisilla ohjelmistoilla ja automaatioita hyödyntävillä prosesseilla. Kaikkia muita taloushallinnon osa-alueita, kuten reskontria, kirjanpitoa ja viranomaisilmoituksia, voidaan sähköistää, paitsi tasekirjaa, joka täytyy kirjanpitolain mukaan säilyttää paperimuodossa. Kokonaisuudessaan sähköinen taloushallinto sisältää kaikki yrityksen taloudelliset tehtävät ja toiminnot, kuten myynti- ja ostoreskontran, palkanlaskennan, matka- ja kululaskutuksen, kirjanpidon, raportoinnin ja viranomaisilmoitukset. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 13–28; Lahti & Salminen 2008, 30.)

Sähköisestä taloushallinnosta puhutaan myös termein paperiton taloushallinto ja digitaalinen taloushallinto. Paperiton taloushallinto on jo hieman vanhentunut vuosituhanenvaihteen termi. Sähköisellä ja digitaalisella taloushallinnolla on eroa, sillä sähköisessä taloushallinnossa osa työstä ei ole kokonaan sähköistä vaan se muutetaan sellaiseksi. Esimerkiksi lasku voi tulla paperisena ja se skannataan järjestelmään. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessit ovat sähköisiä. Voidaan ajatella, että sähköinen taloushallinto on esiaste digitaalisesta taloushallinnosta, johon pyritään. (Lahti & Salminen 2008, 19–22.)

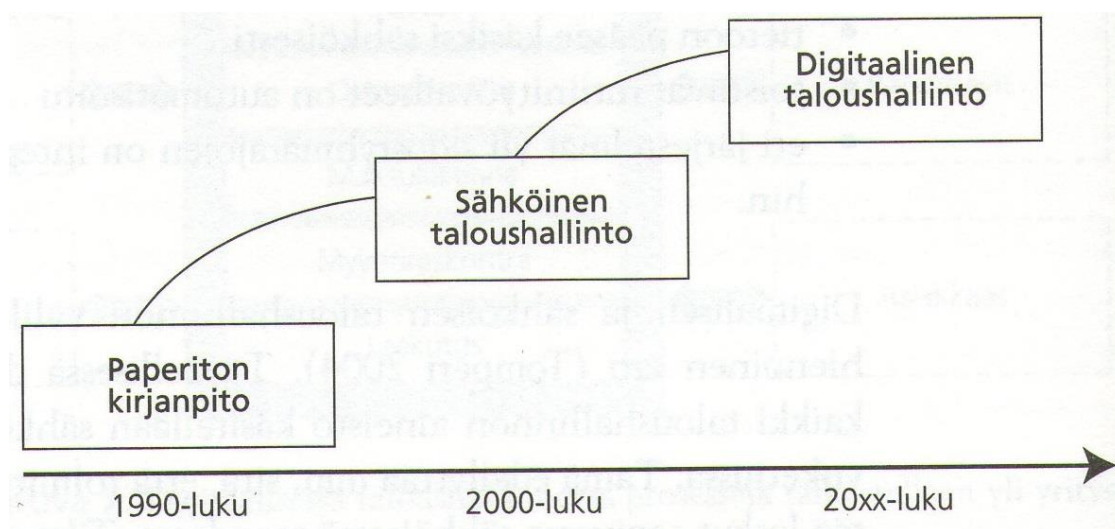
Sähköisen taloushallinnon hyötyjä ovat sen tehokkuus, nopeus, kustannustehokkuus, ajantasaisuus, ajasta ja paikasta riippumattomuus ja se vähentää virheitä. Sähköinen taloushallinto antaa myös yrityksen johdolle paremmat edellytykset seurata yrityksen talouden kehittymistä, kuten kannattavuutta. Muutoksien taustalla onkin yleensä tarve kehittää ja tehostaa taloushallintoa ja päästä digitaalisuuden ja automatisoinnin mahdollistamiin tehokkuus- ja kustannussäästöihin. (Helanto ym. 2013, 14–28; Lahti & Salminen 2008, 27–28, 183.)



## 2.2 Historiaa

Taloushallinnon uusi aikakausi alkoi 30.12.1997, kun uusi kirjanpitolaki annettiin. Uusi kirjanpitolaki salli kaikkien tositteiden, kirjanpitomerkitöjen ja erittelyjen säilyttämisen pelkästään konekielisinä. Vain tasekirja on tulostettava ja säilytettävä paperimuodossa. Taloushallinnon menetelmien huippukohtat ajoittuvatkin kirjanpitolain muutoksiin, ja kokonaan laki on uudistettu vuosina 1945, 1973 ja 1997. (KPL 2:8 §, Mäkelä & Vuorio 2002, 35–39, 61.)

Sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon Suomessa kirjanpitolaki mahdollisti siis jo vuonna 1997. Siirtymiselle sähköiseen talouhallintoon ja sen nopealle kehitykselle antoivat vauhtia myös se, että Suomi oli internetin käytön ykkösmaa ja esimerkiksi internetissä maksaminen yleistyi nopeasti. Lisäksi Suomessa oli saavutettu yhtenäiset pankkistandardit, jotka mahdollistivat nopean pankkien välisen maksuliikenteen ja maksutapahtumien automaattisen käsittelyn viitteiden avulla. Alla olevassa kuviossa on havainnollistettu sähköisen taloushallinnon kehitystä Suomessa. (Lahti & Salminen 2008, 23.)



Kuvio 1. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2008, 22.)

1960-luvulla laskutus, reskontrat, palkanlaskenta, maksut ja kirjanpito hoidettiin käsi- menetelmin ja apuna saattoi olla myös kirjoituskone, laskukone ja kirjanpitokone. 1973 annettu uusi kirjanpitolaki astui voimaan vuoden 1974 ensimmäisenä päivänä. Tietokoneiden määrä lisääntyi nopeasti, ja laskutus siirtyi ensimmäisenä tietokoneelle heti alkuvaiheessa. Kirjanpidotkin siirtyivät tietokoneelle ja järjestelmistä saatiin päivä- ja pääkir-

jat, tuloslaskelmat ja taseen sekä arvonlisäverolaskelmat kuukausittain. Kirjanpidon tietokoneistuminen aiheutti tarpeen tilinumeroinnille, joten 1978 julkaistiin ensimmäinen versio YTJ-tilikartasta, jonka lyhenne tarkoittaa yleistilijärjestelmää. (Mäkinen & Vuorio 2002, 62–73.)

1980-luvun suurin muutos oli PC-laitteiden tuleminen ja ne mullistivat taloushallinnon edullisemmän hintatasonsa ansiosta. Myös laserkirjoittimet tulivat markkinoille, jolloin taloushallinnon raportit voitiin tulostaa. 1990-luvulla tuli Windows ja internet. EDI-hankkeet, Electronic Data Interchange, olivat epäonnistuneet kalleutensa vuoksi ja EDI sai suomenkielisen vastineen OVT:n eli organisaatioiden välinen tiedonsiirto. Ideana tässä oli välittää esimerkiksi laskuja ja maksuja sähköisessä muodossa jättäen välitallennukset pois, nopeuttaen tiedonkulkua ja vähentäen virheitä. Internetsovelluksia ei juurikaan ollut taloushallinnossa 1990-luvulla, mutta kirjanpitolain uudistus 1997 loi tälle pohjan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 73–79.)

2000-luvun alusta ennustettiin taloushallinnon nettivallankumousta. Kirjanpitolain uudistus, internet ja hyvä pankkitekniikka loivat pohjaa taloushallinnon uudistuksille. Sähköistyminen oli alkanut yritystoiminnan kaikissa osissa ja odotettiin sen etenevän myös taloushallintoon. Kehitys on kuitenkin ollut odotettua hitaampaa. Esteinä on ollut muun muassa pula sopivista taloushallintojärjestelmistä sekä sähköistämisen vaativuus. (Lahti & Salminen 2008, 24; Mäkinen & Vuorio 2002, 80.)

### **2.3 Sähköisen taloushallinnon hyödyt**

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa taloushallinnon, joka on perinteistä taloushallintoa tehokkaampi ja joustavampi. Suurimpina eroina ovat taloushallinnon tietojen ajantasainen käsittely, saman tiedon käsittely ainoastaan yhden kerran ja taloushallinto-ohjelmiston toimiminen nettiselaimessa. (Helanto ym. 2013, 32.)

Keskeisimpinä hyötyinä nettiselaimessa toimivassa sähköisessä taloushallinnon järjestelmässä ovat vähäiset alkuinvestoinnit, ei huolta laitteiden huoltamisesta ja vikojen korjaamisesta, järjestelmään murtautumisesta tai viruksista, ei huolta varmistuksista eikä

tarvitse asentaa tai päivittää ohjelmia, mutta ohjelma on silti ajan tasalla. (Mäkinen & Vuorio 2002, 58.)

Jotta sähköisestä taloushallinnosta saadaan kaikki hyöty irti, tulee verkkolaskujen vastaanoton ja laskujen lähettämisen onnistua. Verkkolaskut sekä ostoissa ja myynneissä ovat selkein merkki siitä, että yrityksellä on käytössään sähköinen taloushallinto. Taloushallinnon tehokkaan toteuttamisen näkökulmasta on olennaista, että sähköisen taloushallinnon avulla laskujen laadinta ja lähettäminen on vaivatonta ja nopeaa. Verkkolaskutus säästää myös tutkitusti aikaa ja rahaa, kuten alla oleva taulukko osoittaa. (Helanto ym. 2013, 32–35.)

Taulukko 1. Eri laskutusmuotojen kustannuksia (Rantalainen-Yhtiöt Oy 2014, 11.)

| Laskutusmuoto           | Kustannukset   | + / -   |
|-------------------------|--|---|
| Perinteinen paperilasku | n. 0,80–1,00 €/kpl ilman käsittelykuluja   | – Vastaanottajan paperilaskulisä voi olla jopa 10 euroa laskulta.   |
| E-kirje                 | n. 0,80–1,20 €/kpl   | + Ei erillisiä käsittelykuluja. Helppo ja nopea käyttää myös massalaskutuksissa.  |
| Sähköpostilasku         | Ei erillisiä lähetyskuluja.  | – Laskun siirtäminen taloushallinnon ohjelmaan aiheuttaa ylimääräistä työtä vastaanottajalle.                           |
| Verkkolasku             | Operaattorista riippuen muutamista sentteistä muutamiin kymmeneen sentteihin/kpl | + Nopein ja saajalle edullisin. Vastaanottaja pystyy lukemaan laskusta tietoja suoraan taloushallinnon järjestelmäänsä. |

Lisäksi sähköinen taloushallinto helpottaa asiakkaan ja tilitoimiston yhteistyötä, ja tuo lisäarvoa taloushallinnon parissa työskenteleville, sillä tiedon hallinta on joustavaa, läpinäkyvää, luotettavaa ja tehokasta. Tietoa ei tarvitse siirtää paperilla fyysisesti paikasta toiseen, vaan ajantasaista tietoa voidaan käsitellä omissa työpisteissä. (Helanto ym. 2013, 32–35.)

## 2.4 Verkkolaskutus

Verkkolaskutus on keskeinen osa sähköistä taloushallintoa. Verkkolaskutuksella tarkoitetaan yleisiä sähköisiä laskumuotoja käyttävää laskujen välitystä, joka tapahtuu operaattoreiden ja pankkien kautta. Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä, mutta josta pystyy tulostamaan tarvittaessa laskun. Verkkolaskutus otetaan yleensä käyttöön, kun asiakkaat tai toimittajat edellyttävät verkkolaskujen käyttöä. Enemmin tai myöhemmin kaikki yritykset ja yhteisöt siirtyvät verkkolaskuihin. Verkkolaskun vastaanottajana voikin olla organisaatio tai kuluttaja. Verkkolaskutus onkin lisääntynyt viime vuosina voimakkaasti, ja kasvu on edelleen voimakasta. Vuonna 2012 tehdyn Finanssialan Keskusliiton FK:n ja Elinkeinoelämän Keskusliiton EK:n kyselyn mukaan jo 64 prosenttia yrityksistä käyttää verkkolaskutusta. (Heeros Systems Oy 2012a, 3; Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012; Taloussanomat 2012; Tiece.)

Verkkolaskutuksessa laskun tiedot siirtyvät sähköisessä muodossa laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään, jossa laskut käsitellään automaattisesti. Mikäli kaikilta toimittajilta ei ole mahdollista saada verkkolaskuja, paperiset ostolaskut ohjataan ostolaskujen skannauspalveluun. Myyntilaskut toimitetaan verkkolaskuina kaikille, jotka niitä pystyvät vastaanottamaan. Muille laskut voidaan toimittaa paperilla tulostuspalvelun avulla tai sähköpostitse. Verkkolaskutuksen hyötyjä ovat esimerkiksi sen kustannustehokkuus, nopeus, kasvava työteho, manuaalisten välivaiheiden poistuminen, virheiden väheneminen reskontrissa, ympäristöystävällisyys ja kilpailuetu. (Heeros Systems Oy 2012a, 3-4; Helanto ym. 2013, 31.)

