

SÄHKÖISEN TALOUSHALLINTO-OHJELMISTON VALITSEMINEN TILITOIMISTOLLE

Pallari Johanna

Opinnäytetyö
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Liiketalous
Tradenomi (AMK)

2016

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja
hallinnon ala
Liiketalous
Tradenomi

Tekijä	Johanna Pallari	Vuosi	2016
Ohjaaja	Antti Ovaskainen		
Toimeksiantaja	Tiliduo		
Työn nimi	Sähköisen taloushallinto-ohjelmiston valitseminen tilitoimistolle		
Sivu- ja liitemäärä	44		

Alati kehittyvä teknologia on muovannut taloushallintoa yhä sähköisempään muotoon. Kehityksen myötä sähköiset taloushallinto-ohjelmistot ovat yleistyneet tilitoimistojen käytössä. Kilpailukykyisenä pysyminen vaatii tilitoimistoilta uudistumista ja ajan hermolla pysymistä.

Opinnäytetyön toimeksiantaja, tilitoimisto Tiliduo on siirtymässä sähköisen taloushallinto-ohjelmiston käyttöön. Tämän tutkimuksen tarkoituksena on selvittää paras mahdollinen taloushallinto-ohjelmisto Tiliduon tarpeisiin. Sähköisen taloushallinnon teoria, kirjanpitolautakunnan yleisohjeet sekä kirjanpitolaki antavat raamit tutkimuksen tietoperustalle.

Opinnäytetyössä käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää, konstruktiiivisella tutkimusotteella. Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään sähköistä taloushallintoa ja sen tuomia hyötyjä, sähköisen taloushallinnon osaprosesseja sekä taloushallintojärjestelmiä.

Opinnäytetyön empiriaosuudessa vertaillaan kolmen eri taloushallinto-ohjelmiston, Visma Fivaldin, Netvisorin ja Procountorin ominaisuuksia sekä kustannuksia. Ohjelmistojen ominaisuudet on kerätty ohjelmistontarjoajien Internet-sivuilta ja kustannukset on selvitetty jokaiselle ohjelmistontarjoajalle lähetettyjen yhdenmukaisten tarjouspyyntöjen perusteella.

Ohjelmistojen ominaisuuksien ja kustannusten perusteella Tiliduon yrittäjät valitsivat käyttöönsä Visma Fivaldin.

School of Business and Administration
Programme of Business Economics

Author	Johanna Pallari	Year	2016
Supervisor	Antti Ovaskainen		
Commissioned by	Tiliduo		
Subject of thesis	Choosing an Electronic Accounting Software for Accounting Company		
Number of pages	44		

Financial management has increasingly become more electronic due to the development of technology. The electronic accounting software has become more frequent in accounting companies. To keep competitive accounting companies need to renew and stay up to date.

The client company of this thesis, the accounting company Tiliduo, is going to change their financial management to electronic format. The purpose of this research is to solve the optimum electronic accounting software for Tiliduo. The knowledge base of this thesis is based on the theory of electronic financial management, the general guidelines of the Accountant Board and the Accounting Act.

The thesis was conducted by using the qualitative research approach with a constructive method. The theoretical part deals with electronic financial management and its benefits, sub-processes of electronic financial management and financial management systems.

The empirical part of this thesis compares facilities and costs of three electronic accounting software, Visma Fivaldi, Netvisor and Proccountor. The facilities have been gathered from the Internet pages of software producers. The costs are based on the information of offer requests which were sent to all the software providers.

On the basis of the software features and costs Tiliduo entrepreneurs chose to use Visma Fivaldi.

Key words Accounting, Electronic financial administration,
Information systems, Accounting Company

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	7
2.1	Taloushallinnon määritelmä	7
2.2	Sähköisen taloushallinnon kehitys	7
2.3	Digitaalinen taloushallinto	8
2.4	Digitaalisen taloushallinnon hyödyt	9
3	SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON OSAPROSESSIT	12
3.1	Kirjanpito	12
3.2	Ostolaskut	16
3.3	Myyntilaskut	18
3.4	Palkanlaskenta	19
3.5	Raportointi	20
3.6	Arkistointi	21
4	TALOUSHALLINTOJÄRJESTELMÄT	23
4.1	Tietojärjestelmäratkaisut	23
4.2	ERP-järjestelmät	24
4.3	Valmisohjelmistot	25
4.4	Pilvipalvelut	26
5	SÄHKÖISTEN OHJELMISTOJEN KARTOITUS	28
5.1	Visma Fivaldi	28
5.1.1	Ominaisuudet	28
5.1.2	Kustannukset	30
5.2	Visma Netvisor	31
5.2.1	Ominaisuudet	31
5.2.2	Kustannukset	33
5.3	Procountor	34
5.3.1	Ominaisuudet	34
5.3.2	Kustannukset	36
5.4	Ohjelmistojen vertailu	37
6	JOHTOPÄÄTÖKSET	41
7	LÄHTEET	43