Verkkolaskulla voi olla myös sähköisiä liitetiedostoja, mutta kaikissa järjestelmissä liitteiden lähetys tai vastaanottaminen ei ole mahdollista. Verkkolaskut säilytetään sähköisessä arkistossa, eikä niitä tulosteta kuin tarvittaessa. Verkkolaskuosoitteena toimii laskuttajan tai vastaanottajan osoite, ja se voi olla muotoa OVT-tunnus, IBAN-tunnus, Verkkolaskutili, Verkkopalvelutunnus tai Välittäjä-tunnus. (Tiece.)

Tieken kansallisesta palvelusta, verkkolaskurekisteristä, pitäisi periaatteessa löytyä kaikki verkkolaskuja vastaanottavat tahot. Verkkolaskuista ja sähköisistä laskuista puhutaan usein samana, mutta sähköinen lasku on terminä laajempi. Sähköisellä laskulla voidaan

viitata verkkolaskun lisäksi myös kuluttajaverkkolaskuun, kuten NetPosti- tai e-laskuun, verkkopankkilinkkiin, EDI-laskuihin, sähköisiin kirjeisiin ja sähköpostilaskuihin.

(Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012; Tiece.)

## 2.5 Ohjelmistot

Perinteisesti ohjelmistot on ostettu käyttölisensseinä, joissa on oikeus asentaa ohjelmisto ja käyttää sitä yrityksen sisällä. Käyttölisensseissä on yleensä vuotuiset ylläpitomaksut. Sähköisen taloushallinto perustuu pilvipalveluna hankittavaan ohjelmistoon, minkä myötä on yleistynyt uusi tapa, jossa ohjelmistoja käytetään internetissä vuokra- tai tapahtumamaksuperiaatteella. Tätä tapaa kutsutaan joko pilvipalveluksi tai SaaS eli Software as a Service-palveluksi. Pilvipalvelu on suomenkielinen termi, joka kuvaa internetiin ulkoistettua tietojenkäsittelyä, ja terminä pilvipalvelu on yleistynyt lyhennettä SaaS paremmin, vaikka SaaS onkin ollut käytössä jo vuosia. (Heeros Systems Oy 2012a, 6; Helanto ym. 2013, 35.)

Ohjelmistossa tulee olla sähköinen tositearkisto tai se pitää olla liitettynä ulkoiseen arkistointijärjestelmään. Pilvipalveluna hankittava taloushallinto-ohjelmisto sisältää parhaimmillaan ohjelmiston lisäksi keskeiset ulkoiset yhteydet ja niiden ylläpidon. Pankki- ja verkkolaskuyhteyksien, laskun tulostus- ja skannauspälelun sekä sähköisien viranomaisyhteyksien ollessa samassa kokonaisuudessa taloushallinto-ohjelmiston kanssa, on käyttöönotto hyvin helppoa. (Helanto ym. 2013, 37; Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Sähköinen taloushallinto kannattaa viedä koko organisaatioon ja kaikille toimihenkilöille perustaa omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, joihin voi määritellä käyttöoikeusrajaukset. Jaetut käyttäjätunnukset ovat ohjelmistojen käyttöehtojen vastaisia ja ne aiheuttavat ongelmia tietoturvan osalta. Tämä kannattaa pitää mielessä ohjelmistoja vertaillessa. (Helanto ym. 2013, 25.)

Yrityksen koko ja sitä kautta laskuvolyymit vaikuttavat myös ohjelmiston valintaan. Erikokoisille yrityksille on tarjolla eri vaihtoehtoja niin tilitoimistojen tarjoamista ratkaisuista ohjelmistojen toimittajien ja operaattorien ratkaisuihin. Useimmille pienille yri-

tyksille luontevin vaihtoehto on tilitoimistojen ratkaisut taloushallinnon sähköistämises-  
tä. (Heeros Systmes Oy 2012a, 7-9.)

## 2.6 Tilitoimistoyhteistyö

Tilitoimiston valinta yritykselle on sähköisen taloushallinnon myötä usein parempi, sillä tilitoimiston alta löytyy yleensä kaikki palvelut ohjelmistosta kirjanpitäjään. Sähköisen taloushallinnon järjestelmän vaihtoehtoja on monia. Kun päätös tilitoimistosta on tehty, yleensä asiakasyrityksen ja tilitoimiston välillä käydään käynnistyspalaveri, jossa selvitetään asiakasyrityksen tarpeet ja asiakkaan ja tilitoimiston väliset työnjaot. Lisäksi asiakasyritys allekirjoittaa ohjelmistoa koskevan käyttösopimuksen ja pankkiyhteysvaltuutuksen, jonka perusteella pankki avaa sähköiset pankkiyhteudet taloushallinto-ohjelmistoa varten. Moni tilitoimisto järjestää käyttöönoton yhteydessä joko tilitoimiston omia tai ohjelmistotoimittajan koulutuksia, joihin asiakasyrityksen kannattaa osallistua. (Helanto ym. 2013, 52–55.)

Sähköinen taloushallinto helpottaa asiakasyrityksen ja tilitoimiston välistä yhteistyötä, sillä molemmat pääsevät samaan internetissä toimivaan ohjelmistoon. Yhteistyö on tiivistä ja asiakasyritys ja kirjanpitäjä voivat keskustella hyvinkin tuoreista kirjanpidon tapahtumista ja tositteista. Lisäksi ohjelmia on mahdollista käyttää yhteisesti tilitoimiston ja asiakkaan välillä ja se mahdollistaa reaaliaikaisen tuloksen seurannan. Hyvän tilitoimistoyhteistyön tunnistaa asiakkaan tiedosta ja tuntemuksesta, että hänen asioistaan huolehditaan kokonaisvaltaisesti. Seuraava kuvio havainnollistaa asiakasyrityksen ja tilitoimiston osuutta taloushallinnosta. ProCountor edustaa taloushallinto-ohjelmistoa tässä ja seuraavissa opinnäytetyön kuviossa. (Helanto ym. 2013, 42; Jäsentiedote.)

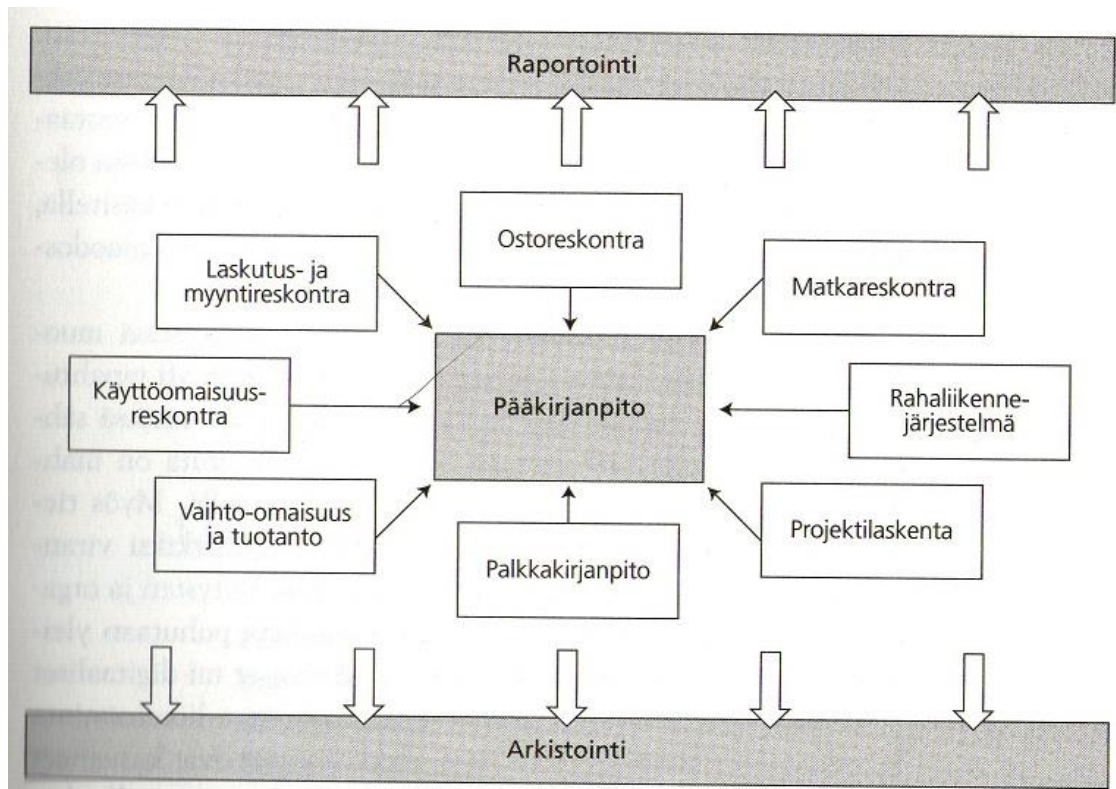


Kuvio 2. Tilitoimistoyhteistyö (Helanto ym. 2013, 42.)

Sähköisen taloushallinnon myötä rutiinityö vähenee, prosessien kontrollointi painottuu, konsultoinnin ja asiakaspalvelun merkitys kasvaa. Ahvenniemen (2014, 3) mukaan ”Alan ammattikuva muuttuu ”hiljaisesta kirjanpitäjästä” vuorovaikutustaitoiseksi vahvaksi yritystaloulosaajaksi.” Työ alkaa myös kirjanpitäjällä olla useimmin yksilötyöskentelyn sijaan yhteisöllistä toimintaa kollegoiden ja asiakkaiden kanssa. Tulee tarve enemmän vuorovaikutukselle, jotta asioista on selkeä ja yhteneväinen käsitys. Tämä luo pohjaa tilitoimistoyhteistyölle, jossa kirjanpitäjän ja muun taloushallintohenkilöstön ympärillä on muita alan ammattilaisia työskentelemässä yhdessä verrattuna omaan kirjanpitäjään. (Ahvenniemi 2013, 3; Ahvenniemi 2014, 3.)

### 3 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinnon kokonaisjärjestelmä muodostuu yrityksen rahaprosessin eri vaiheista. Seuraavassa kuvassa on havainnollistettu, miten nämä eri osaprosessit liittyvät pääkirjanpitoon ja muodostavat taloushallinnon kokonaisuuden. (Lahti & Salminen 2008, 17; Mäkinen & Vuorio 2002, 85.)



Kuvio 3. Pääkirjanpidon koostuminen (Lahti & Salminen 2008, 17.)

#### 3.1 Myynnit

Myyntilaskuprosessi sisältää vaiheet myyntitilauksesta laskutukseen sekä maksusuoritukseen ja pääkirjanpidon kirjauksiin. Myyntilaskuprosessin olennainen osa on myyntireskontra ja perintätoiminnot eli saatavien hallinta. Sähköisen taloushallinnon ohjelmalla myyntilaskun laadinta on helppoa ja nopeaa. Myyntireskontran hoito on ollut yksi pisimmälle sähköistettyjä osaprosesseja Suomessa jo pidemmän aikaa, johtuen Suomen edistyksellisestä pankkijärjestelmästä ja viitenumerokäsittelystä. Tämä on mahdollistanut lähes täyden automaation kotimaisten maksujen osalta, myös perinnässä on auto-



maatiota voitu hyödyntää. Myyntilaskutus on yritykselle kriittinen toiminto, ja koko yrityksen toiminta voi vaarantua heikon likviditeettitilanteen vuoksi. Laskutus on osa yrityksen imagoa ja asiakaspalvelua, sillä se näkyy yrityksen asiakkaille. (Helanto ym. 2013, 43; Lahti & Salminen 2008, 15, 73–76.)

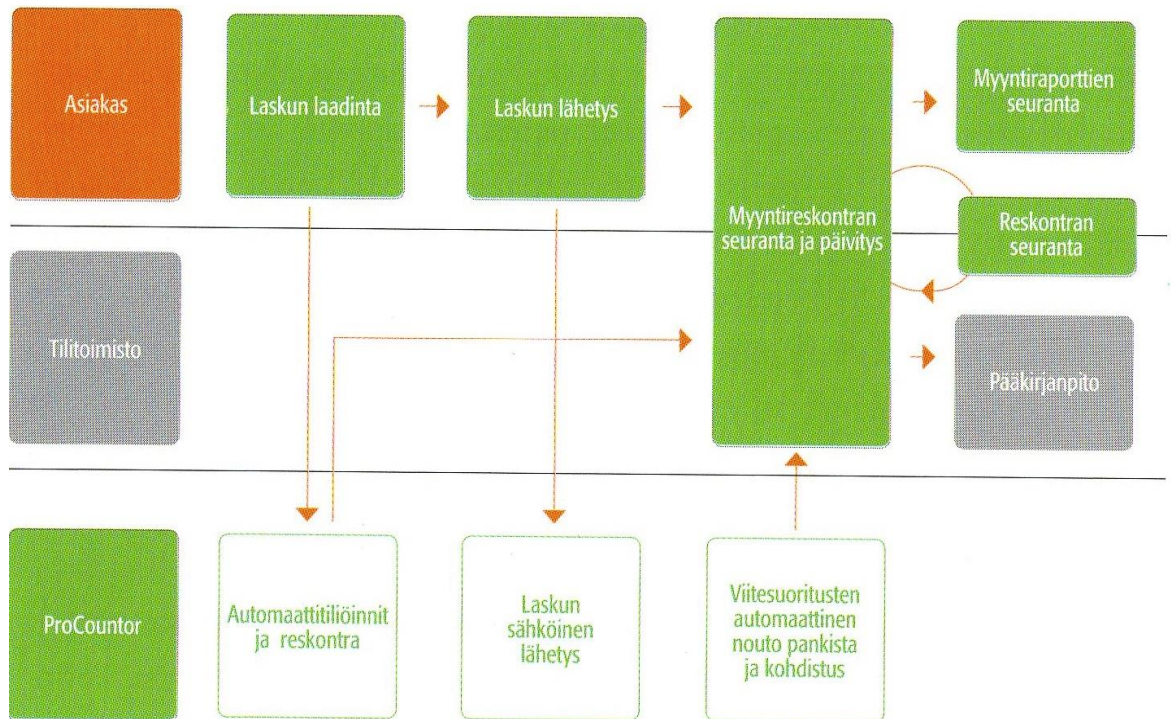
Perinteisessä taloushallinnossa laskun lähetys on manuaalivaihtoehtoa: laskut tulostetaan, laitetaan kirjekuoriin, laitetaan postileimat ja postitetaan. Myyntilaskut myös tiliöidään käsin ja laskut arkistoidaan laskumappeihin yleensä aikajärjestyksessä. Sähköisessä taloushallinnossa laskut lähetetään sähköisesti ja verkkolaskujen tiedot siirtyvät sähköisessä muodossa laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Mikäli vastaanottaja ei vastaanota verkkolaskuja, lasku on mahdollista siirtää jaettavaksi kirjepostina tulostuspalvelun avulla, sähköpostitse ja e-kirjeinä. Sähköisessä taloushallinnossa laskut myös arkistoidaan sähköiseen arkistoon, josta laskujen selailu on helpompaa ja nopeampaa verraten laskumappien selailuun. Laskutusjärjestelmät muodostavat valmiista laskuista myyntireskontratapahtumat ja pääkirjanpidon kirjaukset. Myyntireskontran tehtävänä onkin pitää rekisteriä myyntilaskuista ja niiden statuksesta, ja reskontran päätyövaiheet voidaan jakaa suoritusten kohdistamiseen sekä avointen saamisten seuraamiseen ja mahdollisiin perintätoimiin. (Helanto ym. 2013, 28–29, 43; Lahti & Salminen 2008, 73, 84–89; Mäkinen & Vuorio 2002, 93–94.)



Kuvio 4. Myyntilaskuprosessi lyhyesti (Helanto ym. 2013, 29.)

Kuten yllä oleva kuvio osoittaa, laskutusprosessi käynnistyy laskun laatimisesta ja päättyy, kun laskun vastaanottajan maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan ja kirjaukset ovat pääkirjanpidossa. Kassavirran hallinta tehostuu, kun laskutusta toteutetaan juoksevasti kuukauden aikana. Myyntilaskujen lähtiessä nopeammin asiakkaille ja reskontran seurannan sähköistyessä saadaan laskuista nopeammin suoritukset. Automaation avulla viitteelliset suoritukset kohdistuvat täysin automaattisesti myyntireskontraan ja vain viitteettömät laskut kohdistetaan oikeille laskuille manuaalisesti. Laskujen ollessa tietokannassa on saatavien valvonta helppoa ja perintätoimet tapahtuvat nopeammin.

Myyntireskontran ajantasaisen tiedon avulla myöhässä oleville laskuille saadaan lähetettyä huomautuskirjeet ja perintätoimet saadaan laitettua käyntiin yhdellä napinpainalluksella. Maksukehotuksen voidaan useissa järjestelmissä automatisoida lähettämään annettujen ehtojen mukaisesti. Yleensä ensimmäinen maksukehotus lähetetään muutaman päivän päästä eräpäivästä ja toinen muistutus muutaman päivän tai viikon kuluessa ensimmäisestä muistutuksesta. (Helanto ym. 2013, 44; Lahti & Salminen 2008, 73, 84–90; Mäkinen & Vuorio 2002, 106.)



Kuvio 5. Myyntilaskuprosessi (Helanto ym. 2013, 44.)

Edellinen kuvio havainnollistaa sähköistä myyntilaskuprosessia, joka voidaan jakaa neljään päävaiheeseen; laskujen laatimiseen, laskun lähetykseen, laskujen arkistointiin ja myyntireskontraan, joka sisältää suoritusten kuittaukset ja perintätoimet. Laskutusprosessi voi olla täysin sähköinen vain silloin, kun myös laskun vastaanottaja pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään laskut sähköisesti. Laskutuksen ja myyntireskontran perustiedot sisältävät muun muassa asiakas- ja tuoterekisterin ja näiden takana ovat automaattitiliöintisäännöt. Rekisterit helpottavat laskujen laadintaa ja mahdollistavat monipuoliset, myyntitietojen pohjalta tehtävät raportit. Asiakkuudenhallinta on olennainen osa laskutusprosessia, ja asiakasrekisteri sisältää tiedot muun muassa asiakkaiden nimistä, toimitus- ja laskutusosoitteista, maksuehdoista, arvonlisäveronumeroista, asiakas-

kohtaisista alennuksista ja mahdollisista luotonvalvonnan tiedoista. Asiakasrekisteriä ylläpidetään yleensä laskutusjärjestelmässä tai myyntireskontrassa. (Helanto ym. 2013, 44; Lahti & Salminen 2008, 74–79.)

Sähköisen taloushallinnon hyötyinä myyntilaskujen käsittelyssä on virheiden määrän väheneminen, tulostus- ja postikulujen säästöt, nopeus, työajan säästyminen paperisten laskujen käsittelyn poistuessa, laskujen läpimenoajan lyheneminen eli laskuttaja saa nopeammin. Lisäksi sähköisen taloushallinnon avulla asiakaspalvelu paranee ja yrityksen imago muuttuu modernimmaksi. (Helanto ym. 2013, 44; Lahti & Salminen 2008, 76.)

Myyntilaskuprosesseja on erityyppisiä ja esimerkkeinä voi olla käteismyynti, internetmyynti, tilausperusteinen myynti, sopimusperusteinen myynti, projektilaskutus, edelleen laskutus ja manuaalilaskutus. Laskutukseen pystyy yhdistämään esijärjestelmiä, kuten myyntitilausjärjestelmän, sopimustietokantoja ja projektinohjausjärjestelmän. Sopimusperusteinen myynti on tietyin väliajoin toistuvaa, usein vakiosummaisia laskuja. Projektiperusteinen myynti on usein pitkäkestoista ja laskutus tapahtuu osissa tiettyjen projektin vaiheiden valmistuttua. Projektiperusteiseen myyntiin voidaan käyttää apuna projektinhallintamoduuleja tai -ohjelmia, joihin syötetään projektin perustiedot, ja niettyjen asetusten mukaan moduuli muodostaa automaattisesti laskun.

(Lahti & Salminen 2008, 78–84.)

## **3.2 Ostot**

Taloushallinnon kannalta ostolaskuprosessi käynnistyy ostolaskun vastaanottamisesta ja päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Koko ostolaskuprosessi sisältää myös seuraavat vaiheet, kuten ostotilaus- ja toimitusprosessin sekä ostolaskun tiliöinnin, kierrätyksen, asiatarkastuksen ja hyväksynnän. Sähköisen taloushallinnon myötä ostolaskujen käsittely tehostuu ja tuo suuret kustannussäästöt. Lisäksi laskujen läpimenoaika nopeutuu, kontrolli paranee ja manuaalinen työ vähenee. Sähköinen ohjelmisto käsittelee laskut automaattisesti kirjanpitoon, hyväksymiskiertoon ja reskontraan. (Helanto ym. 2013, 28–29; Lahti & Salminen 2008, 48–50; Mäkinen & Vuorio 2002, 113.)

Perinteisessä taloushallinnossa laskut vastaanotetaan pääosin postitse ja niiden tiedot tallennetaan nettipankkiin, jota kautta laskut maksetaan. Maksua ennen paperinen lasku viedään tai lähetetään postitse asiataarkastajalle, joka tekee hyväksymismerkinnot ja vie tai lähettää laskun edelleen hyväksyjälle. Hyväksyjä tekee myös hyväksymismerkinnot ja vie tai lähettää laskun ostoreskontraan tallennukseen, tiliöintiin, arkistointiin ja maksuun. Perinteisen taloushallinnon ongelmia ovat esimerkiksi hidas laskun kierto, laskujen häviäminen, laskujen maksun myöhästyminen, manuaaliset työvaiheet ja tallennus, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, minkä takia laskuista on vaikea muodostaa kokonaiskuvaa. Myös laskujen arkistointi paperisina aiheuttaa vaivaa, jos niitä haluaisi tarkastella jälkikäteen. (Heeros Systems Oy 2012b, 7-9; Helanto ym. 2013, 45; Lahti & Salminen 2008, 49–50.)

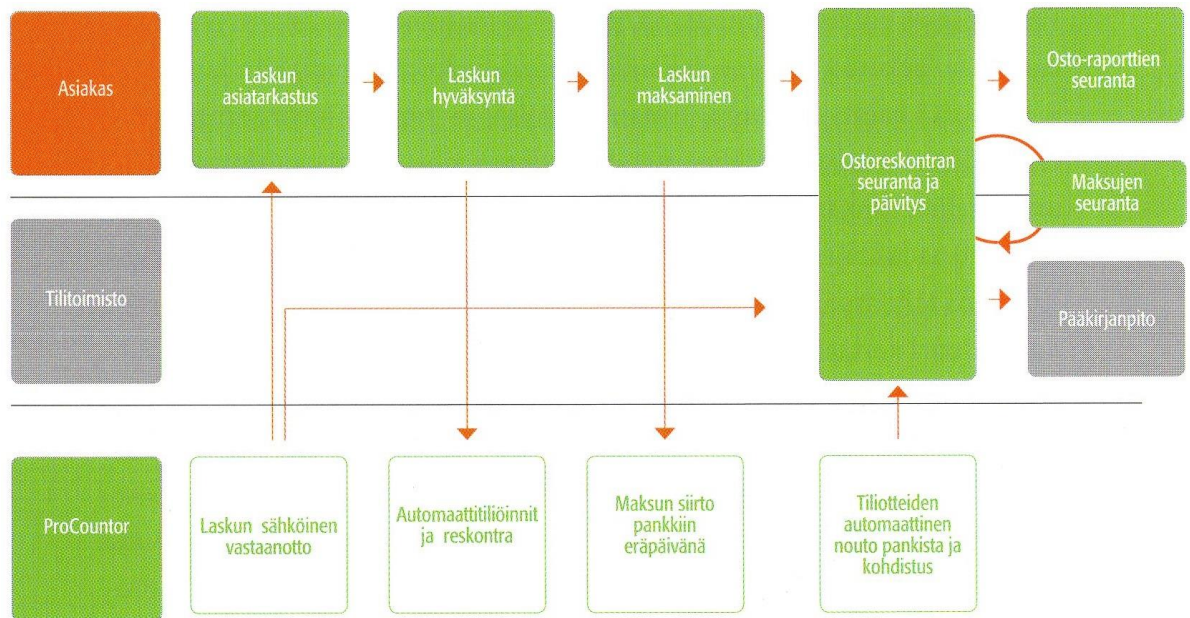


Kuvio 6. Ostolaskuprosessi lyhyesti (Helanto ym. 2013, 29.)

Edellinen kuva osoittaa ostolaskuprosessin sähköisessä taloushallinnossa, jossa laskut saapuvat joko verkkolaskuina suoraan sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon tai paperisina laskuina, jotka on ohjattu tulemaan skannauspalvelun kautta ohjelmistoon. Tällöin ostolaskujen vastaanotto helpottuu ja manuaaliselta tallentamiselta vältytään kokonaan, joten tallennusvirheitäkään ei enää tule. Paperisia laskuja voi myös itse skannata, mutta usea verkko-operaattori tarjoaa skannauspalvelua, jolloin oma työ helpottuu. Skannauksen jälkeen voi paperisen laskun hävittää. Paperisten ostolaskujen käsittelystä ei kuitenkaan tulla pääsemään täysin eroon vielä moneen vuoteen, sillä ulkomaisilta toimittajilta ei voi vastaanottaa verkkolaskuja. (Heeros Systems Oy 2012b, 5-6; Helanto ym. 2013, 45; Lahti & Salminen 2008, 57; Mäkinen & Vuorio 2002, 115.)