1 JOHDANTO

Alati kehittyvä taloushallinnon ala vaatii tilitoimistoilta ja kirjanpitäjiltä jatkuvaa uudistumista ja ajan hermolla pysymistä. Sähköistyminen on näkynyt vahvasti taloushallinnon kehityksessä jo 1990-luvulta lähtien. Täysin fyysisestä ja manuaalisesta taloushallinnosta luovuttiin kehityksen myötä ja siirryttiin paperittomaan taloushallintoon ja yhä edelleen kohti sähköistä taloushallintoa. Uudistuneen teknologian ja Internetin käytön yleistymisen myötä kehitys on edennyt yhä kohti digitaalista – automatisoitua taloushallintoa.

Kehitys on luonut tilitoimistoille mahdollisuuden yhä helpompaan, nopeampaan ja ennen kaikkea tehokkaampaan – tulosta tuottavampaan toimintaan. Asiakkaiden tavoittaminen ja heidän kanssaan toimiminen on tehty sähköistymisen myötä yhä helpommaksi sekä ajasta ja paikasta riippumattommaksi. Tositteiden ja raporttien siirtäminen asiakkaalta tilitoimistolle ja päinvastoin tapahtuu yhteisen verkossa toimivan ohjelmiston kautta säästäen aikaa ja vaivaa.

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa kaikki taloushallinnon osaprosessien toiminnot. Prosessien sujuvuuden takaamiseksi on luotu monia erilaisia taloushallintojärjestelmiä. Tietojärjestelmäratkaisuihin on useita vaihtoehtoja, joista jokainen yritys tai organisaatio voi valita omalle toiminnalleen sopivimman.

Opinnäytetyöni toimeksiantaja Tiliduo on siirtymässä sähköisen taloushallinto-ohjelmiston käyttöön. Opinnäytetyössäni paneudun sähköisen taloushallinnon maailmaan, sen osaprosesseihin sekä taloushallintojärjestelmiin. Lopuksi esittelen kolme sähköistä taloushallinto-ohjelmistoa: Visma Fivaldi, Visma Netvisor ja Procountor. Vertailen myös ohjelmistojen ominaisuuksia ja kustannuksia, joita luottamuksellisista syistä ei julkaista opinnäytetyössä.

Opinnäytetyön tavoitteena on valita tarkastelemistani ohjelmistoista sopivin vaihtoehto Tiliduoon käyttöön. Tärkeimpänä vaatimuksena ohjelmistolle pidän ohjelmiston soveltuvuutta tuottaa lakisääteinen kirjanpito. Opinnäytetyön tietoperusta pohjautuu kirjanpitolautakunnan yleisohjeisiin sekä sähköisen taloushallinnon ja

taloushallintojärjestelmien teoriaan. Tutkimuksen empiria koostuu ohjelmistojen tarjouksista ja ominaisuuksista.

Opinnäytetyö on kvalitatiivinen, tutkimusotteeltaan konstruktiiivinen tutkimus. Konstruktiiivisen tutkimuksen tavoitteena on löytää käytännön ongelmaan uudenlainen ja teoreettisesti perusteltu ratkaisu, jonka avulla liiketoimintaan saadaan uutta tietoa. Tutkimuksen tarkoituksena on pyrkiä ratkaisemaan aito käytännön ongelma. Ongelman ratkaisun avaimina pidetään kehittämisen yhteyttä aikaisempaan teoriaan sekä ongelman ja ratkaisun käytännön merkitystä. Konstruktiiivinen tutkimus on lähestymistapa, jolla pyritään muuttamaan organisaation toimintaa ja käytänteitä. (Moilanen ym. 2009, 65–66.)