Sähköisen taloushallinnon myötä voidaan automatisoida ostolaskujen tiliöinnit, ja yleensä ne automatisoidaan lähettävän yrityksen mukaan. Laskut ovat kirjanpidossa oletustileillään ja kirjanpitäjä voi tarvittaessa muuttaa tiliöintejä. Oletustiliöinnin puuttuessa ostolasku tiliöityy jollekin sovitulle tilille, josta se siirretään manuaalisesti oikealle tilille. (Helanto ym. 2013, 45.)





Kuvio 7. Ostolaskuprosessi (Helanto ym. 2013, 46.)

Edellinen kuvio havainnollistaa ostolaskuprosessin tarkemmin, ja mitä tehtäviä taloushallinto-ohjelmisto tekee itsekseen. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään ohjautuvat sähköisessä muodossa olevat laskut tiliöitäväksi, asiatarkestettavaksi, hyväksyttäväksi ja parhaassa tapauksessa myös maksettavaksi. Järjestelmän tulee toimia ajasta tai paikasta riippumatta, ja siinä annetaan laskuille tiliöintitiedot ja kustannuspaikkamerkinnt. Parhaissa kierrätysohjelmissa ostolaskut arkistoidaan sähköiseen arkistoon suoraan kierrätyksestä. Kun ostolasku siirretään tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi, saa vastaanottaja sähköpostitse tai matkapuhelimitse viestin odottavasta laskusta. (Heeros Systems Oy 2012b, 7-9; Lahti & Salminen 2008, 62–63.)

Kirjanpitolaissa ei ole säädetty laskujen hyväksymismenettelyä vaan kirjanpitotositteiden sekä maksutositteiden asiatarkestus ja hyväksyntä määräytyvät yrityksen omien sääntöjen mukaan. Hyväksymismenettely voi tapahtua sähköisesti, jolloin järjestelmätaapahtumaan tallennetaan käyttäjäleima, josta näkyy ketkä ja milloin ovat käsitelleet liike-tapahtumaa. Usein ostolaskujen hyväksymisiin määritellään kaksiportainen hyväksymismenettely, jolloin laskun tarkistaa ensin toinen henkilö ja hyväksyy toinen henkilö. Sopimuksiin perustuvien toistuvien laskujen hyväksyntä kannattaa antaa yhdelle henkilölle tai automatisoida ne. Sopimukset on kuitenkin jo hyväksytty sopimuksen tekovaiheessa. Tällaisia laskuja voi olla esimerkiksi vuokralaskut. (Lahti & Salminen 2008, 64.)

### 3.3 Matka- ja kululaskut

Suomessa on lailla määritelty verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäisrajat, jotka verohallinto vahvistaa vuosittain. Työmatkoihin liittyy usein myös matkustajan itsensä maksamia matkakuluja, jotka maksetaan kulukorvauksina työntekijälle.

Matka- ja kululaskuprosessi aiheutuu yrityksen tai organisaation työntekijöiden työmatkoista, tai yrityksen työntekijä aiheuttaa yritykselle pienkulutapahtumia ostamalla pienhankintoja itse. (Lahti & Salminen 2008, 15, 93.)

Tyypillisiä työntekijöille korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat matkustamiseen liittyvät kilometrikorvaukset ja päivärahat, ja muut matkoihin liittyvät kulut ja ostot, kuten hotelli- ja majoituskulut, taksi-, lento- sekä muut matkaliput, pysäköinti- ja muut autokulut. Lisäksi voi olla erilaisia neuvottelu- ja edustuskuluja, toimisto- ja kahvitarvikehankintoja ja kirjallisuutta, jotka korvataan kulukorvauksina työntekijöille. (Lahti & Salminen 2008, 93.)

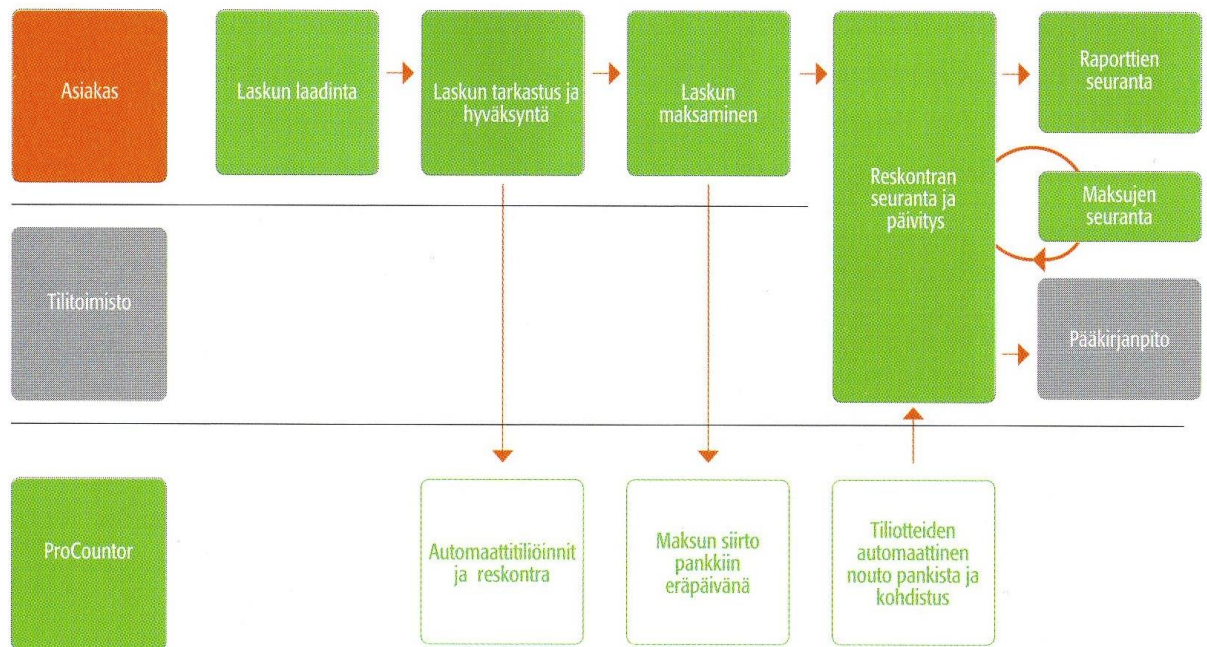
Matka- ja kululaskujen käsittely voidaan toteuttaa sähköisesti, joka nopeuttaa henkilöstölle maksettavien maksujen käsittelyä. Yrityksen matkustava henkilökunta voi laatia itse välittömästi matkansa jälkeen omat matkalaskunsa, ja matkalaskujen kuitit voidaan liittää skannauksella matkalaskun liitteeksi, eikä niitä tarvitse toimittaa tilitoimistoon. Joissain taloushallinto-ohjelmistoissa työntekijät voivat tallentaa itse suoraan matka- ja kululaskunsa liitteineen sähköisen taloushallinnon ohjelmaan, jolloin ne ovat nopeasti hyväksymiskierrossa, kuittien käsittely vähenee ja maksuajat lyhenevät. Matka- ja kululaskujen kierrätys ja maksaminen toimivat samalla lailla kuin ostolaskujen kierrätyksen kanssa, kuten seuraava kuvio havainnollistaa. (Helanto ym. 2013, 29–31, 46.)



Kuvio 8. Matka- ja kululaskuprosessi lyhyesti (Helanto ym. 2013, 29.)

Mikäli kulukuitit skannataan laskun laatimisen yhteydessä, niitä ei tarvitse säilyttää paperimuodossa. Matka- ja kulukorvauslaskuihin liittyvät kuitit ovat osa lakisääteistä kirjanpitomateriaalia, jota koskee kirjanpitolain asettamat vaatimukset tositteiden säilyttämisestä ja arkistoinnista. (Lahti & Salminen 2008, 104.)

Seuraavassa kuvassa on havainnollistettu matka- ja kululaskuprosessin eteneminen, joka päättyy kun tapahtuma on kokonaisuudessaan käsitelty organisaation taloushallinnossa ja matka- tai kulukorvaus on maksettu henkilölle sekä tarvittavat kirjaukset on tehty pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 94.)



Kuvio 9. Matka- ja kululaskuprosessi (Helanto ym. 2013, 47.)

Perinteisessä taloushallinnossa matka- ja kululaskut laaditaan usein Excel-lomakkeisiin, jotka sisältävät useinkin joitain laskentasääntöjä. Lomakkeiden ylläpito on hankalaa ja altista virheille. Tällaisessa prosessissa matkalaskut lähetetään yleensä paperimuodossa tarkistettavaksi ja hyväksymiskiertoon. Sähköisessä taloushallinnossa olisi tarkoituksena hoitaa myös matka- ja kululaskuprosessit mahdollisimman pitkälle kyseiseen tarkoitukseen rakennetulla sovelluksella. (Lahti & Salminen 2008, 98.)

Monissa organisaatioissa matkustajalta edellytetään ennen matkaa matkasuunnitelmaa tai -määräystä. Perinteisessä taloushallinnossa suunnitelma on usein tehty paperilomakkeella, jonka jälkeen se on kierrätetty hyväksyjän ja mahdollisesti myös hallinnon kautta

takaisin työntekijälle. Matkan jälkeen hyväksytty matkasuunnitelma on liitetty matkalaskuun manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 97.)

Sähköisessä taloushallinnossa voidaan matkasuunnitelma laatia suoraan matkalaskuohjelmistoon. Matkasuunnitelma sisältää yleensä matkustajan arvion päivärahoista, kilometrikorvauksista sekä hotelli-, lento- ja muista kuluista. Suunnitelma lähetetään sähköisesti esimiehelle hyväksyttäväksi. Kun matkustaja palaa matkalta ja laatii matkasta lopullisen matkalaskun, voidaan suunnitelmaan aiemmin tallennettuja tietoja hyödyntää varsinaisella matkalaskulla. Kun matka- tai kululasku on valmis, se lähetetään sähköisesti hyväksyttäväksi, usein sisältäen esimiehen asiahyväksynnän ja taloushallinnon kuittitarkastuksen. (Lahti & Salminen 2008, 97–100.)

Matka- ja kululaskujen maksamiseen löytyy vaihtoehtoja, yleensä ne on maksettu ostoreskontran tai palkanlaskennan kautta. Palkkajärjestelmästä on löytynyt henkilöstörekisteri ja pankkiyhteystiedot, joka on helpottanut maksua. Lisäksi verottajan vaatima raportointi päivärahoista ja kilometrikorvauksista on hoitunut palkkajärjestelmän tuottamien raporttien avulla. Matkalaskun voi kuitenkin maksaa myös ostoreskontrassa. (Lahti & Salminen 2008, 101.)

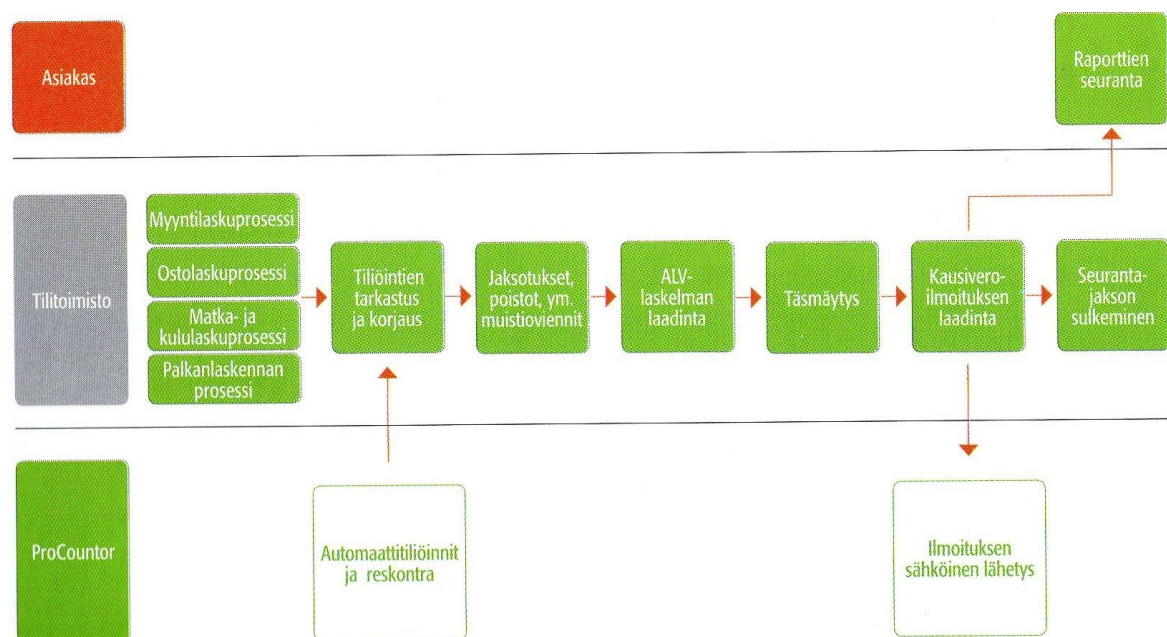
### **3.4 Kirjanpito & tilinpäätös**

Sähköisen taloushallinnon järjestelmässä on pitkälle automatisoitu kirjanpito, jossa myyntilaskujen, ostolaskujen ja tiliotteiden tiedot siirtyvät automaattisesti tositteilta ja osakirjanpidon tapahtumista kirjanpitoon. Automaattisen kirjanpidon ja selainpohjaisen taloushallinto-ohjelmiston ansiosta yrityksen kirjanpito on ajan tasalla ja aina saatavilla, joka vaikuttaa raportoinnin valmistumisaikatauluihin ja virheettömyyteen. (Helanto ym. 2013, 30; Lahti & Salminen 2008, 127; Mäkinen & Vuorio 2002, 143.)

Suurin osa kirjanpidon tapahtumista syntyy osakirjanpitojen tuloksena, jolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta siirretään tietoja pääkirjanpitoon automaattisesti tai manuaalikirjauksilla. Osakirjanpitoa ovat esimerkiksi osto- ja myyntireskontra, matka- ja kululaskureskontra ja palkkakirjanpito. Suoraan pääkirjanpitoon tehtäviä tositteita kutsutaan muistiotositteiksi, joilla kirjataan esimerkiksi jaksotukset, täsmäysostitteet, poistot ja



maksettava arvonlisävero. Alla oleva kuvio havainnollistaa koko kirjanpidon prosessin. (Lahti & Salminen 2008, 127–129.)



Kuvio 10. Kirjanpidon prosessi (Helanto ym. 2013, 49.)

Sähköisen taloushallinnon perusajatuksia ovat tiliöintien automatisointi ja saman tiedon kahdenkertaisen tallennuksen poistaminen. Tositteiden taustalle voidaan muodostaa automaattiset kirjanpidon tiliöinnit joustavien oletuksien avulla. Perinteisessä taloushallinnossa kirjanpitäjän työstä suurimman osan on muodostanut myynteihin ja ostoihin liittyvien tietojen tallennus. Sähköisen taloushallinnon myötä tämä tarve poistuu. Automaattisesti muodostuvaa kirjanpitoa on mahdollista tarkastaa jatkuvasti kirjanpitäjän toimesta, joka myös kirjaa tarvittavat muistiotositteet. (Helanto ym. 2013, 48.)

Arvonlisäverovelka lasketaan arvonlisäverolaskelman avulla ja lopuksi kuukauden pituinen seurantajakso suljetaan, jottei jo raportoituja tietoja muuteta. Perinteisessä taloushallinnossa ei tilitoimistolla ole ollut tietoa asiakasyrityksen tuoreimmista tositteista tai tapahtumista, mutta sähköisen taloushallinnon myötä sekä tilitoimisto että asiakasyritys näkee ajantasaiset tiedot halutessaan. (Helanto ym. 2013, 48–49.)

Kunnollisten automaattisten raporttien saamiseksi tulisi kirjanpidon perustiedot miettiä tarkasti. Perustietoja ovat tilikaudet, tosittelajit, yritysnumerot, tilikartta, sisäisen lasken-

nan seurantatasot ja arvonlisäverokoodit. Tilikartan tulee olla vähintään niin tarkka, että siitä saa muodostettua virallisen kirjanpitoasetuksessa määritellyn tuloslaskelman ja taseen. Tilikarttaan tulisi myös liittää tiliointiohjeet, jotta kaikki tilikartan käyttäjät tiliöivät samojen tarkoitusten mukaisille tileille ja oikeaa tiliä ei tarvitsisi miettiä kauaa.. (Lahti & Salminen 2008, 129–131.)

Kirjanpidon tositteita luokitellaan tosittelajeihin, mikä helpottaa niiden etsimistä. Erilliset tosittelajit on hyvä perustaa kullekin osakirjanpidon alueelle, kuten ostoreskontraan. Yleisiä sisäisen laskennan seurantatasoja ovat esimerkiksi kustannuspaikat ja vastuualueet, toiminnot, tuoteryhmät ja projektit. Seurantatasot voivat olla tilikausikohtaisia, kuten kustannuspaikat, tai tilikaudet ylittäviä, kuten projektit. (Lahti & Salminen 2008, 132.)

Tosite on liiketapahtuman todentava, selväkielinen kirjallinen tai sähköisenä oleva asiakirja, joka voidaan säilyttää yhdessä kirjauksen kanssa. Kirjanpitolaki asettaa tositteille muoto- ja sisältövaatimuksia, kuten esimerkiksi, että kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen; menotositteissa tulee ilmoittaa luovutettu suorite ja suoritettun maksun todentavan tositteeseen tulisi mahdollisuuksien mukaan olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. (Lahti & Salminen 2008, 133–134.)

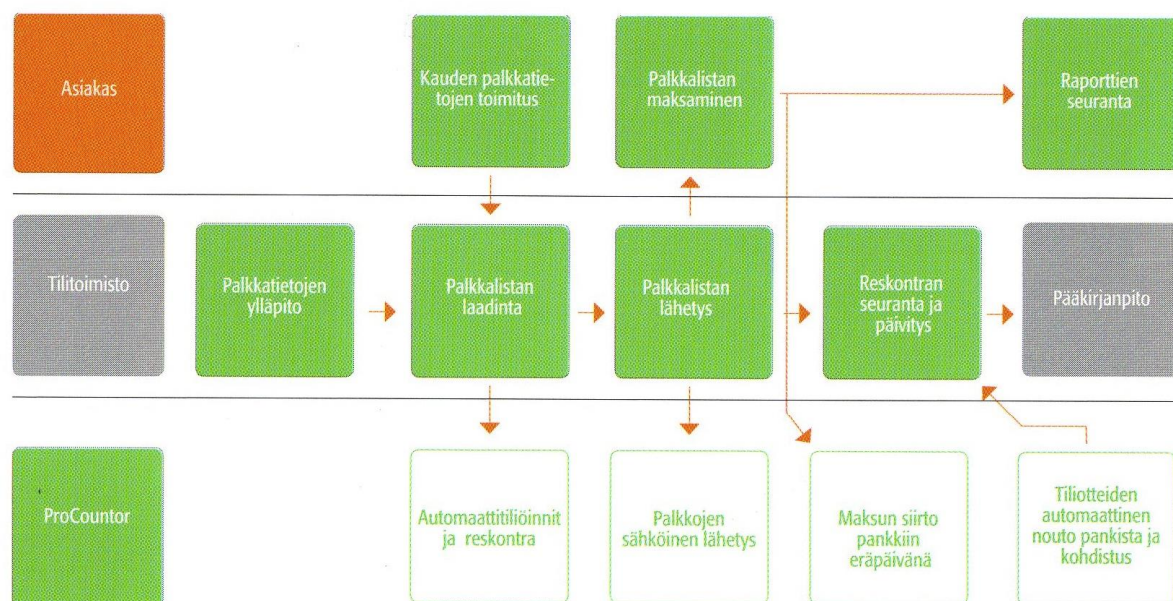
Sähköisessä taloushallinnossa tilinpäätöksen tekeminen on nopeampaa ja helpompaa kuin perinteisessä taloushallinnossa. Perinteisessä taloushallinnossa tasekirjan ja taseerittelyiden tekeminen on usein täysin irrallaan kirjanpito-ohjelmasta kun taas sähköisessä taloushallinnossa tiedot haetaan automaattisesti kirjanpidosta tilinpäätöksen raporteille. (Mäkinen & Vuorio 2002, 53.)

### **3.5 Palkanlaskenta**

Perinteisen taloushallinnon järjestelmissä palkanlaskenta on täysin irrallaan kirjanpidosta, mutta sähköisessä taloushallinnossa kaikki palkanlaskentaan liittyvä tieto löytyy sähköisen taloushallinnon järjestelmästä. Sähköisessä taloushallinnossa palkat lasketaan samassa järjestelmässä muiden taloushallinnon osa-alueiden kanssa, jolloin niitä ei tar-

vitse erikseen kirjata. Lisäksi maksut saadaan automatisoitua ja merkattua maksetuksi ja palkanlaskennan kirjanpitoon voidaan automatisoida myös palkkojen kaikki sivukulut. Joissakin taloushallinnon ohjelmissa on työntekijöillä mahdollisuus nähdä palkkalaskelmat omilla käyttäjätunnuksilla suoraan taloushallinto-ohjelmistosta. (Helanto ym. 2013, 31–47.)

Usein palkanlaskenta on ulkoistettu tilitoimistolle, jossa palkanlaskija ylläpitää yrityksen työntekijöiden palkkatietoja ja suorittaa palkanlaskennan 1-2 kertaa kuukaudessa sopimuksen mukaan. Palkkalaskelmien lähetys tapahtuu sähköisesti ja palkat maksetaan suoraan taloushallinto-ohjelman käyttöliittymän kautta, minkä seuraava kuvio havainnollistaa. (Helanto ym. 2013, 37.)



Kuvio 11. Palkanlaskennan prosessi (Helanto ym. 2013, 48.)

### 3.6 Raportointi

Raportointiprosessi tarkoittaa raporttien muodostamista ja niiden jakelua. Taloushallinnon raportit ovat yrityksen johdolle tärkeä työkalu ja päätöksenteon tuki. (Helanto ym. 2013, 50; Lahti & Salminen 2008, 16.)

Taloushallinnon raportit voidaan jakaa sisällön perusteella kahteen päätyyppiin: ulkoisiin ja sisäisiin raportteihin. Lisäksi voidaan ottaa eri prosesseihin liittyviä yhteenveto-, tarkistus- ja valvontaraportteja. Taloushallinnon raporteista voidaan muodostaa myös

ad hoc -raportteja, jotka ovat satunnaisesta tarpeesta johtuvia, kuten raportti avoimista myyntilaskuista. (Lahti & Salminen 2008, 147–149.)

Ulkoisten raporttien tehtävänä on yleensä täyttää lakisääteiset raportointitarpeet. Ulkoiset raportit perustuvat yleensä kirjanpidon tileihin. Ulkoisia raportteja ovat tuloslaskelma- ja taseraportit, lakisääteiset pää- ja päiväkirjaraportit sekä viranomaisilmoitukset. Sisäisen laskennan raportteja ovat esimerkiksi myynti-, kustannus- ja kannattavuusraportit. Raportteja saadaan haettua esimerkiksi kustannuspaikan, toiminnon, projektin, asiakkaan ja alueen mukaan. Sisäisen laskennan raportoinnissa keskitytään toteumaraaportteihin, budjettien ja ennusteiden raportointiin ja vertaamiseen toteutumiin. (Lahti & Salminen 2008, 147–149.)

Perinteisessä taloushallinnossa raportit ovat yleensä vain paperisia eikä niistä ole suoraa yhteyttä tositteille, vaan tarvittaessa tosite on etsittävä raportilla näkyvän tositenumeron avulla. Usein tilitoimistosta saa kerran kuussa taloushallinnon raportteja ja yhteenvetoja valmistuneesta kuukaudesta. Kirjanpidon kuukausi saadaan yleensä valmiiksi vasta arvonlisäveron maksupäivään mennessä, mikä tarkoittaa sitä, että toimitetut raportit sisältävät toissakuukauden lukuja. (Helanto ym. 2013, 50–51.)

Sähköisen taloushallinnon yksi merkittävimpiä hyötyjä on raporttien porautuminen esimerkiksi tuloslaskelmasta tositteelle ja aina laskun kuvaan saakka. Sähköisessä taloushallinnossa taloushallinnon tiedot ovat kaikkien saatavilla, kattavat raportit on mahdollista ottaa suoraan taloushallinto-ohjelmistosta halutuilla hakuehdoilla, ja tapahtuman eri tositteita on helppo selata. Sähköisen taloushallinnon ohjelman avulla saa tarkasteltua kirjanpidon raporttien lisäksi myyntien, ostojen ja palkanlaskennan raportteja. Lisäksi raporttien jakelu tapahtuu usein sähköisesti. Jakelu tapahtuu esimerkiksi sähköpostitse tai itsepalveluperiaatteella taloushallintojärjestelmässä, jossa käyttäjäoikeuksien puitteissa käyttäjät pääsevät katsomaan raportteja. (Helanto ym. 2013, 50–51; Jaakkola, J. 19.8.2014; Lahti & Salminen 2008, 151.)

### **3.7 Viranomaisilmoitukset**

Sähköisen taloushallinnon avulla myös viranomaisilmoituksista suurin osa voidaan toimittaa sähköisesti vastaanottajalle. Tiedot haetaan automaattisesti järjestelmään tallennetuista tositteista. Taloushallintoon kytketyistä ilmoituksista muodostetaan automaattisesti kirjanpitomerkinnot ja tarvittaessa myös maksutositteet. (Helanto ym. 2013, 30–31.)