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

2.1 Taloushallinnon määritelmä

Taloushallinto on järjestelmä, jonka avulla yritykset ja organisaatiot seuraavat taloudellisia tapahtumiaan ja raportoivat toiminnastaan sidosryhmilleen. Taloushallinto jaetaan sidosryhmien perusteella kahteen taloudellisen informaation tuottamiseen: ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen ja sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Ulkoisen laskentatoimen tarkoituksena on raportoida informaatiota pääasiallisesti organisaation ulkopuolisille tahoille. Tähän joukkoon lukeutuvat muun muassa viranomaiset, omistajat, työntekijät, asiakkaat ja toimittajat sekä muut yhteistyökumppanit. Sisäinen laskentatoimi puolestaan tuottaa informaatiota organisaation johdolle. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Taloushallinto koostuu osakokonaisuuksista. Näihin lukeutuvat ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi sekä kontrollit. Taloushallinto muodostuu siis pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista sekä raportoinnista ja arkistoinnista. (Lahti & Salminen 2014, 16–19.)

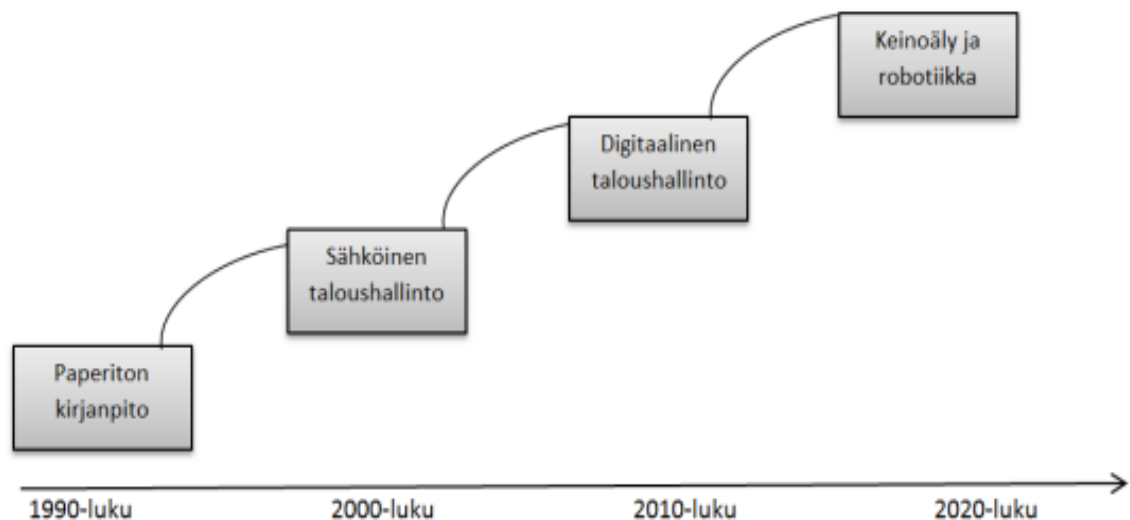
Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon hoitamista nykyaikaisesti sähköisin prosessein. Jokainen taloushallinnon osaprosessi voidaan hoitaa sähköisesti. Verkkoselainten kautta tilitoimistot ja asiakkaat voivat jakaa tietojään mutkattomasti järjestelmien yhteiskäytöllä. (Helanto ym. 2013.)

2.2 Sähköisen taloushallinnon kehitys

Vuonna 1997 uudistettu kirjanpitolaki sai aikaan sähköisen taloushallinnon muodostumisen. Uudistettu kirjanpitolaki antoi mahdollisuuden materiaalin sähköiseen laatumiseen ja säilyttämiseen Suomessa. Tämä on edesauttanut toimistojen

siirtymistä paperittomaan aikaan (Vahtera 2002, 19–20). Lain mukaan kaikki kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää sähköisessä muodossa lukuun ottamatta tasekirjaa. Aineisto on kuitenkin tarvittaessa voitava saattaa selväkieliseen kirjalliseen muotoon. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 2:8§.)

Sähköisen taloushallinnon kehitys on vaikuttanut merkittävästi taloushallintoon Suomessa 1990-luvulta lähtien. Kehityksen ensimetreillä fyysisestä ja manuaalisesta kirjanpidosta siirryttiin paperittomaan kirjanpitoon, jonka jälkeen kehitys on jatkunut 2000-luvun puolella kohti sähköistä taloushallintoa. Yhä enemmän osin uudistunut tekniikka ja yleistynyt Internetin käyttö vievät kehitystä kohti täysin digitaalista ja automatisoitua taloushallintoa. (Lahti–Salminen 2008, 21 – 22.) Kuvio 1 kuvaa taloushallinnon kehitystä Suomessa.