Perinteisessä taloushallinnossa yritys kerää ja järjestää päättyneen kuukauden tositteet yleensä vasta, kun seuraava kuukausi on jo meneillään. Sähköisessä taloushallinnossa tilitoimistolla on reaaliaikaisesti kaikki asiakasyrityksen tositteet. Perinteisessä taloushallinnossa kirjanpito on monesti valmis vasta arvonlisäveron maksuun mennessä, kun taas sähköisessä taloushallinnossa ollaan samoihin aikoihin jo viimeistelemässä seuraavan kuukauden kirjanpitoa. Päättyvän kuukauden kirjanpito on mahdollista saada valmiiksi heti kuun päätyttyä eli hyvissä ajoin ennen viranomaisilmoitusten eräpäivää. (Helanto ym. 2013, 51.)

Perinteisessä taloushallinnossa viranomaisilmoitusten hoitaminen tarkoittaa monesti sitä, että kirjanpidosta saadut luvut tallennetaan uudestaan viranomaisen sähköiseen palveluun. Sähköisessä taloushallinnossa tiedot kerätään automaattisesti ilmoituksille ja ne siirtyvät järjestelmästä viranomaiselle ilman tietojen uudelleen tallentamista. Myös ilmoitusten maksujen suoritus onnistuu suoraan sähköisen taloushallinnon järjestelmässä. Sähköisesti lähetettäviä viranomaisilmoituksia ovat tällä hetkellä esimerkiksi arvonlisäveroraportit, TyEL-ilmoitukset, palkkojen vuosi-ilmoitukset ja veroilmoitukset. (Helanto ym. 2013, 52; Yrittäjät.)

### **3.8 Arkistointi**

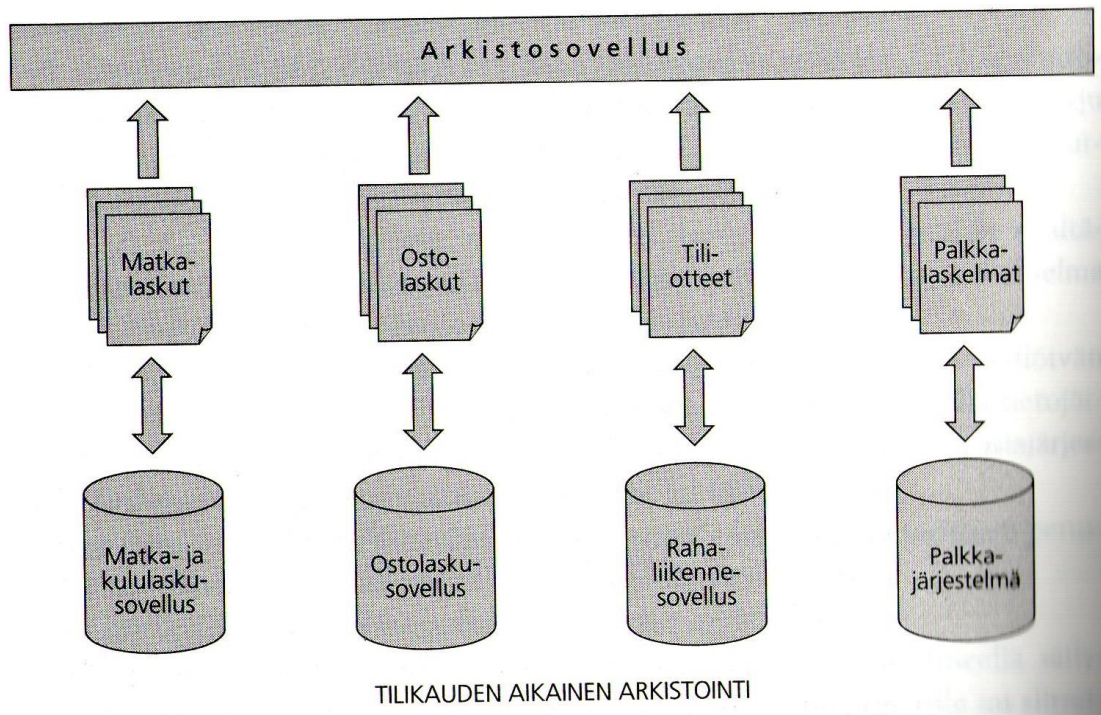
Sähköisessä taloushallinnon ohjelmistossa laskut, palkkalaskelmat, tiliotteet ja muut tositteet sekä raportit arkistoidaan automaattisesti sähköiseen arkistoon, kun taas perinteisessä taloushallinnossa tositteet on toimitettu fyysisesti tilitoimistolle. Sähköisen taloushallinnon avulla arkistointi on tehokasta, ja tietojen hakeminen on nopeaa ja vaivatonta. (Helanto ym. 2013, 52.)

Sähköisen arkiston hyötyjä ovat esimerkiksi arkistoon pääseminen ajasta ja paikasta riippumatta, tietojen haun nopeus sekä tietojen hyödynnettävyys sähköisesti eri raportointeja varten. Ei myöskään tarvita tiloja paperiarkistolle ja sähköinen säilytys on esimerkiksi tulipalojen ja vesivahinkojen osalta luotettava säilytysmetodi. Sähköinen arkistointi myös säästää paperin ja tulostinlaitteiden käyttöä, kun jokainen voi omalta näytöltään selailla arkiston tietoja. (Heeros Systems Oy 2012c, 12; Lahti & Salminen 2008, 167.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineistosta kirjanpitokirjat, tililuettelo ja tasekirja tulee säilyttää kymmenen vuotta ja muut kuin edellä mainitut kirjanpitoaineistot kuusi vuotta. Sähköisen kirjanpidon arkiston tulee siis mahdollistaa tietojen luku jopa kymmenen vuoden kuluttua. Tämän takia on tärkeää ottaa varmistuksia säännöllisin väliajoin. Kaikki muut taloushallinnon asiakirjat voidaan arkistoida pelkästään sähköisesti, mutta poikkeuksena on tasekirja, joka on ainoa lakisääteisesti paperilla säilytettävä taloushallinnon asiakirja. (Heeros Systems Oy 2012c, 8; Lahti & Salminen 2008, 167.)

Tilikauden aikana kirjanpito saadaan säilyttää järjestelmässä, jossa tietoja voidaan tallentaa uudestaan. Kirjanpitolaki edellyttää, että mikäli tositemateriaali säilytetään alkuperäisenä paperilla, kirjanpitoaineistoa ei tarvitse säilyttää kuin yhdellä tietovälineellä. Mikäli kirjanpitomateriaali arkistoidaan vain sähköisenä, niin se pitää säilyttää kahdella tietovälineellä niin, ettei niiden sisältöä voida muuttaa. Kummassakin tapauksessa tietovälineiden tietosisällön oikeellisuus on tarkastettava säännöllisesti. (Heeros Systems Oy 2012c, 8; Lahti & Salminen 2008, 167.)

Tilinpäätöksen laatimisaikana sähköisen tietovälineen kirjanpitoaineisto on joko tulos-tettava paperille tai siirrettävä kahdelle sähköiselle tietovälineelle pysyväissäilytykseen, johon tallennettuja kirjanpitotietoja ei saa muuttaa. Tilikauden aikainen arkistointi hoidetaan usein järjestelmissä, joissa tositemateriaali on alun perin käsitelty, ja pysyväisarkistointia varten tositemateriaali siirretään yleensä erilliseen arkistosovellukseen. Seuraava kuvio havainnollistaa tämän. (Lahti & Salminen 2008, 168–171.)



Kuvio 12. Tilikauden aikainen arkistointi (Lahti & Salminen 2008, 170.)

Sähköisesti arkistoituja tosineaineistoja ja kirjanpitomerkinlöjä tulisi voida selailla, etsiä ja yhdistellä sähköisesti. Lisäksi sähköisessä arkistossa on tärkeää, että laskujen kuvat ovat näkyvissä ja on loki laskujen käsittelystä, jolloin nähdään ketkä ovat tarkastaneet ja hyväksyneet laskun. Sähköinen arkistointi kattaa usein yrityksen kaiken arkistoitavan materiaalin. Vain kirjanpidon lakisäateistä materiaalia koskevat konekielisen arkistoinnin vaatimukset on laissa määritellyt. Muu materiaali arkistoidaan yrityksen määritysten mukaisesti. (Heeros Systems Oy 2012c, 8; Lahti & Salminen 2008, 169–171.)



## 4 Toimeksiantajan esittely

Pellervon taloustutkimus PTT ry, jäljessä PTT, on toiminut vuodesta 1979 lähtien yleishyödyllisenä, voittoa tavoittelemattomana tutkimuslaitoksena julkaisten käytännönläheistä tietoa kansantalouden, maa- ja elintarviketalouden ja metsäalan kysymyksistä. Vuonna 2013 sen liikevaihto oli 2,7 miljoonaa euroa. PTT:n rahoitus koostuu 48 % projektirahoituksesta, 38 % jäsenmaksuista ja lahjoituksista, 11 % valtionavusta ja 3 % muista tuloista. Henkilöstöä PTT:llä on hieman yli 20 henkilöä. Jäsenyhteisöjä on kaksitoista kappaletta. (Pellervon taloustutkimus - vuosikertomus 2013.)

PTT:n tehtävänä on edistää Suomen kansantalouden tasapainoista kehitystä ja tuottaa yrittäjyyden ja aluetalouden, maa- ja elintarviketalouden sekä metsäsektorin toimintaedellytyksiä tukevaa tieteellistä tutkimusta. Tämän PTT toteuttaa seuraamalla kansantalouden kehitystä ja laatimalla säännöllisesti talousennusteita kokonaistaloudellisista ilmiöistä, Suomen eri alueiden talouskehityksen pääpiirteistä, maa- ja elintarvikesektorista sekä metsäalasta. Lisäksi PTT tekee soveltavaa ja käytännönläheistä tutkimusta, ja osallistuu julkiseen keskusteluun taloudesta. PTT toimii asiantuntijana oman alansa kysymyksissä. (Pellervon taloustutkimus - vuosikertomus 2013.)

PTT:n arvoina ovat uskottavuus, joustavuus, vastuullisuus ja vaikuttavuus. PTT:n tavoitteena on asiantuntijuus ja osaamisen syventyminen, henkilöstön motivaation paraneminen ja vaihtuvuuden väheneminen, olla johtava tutkimuslaitos kilpailukyvyltään ja olla tutkimustietoon perustava yhteiskuntavaikuttaja. (Pellervon taloustutkimus - vuosikertomus 2013.)

PTT:n organisaatio koostuu tutkimusryhmistä, jotka raportoivat toimitusjohtajalle. Tutkimusryhmät ovat kansantalouden tutkimusryhmä, maa- ja elintarviketalouden tutkimusryhmä ja metsäalan tutkimusryhmä. Tutkimusryhmiin kuuluvat tutkimusjohtajat ja ekonomistit. Organisaatioon kuuluu myös hallinnon henkilöt sekä yhteistyöhankkeiden henkilöt. (Pellervon taloustutkimus - vuosikertomus 2013.)



Tutkimusteemoina PTT:llä ovat julkistalous, aluetalous, yrittäjyys ja osuustoiminta, elintarviketalouden toimintaympäristö, maatalouden selviytymisedellytykset ja metsätalous. (Pellervon taloustutkimus - vuosikertomus 2013.)

PTT:n päätuotteet ovat PTT-ennusteet. Talousennuste ilmestyy kaksi kertaa vuodessa, asuntoennuste kerran vuodessa ja alue-ennuste kerran vuodessa. Ennusteet julkaistaan keväisin ja syksyisin. Muita tuotteita ovat tutkimusraportit, työpaperit, julkaisut, esitelmät, alustukset ja asiantuntijatyöt. Ennen PTT julkaisi myös PTT-katsauksen, joka on julkaistu viimeisen kerran vuonna 2013. Vuodesta 2014 alkaen PTT-ennusteet julkaistaan sähköisesti PTT:n internetsivuilla. (Pellervon taloustutkimus - vuosikertomus 2013.)

#### **4.1 Taloushallinto ennen muutosta**

Yrityksen taloushallinto muuttui sähköiseksi vuoden 2014 alussa. PTT:n tilikausi on kalenterivuosi, minkä takia siirtyminen sähköiseen taloushallintoon ja uuteen tilitoimistoon oli luontevaa tehdä vuoden vaihteessa.

Ennen uuteen tilitoimistoon siirtymistä PTT:n taloushallinnon tehtäviä hoiti Pellervo-Seuran pääkirjanpitäjä, jonka tehtäviin kuului kirjanpidon ja palkkahallinnon hoitaminen. Kirjanpitomateriaali lähetettiin kirjanpitäjälle kerran viikossa kirjepostilla tai lähettipalvelulla, ja tämän lisäksi tarvittaessa oli mahdollista kysyä lisätietoja tai selvityksiä sähköpostitse ja puhelimitse. Kirjanpitomateriaali sisälsi ostolaskut, ostolaskujen maksuraportit, myyntilaskut, tiliöinnit ja Kela-hakemukset. Ostolaskut maksettiin PTT:llä itse ja myyntilaskut tehtiin PTT:llä Microsoft Officen Wordilla, jonka jälkeen ne postitettiin kirjepostilla vastaanottajalle. Alkuperäiset ostolaskut toimitettiin kirjanpitäjälle sekä kopiot lähetetyistä myyntilaskuista. Lisäksi kirjanpitomateriaaliin kuului kerran kuussa projektkirjanpito, jossa näkyy projektien mukaan työtunnit ja palkkakustannukset.

Kirjanpitäjältä saatiin kerran kuussa tuloslaskelma, tase ja pääkirjaote. Nämä raportit tulivat toimitusjohtajalle ja hallintopäällikölle sekä tutkimusryhmäkohtaisesti jokaiselle

tutkimusjohtajalle. Raporttien lisäksi tuli lista erääntyneistä myyntilaskuista, sillä PTT peri ne itse.

Ostolaskut maksettiin kerran viikossa. Ostolaskuprosessi oli täysin paperinen, ja mikäli oli tullut sähköinen lasku, se tulostettiin. Ostolaskuprosessiin kuului tiliöinti, tarkistuksen/hyväksynnän hakeminen henkilöltä, joka tiesi laskusta/tilauksesta. Tämän jälkeen toimitusjohtaja hyväksyi laskun, jonka jälkeen lasku saatiin maksettua. Myyntilaskuja PTT:llä tulee noin 200 laskua vuodessa. Suurin osa laskuista on tutkimustuottoja ja painotuotteiden tuottoja, kuten lehtien ja tutkimusraporttien tuottoja. Laskut lähetettiin paperikirjeenä. (Lyytinen, S. 7.10.2013.)

Edelliselle kirjanpitäjälle lähetettiin kerran viikossa lähetin avulla postia, mukaan lukien palkanlaskentaan liittyvä materiaali. Kirjanpitäjälle lähetettiin kuukausittain lomakalenteri, lääkärintodistukset KEELA-hakemuksia varten ja tiedot mahdollisista eduista. Hänelle myös toimitettiin verokortit, sopimukset ja päivitetty PTT-läisen opas. Tämän lisäksi kerran vuodessa toimitettiin laskelma lomapalkkaveloista. Kirjanpitäjä teki pidempien sairaslomien ja perhevapaiden KEELA-hakemukset, joita varten toimitettiin PTT:ltä materiaali. Kirjanpitäjä myös teki palkkojen projektikirjauksia eli kohdisti tehdyt työtunnit projekteille EmCe-kirjanpito-ohjelmassa. Palkkalaskelmat toimitettiin toimistolle ja kirjanpitäjä teki loppupalkkalaskelmat, jotka hyväksytettiin toimitusjohtajalla. Muuten palkat maksettiin sopimuksien mukaisesti. (Hemmilä, A. 12.5.2014.)

## **4.2 Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon**

PTT kilpailutti neljä eri tilitoimistoa ennen uuden valitsemista syksyllä 2013. Kriteereinä tilitoimistoille olivat reaaliaikaisuus ja sähköisyys, hinta ja se, että tilitoimistolla oli tarjota hyvä taloushallinnonohjelmisto. Lisäksi toivottiin yhteensopivuutta jonkun projektinhallintaohjelman kanssa, joka on mahdollinen tulevaisuuden hanke. (Lyytinen, S. 7.10.2013.)

PTT päätyi tilitoimistovalinnassa Administer Oy:hyn, jolla on taloushallinto-ohjelmanaan eFina. Suurimpina muutoksina tilitoimiston vaihdoksessa oli siirtyminen sähköiseen taloushallintoon. eFinan avulla voidaan kirjoittaa laskut sähköisesti, tehdä

verkkolaskutuksia ja hyväksyä laskut ohjelmiston avulla ilman, että laskuja joudutaan tulostamaan.

Uuden taloushallinto-ohjelman avulla poistui tarve lähettää paperisia kirjanpitemateriaaleja. eFinasta voidaan seurata tilisaldoja, osto- ja myyntilaskujen tilannetta, palkkahallintoa ja kirjanpitoa.

eFinaan voidaan luoda käyttäjiä, joiden näkymää pääkäyttäjä voi hallinnoida. Kaikille käyttäjille ei tarvitse näyttää kaikkea yrityksen tietoa. Tarvittaessa voidaan luoda käyttäjälle näkymä vain esimerkiksi myyntireskontraan.

### **4.3 Uudet prosessit**

Uuden tilitoimiston ja taloushallinto-ohjelman myötä PTT:n taloushallinto on muuttunut sähköiseksi, joka on tuonut uusia käytäntöjä taloushallintoon. Taloushallinto-ohjelma eFina on vähentänyt PTT:llä taloushallinnossa tehtävää työtä. Käyn seuraavassa muutokset läpi aiheittain.

#### **4.3.1 Myynnit**

Myyntilaskutus tapahtuu myös sähköisesti eFinan kautta yleensä johdon assistentin toimesta. Laskulle voi itse määrittellä laskutuspäivän, maksuehdon ja kirjoittaa tarvittavat laskun tiedot laskutusriveille. PTT:llä on projekteja, joihin laskut voidaan laskutusvaiheessa kohdistaa. Tilitoimisto lähettää eFinalla tehdyt laskut laskuttajan valitsemalla tavalla, joko postitse, verkkolaskulla tai sähköpostitse.

#### **4.3.2 Ostot**

Ostolaskuille on luotu uudet laskutusosoitteet, joiden kautta laskut menevät suoraan tilitoimistolle. Mikäli laskuja tulee vielä postitse tai sähköpostitse PTT:lle, skannataan ne ja lähetetään tilitoimistolle sähköpostilla. Tilitoimiston kanssa tehtyyn sopimukseen kuuluu, että laskut laitetaan näkyviin 36 tunnin kuluessa laskun saapumisesta.

Ostolaskun näkyessä eFinassa, tulee hallintopäällikön tai johdon assistentin tarkistaa kyseinen lasku. Suurin osa laskuista perustuu sopimuksiin, jolloin täsmäytetään laskun summa sopimukseen. Osa laskuista on myös tilausperusteisia, jolloin laskun tarkastaa tilauksen tekijä, jolloin lasku tallennetaan pdf-muodossa ja lähetetään sähköpostilla tarkistettavaksi tilauksen tekijälle, joka voi tarkastaa ja hyväksyä/hylätä sähköpostitse laskun. Hyväksynnän jälkeen hallintopäällikkö tai johdon assistentti hyväksyy laskun eFinassa, jolloin lasku näkyy toimitusjohtajan tunnuksilla. Tässä vaiheessa toimitusjohtaja vielä tarkistaa laskun, ja mikäli se hyväksytään, laitetaan se eFinassa maksuun. Eli lasku hyväksytetään kahdella eri henkilöllä.

Vain hallintopäälliköllä, johdon assistentilla ja toimitusjohtajalla on eFina-tunnukset, minkä vuoksi laskun hyväksyntä joudutaan välillä laittamaan sähköpostilla tarkistettavaksi. eFinaan laitetaan laskun kohdalle kommenttikenttään merkintä kuka kyseisen laskun on tarkastanut, mikäli hyväksyjä ei ole ollut hallintopäällikkö tai johdon assistentti. Toimitusjohtajan kulut hyväksytetään vielä PTT:n hallituksen puheenjohtajalla.

Luottokorttien koontilaskuissa on hieman erilainen menettelytapa kuin muissa ostolaskuissa. Näihin laskuihin tarvitaan liitteeksi kaikki kuitit ja niiden selvitykset miksi luottokorttia on käytetty. Johdon assistentti kerää luottokortteja käyttäneiltä kuitit selvityksineen ja numeroi liitteet. Kuittien ja selvityksien perusteella hän tarkastaa luottokorttilaskun eFinassa, jonka jälkeen lasku menee toimitusjohtajalle hyväksyttäväksi. Johdon assistentti myös merkitsee tilikartan mukaiset tilit sekä kustannuspaikat liitteisiin, jotta kirjanpitäjä näkee minne kohdistaa kuitit. Lisäksi liitteisiin merkataan tarvittaessa projektinumerot. Tämän jälkeen lasku ja liitteet skannataan ja lisätään eFinaan.

### **4.3.3 Matka- ja kululaskut**

PTT:llä käytetään matka- ja kululaskuissa omaa Excel-pohjaa, johon johdon assistentti päivittää tarvittaessa uudet verohallinnon päivitykset. Henkilöstö laatii itse omat matka- ja kululaskunsa, jotka tehdään samalle Excel-pohjalle. Matka- ja/tai kululasku toimitetaan toimitusjohtajan allekirjoitettavaksi ja tämän jälkeen laskut skannataan ja lähetetään tilitoimistoon laskun hyväksymiskiertoona.

Excel-pohjassa on erikseen sarakkeet kilometrikorvauksille ja päivärahoille sekä muille matkakustannuksille. PTT:llä on tehty päätös, että kaikki matka- ja kululaskut maksetaan suoraan henkilön tilille laskun hyväksymiskierron jälkeen eikä näitä kuluja laiteta palkanmaksun yhteyteen.

#### **4.3.4 Kirjanpito ja tilinpäätös**

Kirjanpitoa varten ei tarvitse enää lähettää papereita, vaan PTT:llä nähdään omat kirjanpitomateriaalit suoraan eFinasta. Toimitusjohtaja ja hallintopäällikkö seuraavat kirjanpitomateriaalia, johon kuuluvat tulos ja tase, päivä- ja pääkirja, saldoluettelo ja tilikartta.

PTT:llä tiliöitiin ennen itse kaikki laskut kirjanpidon tileille, mutta nykyään tilitoimisto tekee sen. Tilitoimiston kanssa suunniteltiin yhdessä tilikartta, jonka perusteella tiliöinti tehdään. PTT:llä kuitenkin tiliöidään laskut vielä kustannuspaikoille tai projektinumeroille. Tämä tehdään laskun hyväksymisen tai kirjaamisen kanssa samaan aikaan.

PTT:llä on neljä eri kustannuspaikkaa, jotka ovat hallinto ja kolme eri tutkimusalaa: kansantalous, metsäala sekä maa- ja elintarviketalous. Hallinnon alle laitettavia kuluja ovat kaikki toimistokulut, toimistotyöntekijöille kohdistettavat kulut ja yleiset henkilökunnan kulut, kuten työsuhde-edut. Lisäksi hallinnon alle laitetaan PTT:n yleisiä kuluja, kuten sähkö- ja siivouskulut. Kansantalouden, metsäalan sekä maa- ja elintarviketalouden kustannuspaikkoihin tiliöidään kunkin ryhmän projekteihin liittyvät kulut sekä kunkin ryhmän jäsenien liittyvät kulut, kuten matkalaskut ja esiintymispalkkiot.

Projektinumerot ovat kaikki listattu eFinaan ja tarpeen vaatiessa hallintopäällikkö ja johdon assistentti voivat lisätä uusia projektinumeroja järjestelmään. Projektinumeroille tiliöidään kaikki menot, jotka liittyvät johonkin tiettyyn projektiin. Näitä voivat olla esimerkiksi kokouskulut.

Tilinpäätöksen yhteydessä tilintarkastajat saavat omat väliaikaiset tunnukset eFinaan, jossa tilintarkastus tapahtuu sähköisesti.

### 4.3.5 Palkanlaskenta

Palkkahallinnon hoitaa Administer, mistä lähetetään palkat tarkastettavaksi hallintopäällikölle kuukausittain. Palkkalaskelmat toimitetaan työntekijöiden Netpostiin tai kirjepostitse. Lomapalkkavelkoja seurataan nykyään säännöllisesti hallintopäällikön ja Administerin kirjanpitäjän toimesta. Kirjanpitäjä kohdistaa projektien työajat kuukausittain eFinan. Projektien työajoista henkilöittäin tehdään PTT:llä Excel, sillä eFinasta saadaan näkyviin vain työaika koko projektille. PTT:lle on tulossa hankeseurantaohjelma, jonka avulla projektien työajan kohdentaminen projekteille helpottuu kirjanpidossa.

### 4.3.6 Raportointi

Yksi sähköisen taloushallinnon merkittäviä hyötyjä on raporttien porautuvuus, eli nähdään kaikki toimet esimerkiksi tuloslaskelmalta tositteelle ja aina laskun kuvalle saakka. eFina-ohjelmassa päästään hyödyntämään tätä ja raportteja selatessa onkin helppoa tarkastella tapahtumien eri toimenpiteitä. (Jaakkola, J. 19.8.2014.)

PTT:llä kirjanpidon kausi on kalenterikuukausi, mutta kirjanpitäjän tulee toimittaa valmis kirjanpito joka kuun 15. päivään mennessä, jolloin edellisen kuun raportit ovat tarkasteltavissa eFinassa. Hallintopäällikkö tai johdon assistentti ilmoittavat toimitusjohtajalle, kun kausi on valmistunut ja raportteja pääsee katsomaan. Toimitusjohtaja voi katsoa itse omilla tunnuksillaan eFinasta raportteja. Tarvittaessa johdon assistentti lähettää toimitusjohtajalle sähköpostin liitteenä pääkirjan, taseen, tuloslaskelman, eri tutkimusryhmien kohdepääkirjat, kohdetaseet ja kohdetuloslaskelmat. Lisäksi toimitusjohtajalle ilmoitetaan tässä yhteydessä myöhässä olevat laskut sekä kuukauden aikana laskutetut myyntilaskut.

Ennen PTT:llä piti pyytää kirjanpitäjältä pankkitilien saldot, mutta nykyään hallintopäällikkö ja toimitusjohtaja voivat tarkkailla ajantasaista pankkitilin saldoa eFinassa. Lisäksi eFinasta pystyy tulostamaan pankin tiliotteita, kun nekin on ennen jouduttu pyytämään kirjanpitäjältä.

#### **4.3.7 Viranomaisilmoitukset ja arkistointi**

Viranomaisilmoitukset ja arkistointi tapahtuu sähköisesti eFinassa Administerin toimesta. eFinaan arkistoituu sähköisesti kaikki myynti- ja ostolaskut sekä kirjanpidon raportit. Lisäksi eFinaan pystyy arkistoimaan esimerkiksi pöytäkirjoja ja kaupparekisteriotteita. Arkistoitava materiaali lähetetään sähköpostitse kirjanpitäjälle, joka lisää materiaalin eFinaan.

## 5 Perehdytysoppaan suunnittelu ja toteutus

Tein perehdytysoppaan, joka on salainen, sillä se sisältää yrityksen sisäistä tietoa.

PTT:llä vaihtuu kaksi kertaa vuodessa johdon assistenttiharjoittelija, minkä vuoksi opas tehtiin. Perehdytysopas suunniteltiin tehtävän vapaamuotoiselle Word-pohjalle, koska tällaista tiedostoa on helpompi muuttaa tarvittaessa. Opas sai olla vapaamuotoinen, mutta tarkoituksena oli, että sisältää assistentin työn perusprosessien kuvailut ja ohjeet prosessien suorittamiseen.

Toteutusaikataulu määräytyi oman työharjoitteluni mukaan. Perehdytysopasta oli parempi lähteä tekemään vasta, kun työharjoitteluni päättyi kesäkuun puolella välissä. Työharjoitteluajana tuli kuitenkin koko ajan uusia oppeja ja käytäntöjä muuttumisprosessin eläessä ja sähköiseen taloushallintoon totuteltaessa. Seuraava työharjoittelija aloitti PTT:llä elokuun puolella välissä, mihin mennessä oppaan oli tarkoitus valmistua.

Perehdytysopas on suunnattu johdon assistenttiharjoittelijalle ja hänen toimenkuvuihinsa liittyen. Lisäksi kyseessä on pieni toimintaympäristö, joten oppaan ei tarvitse olla kovinkaan laaja, vaan se sisältää perusprosessien kuvailut, minkä avulla pääsee helposti toimeen. Perehdytysoppaassa on viisi lukua, jotka ovat johdanto, myynnit, ostot, raportointi ja kirjanpito. Luvut sisältävät kyseisten prosessien toimet, kuinka ne tehdään eFinassa. Opas sisältää kuvakaappauksia eFina-ohjelmasta, ja oppaassa on kerrottu mitä eri työvaiheissa tehdään kuvakaappauksien avulla.

Perehdytysoppaan laatimista edelsi siis työharjoittelu ja sieltä saatu käytännön kokemus eFina-ohjelmasta sekä niistä toimenpiteistä, joita assistenttiharjoittelija tekee PTT:llä. PTT:llä on myös Administerin laatima eFinan käyttöopas, jossa on kuvailtu eFinan käyttöä kokonaisuudessaan. Myöskään tästä syystä perehdytysoppaan ei tarvinnut olla kovinkaan laaja ja sen pystyi kohdistamaan vain tiettyihin tehtäviin.

Opinnäytetyö ja produkti laitettiin eteenpäin työpaikan opinnäytetyöohjaajalle sekä Administerille kommentointia varten. Palaute oli positiivista ja kannustavaa, mutta sisälsi myös joitain kehitysehdotuksia. Opas otettiin käyttöön PTT:llä, kun uusi työharjoittelija aloitti elokuun puolella välissä.





## 6 Pohdinta

Opinnäytetyötä tehdessä opin paljon sähköisestä taloushallinnosta. Sähköinen taloushallinto on hyvin ajankohtainen aihe ja oli erittäin hienoa saada opinnäytetyöaiheeksi kiinnostava ja ajankohtainen aihe, mistä on varmasti hyötyä vielä jatkossa. Olen työtä tehdessä oppinut taloushallinnon historiaa Suomessa, perinteisen taloushallinnon prosessien ja sähköisen taloushallinnon prosessien teoriaa ja muutoskohtia. Lisäksi pääsin seuraamaan sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa työharjoitteluyrityksessäni.

Lähdemateriaalia ei sähköiseen taloushallintoon ollut kovinkaan paljoa, mutta tietoa oli kuitenkin kattavasti, joten kirjoitustyön sai tehtyä. Koen, että opinnäytetyöni on hyödynnettävissä case-yrityksessäni ja mahdollisesti työstä voi olla hyötyä jollekin, jota kiinnostavat sähköisen taloushallinnon vaiheet ja muutokset verrattuna perinteiseen taloushallintoon.

Muutos sähköiseen taloushallintoon on vähentänyt työtä PTT:llä, tuonut taloushallinnon reaaliaikaiseksi ja muuttanut tiedon saannin helpommaksi, kun voi katsoa omalta tietokoneeltaan tarvittavat tiedot. Kaikki raportit ja pankkitilien saldot saadaan ajantasaisina tietoina muutamien napinpainalluksien jälkeen. Lisäksi on erittäin hyvä asia, että palkkahallinto on samassa järjestelmässä muun taloushallinnon kanssa.

PTT:lle sähköinen taloushallinto tuo tällä hetkellä enemmän toiminnallista hyötyä kuin taloudellista hyötyä. Uuden tilitoimiston palvelut ovat noin 12 prosenttia kalliimpia kuin vanhan tilitoimiston. Pidemmällä aikavälillä katsottuna siirtyminen sähköiseen taloushallintoon tulee olemaan myös taloudellisesti hyödyksi. Tällä hetkellä kustannussäästöt ovat laskujen paperittomuudessa, mikä on halvempaa, kuten luvussa kaksi todettiin. Lisäksi työaika säästyy, kun ei tarvitse enää soittaa kirjanpitäjälle jonkin tositteen perässä, jolloin hän olisi etsinyt tositteen ja lähettänyt sen PTT:lle postitse. Enää PTT:llä ei myöskään ole tarvetta lähettää lähettipalvelun kautta kirjanpidonmateriaaleja, joten tästä tulee myös kustannussäästöä. Sähköisen taloushallinnon myötä pystyy helposti selaamaan tositteita ja muita taloushallinnon raportteja suoraan omalta koneelta. Työajan säästö tuo myös kustannussäästöä, kun edellä mainittuihin asioihin menee vä-

hemmän aikaa, samoin esimerkiksi laskuttamiseen, kun laskuja ei tarvitse tulostaa, laittaa postikuoreen, leimata ja viedä postiin.

Yleensä sähköisissä taloushallinnon ohjelmissa on matkalaskuohjelmat, ja kenties PTT:llä kannattaisi myös harkita sen käyttöönottoa, sillä Excel-pohjat saattavat olla virhealttiita. Tähän henkilöstö tarvitsisi omat tunnukset ohjelmaan ja käyttöönottokoulutuksen. Mutta käyttäjätunnuksilla pääsisi sitten tarkastamaan laskut ja tekemään omat matka- ja kululaskut. Administerin eFina-ohjelmaan on tulossa tämän vuoden aikana matkalaskuosio, jonka käyttöönottoa PTT:llä kannattaisi pohtia.

PTT:lle on vielä syksyllä tulossa ValueFrameelta projektinhallintajärjestelmä, joka integroidaan Administerin eFinan kanssa. Tämän myötä sähköinen taloushallinto on PTT:llä hyvällä mallilla ja siitä otetaan kaikki hyöty irti. Jatkotutkimuksena voisinkin suositella tutkimusta ValueFrameen liittymisestä tai sen käyttöönotosta.

Isommassa yrityksessä sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tuottaisi varmasti vielä näkyvämmät kustannus- ja ajansäästöt sekä helpottaisi yrityksen taloushallinnon seurattavuutta erilaisten raporttien helpon saamisen myötä.

Kokonaisuutena opinnäytetyön tekeminen oli hyvin opettavaista mutta tietenkin välillä myös haastavaa. Oli kuitenkin hyvä, että minulla oli viisi kuukautta aikaa työskennellä sähköisen taloushallinnon parissa työharjoittelupaikassani, joten sain käytännön kokemusta siitä, kuinka se toimii. Muutamat työtavatkin ehtivät muuttua tuona aikana, sillä uutta järjestelmää ottaessa käyttöön ei voi heti tietää mikä toimisi parhaiten omassa yrityksessä. Kaiken kaikkiaan oli monipuolinen ja mielenkiintoinen opinnäytetyönaihe.

Opinnäytetyö annettiin luettavaksi myös case-yritykselle sekä Administerille, jolta sähköisen taloushallinnon ohjelmisto on case-yritykseen hankittu.

## Lähteet

Ahvenniemi, J. 2013. Kirjanpitäjä muutoksessa. Taloussanomat, 34, 6, s. 3.

Ahvenniemi, J. 2014. Uusi taloushallinto 2025. Taloussanomat, 35, 1, s. 3.

Heeros Systems Oy 2012a. Sähköisen taloushallinnon käsikirja. 2 Verkkolaskutuksen käyttöönotto. <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/verkkolaskutus/>. Luettu: 11.2.2014.

Heeros Systems Oy 2012b. Sähköisen taloushallinnon käsikirja. 3 Ostolaskujen käsittely tehokkaaksi. Luettavissa: <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/ostolaskujen-arkistointi/>. Luettu: 11.2.2014.

Heeros Systems Oy 2012c. Sähköisen taloushallinnon käsikirja. 4 Hyöty irti sähköisestä arkistosta. Luettavissa: <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/sahkoinen-arkistointi/>. Luettu: 11.2.2014.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy. Espoo.

Hemmilä, A. 12.5.2014. Hallintopäällikkö. Pellervon taloustutkimus PTT ry. Haastattelu. Helsinki.

Jaakkola, J. 19.8.2014. Myyntipäällikkö. Administer Oy. Sähköposti.

Jäsentiedote. Mistä on hyvät tilitoimistot tehty. Luettavissa: [http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote\\_es/Yhteistyoeikumppanitiedottavat/Mista-on-hyvaet-tilitoimistot-tehty](http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote_es/Yhteistyoeikumppanitiedottavat/Mista-on-hyvaet-tilitoimistot-tehty) . Luettu: 24.7.2014

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Ekonomia. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOYpro. Helsinki.

Lyytinen, S. 7.10.2013. Hallintopäällikkö. Pellervon taloustutkimus PTT ry. Haastattelu. Helsinki.

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

Pellervon taloustutkimus PTT ry. PTT. Vuosikertomus. Luettavissa: <http://ptt.fi/fi/esittely>. Luettu 5.5.2014.

Pohjanmaan ekonomitoimisto Oy 2013. Blogi kirjanpidosta ja sähköisestä taloushallinnosta. Luettavissa: <http://artikkelit.ekonomitoimisto.fi/bid/209731/Harhak%C3%A4sityksi%C3%A4s%C3%A4hk%C3%B6isest%C3%A4-taloushallinnosta> . Luettu: 26.7.2014

Rantalainen-Yhtiöt Oy. 2014. Sähköinen taloushallinto syö paperilaskun elintilaa. Tili-posti & Palkka, 2, s. 11.

Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012. Usein kysytyt kysymykset. Luettavissa: <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/usein-kysytyt-kysymykset/> . Luettu: 5.5.2014.

Taloushallintoliitto 2011. Kirjanpidon ABC. Luettavissa: [http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/) . Luettu: 5.5.2014.

Taloussanommat 2012. Verkkolaskun käyttö kaksinkertaistui vuodessa. Luettavissa: <http://www.taloussanommat.fi/yrittaja/2012/06/18/verkkolaskun-kaytto-kaksinkertaistui-vuodessa/201231771/137> . Luettu: 5.5.2014.

Tieke. Verkkolasku. Luettavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/> . Luettu: 5.5.2014.

Yrittäjät. Viranomaisilmoitukset. Luettavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/#viranomaisilmoitukset> . Luettu: 5.5.2014.

## **Liitteet**

**Liite 1. Perehdytysopas Pellervon taloustutkimus PTT ry:lle (*salainen*)**