Kuvio 1. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa. (Lahti & Salminen 2014, 27.)

2.3 Digitaalinen taloushallinto

Sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä sekä varastointia ja esittämistä kutsutaan digitaalisuudeksi. Sähköinen tieto on yleensä sijoittunut erilaisiin tietokantoihin ja tiedon rakenne määritellään tietokantaohjelmistoilla.

Digitaalisen tiedon siirtäminen ja käsittely tapahtuvat sovellusten tai ohjelmistojen kautta. Digitaalinen tieto kulkee tietoverkoissa langattomasti tai langallisesti. Sähköisessä muodossa oleva tieto on tehokkaammin ja nopeammin käsiteltävissä, siirrettävissä, esitettävissä sekä varastoitavissa kuin fyysisessä muodossa oleva tieto, kuten esimerkiksi paperi. (Lahti & Salminen 2014, 19.)

Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon kaikkien tietovirtojen automatisointia ja käsittelyä sähköisessä muodossa. Digitaalista taloushallintoa kutsutaan usein myös sähköiseksi taloushallinnoksi. Näiden välillä on kuitenkin hieno ero. Taloushallinnosta tulee digitaalinen silloin kun jokainen prosessi tapahtuu sähköisesti. Esimerkiksi tilannetta, jossa paperinen lasku skannataan sähköiseen muotoon, ei voida kutsua digitaalseksi taloushallinnoksi, vaan kyseessä on sähköinen taloushallinto. Digitaalinen taloushallinto ei myöskään tarkoita samaa kuin paperiton kirjanpito, jota käytettiin 1990-luvulla yleisesti puhuttaessa sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2014, 15.)

Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa siis taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Siinä kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään ja muodostetaan paperittomana ja niin automaattisesti kuin mahdollista. Tämän vuoksi digitaalista taloushallintoa voidaan kuvata myös määritelmällä automaattinen taloushallinto. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

2.4 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt

Digitaalisuus ja sen tuoma automaatio taloushallinnossa tarjoavat merkittäviä etuja verrattuna perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin taloushallinnon prosesseihin. Merkittävimpinä digitaalisuuden hyötyinä voidaan pitää nopeutta ja tehokkuutta. Samat asiat voidaan suorittaa digitaalisesti lyhyemmässä ajassa, jonka ansiosta liikkuva tieto pysyy ajan tasaisena. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Useat yrittäjät ulkoistavat taloushallintonsa tilitoimistolle. Taloushallinnon sähköistäminen nopeuttaa ja helpottaa yrittäjän ja toimiston välistä tiedonkulkua, kun

käytössä on järjestelmä jota molemmat tahot pääsevät käyttämään. Myös kirjanpitäjän manuaalinen tallennustyö vähenee huomattavasti. Sähköisen arkistoinnin myötä tarvittavien tositteiden etsiminen asioiden tarkistamiseksi on nopeaa, vaivatonta ja tehokasta (Helanto ym. 2013,15). Digitaalisen taloushallinnon mukana myös eri resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee huomattavasti. (Lahti & Salminen 2014, 32).

Digitaaliseen taloushallintoon siirtyneiden organisaatioiden tehokkuus taloushallinnoissaan on laskelmien mukaan parantunut tyypillisesti 30–50 prosenttia. Laskelmissa on otettu huomioon koko prosessi sisältäen taloushallinto-osaston resurssien lisäksi myös organisaation muut työntekijät, jotka osallistuvat kyseiseen prosessiin (Lahti & Salminen 2014, 32). Taloushallinnon digitalisoitumisella on siis huomattava vaikutus organisaatioiden tehokkuudessa.

Integroitu taloushallinto, eli ohjelmisto joka sisältää kaikki taloushallinnon kannalta olennaiset toiminnot, mahdollistaa myös sen, että samaa tietoa ei käsitellä useaan kertaan ja perustietojen ylläpito tapahtuu yhdessä paikassa. Näiden seikkojen vuoksi integroitu taloushallinto voi mahdollistaa yksittäisissä tapauksissa jopa 90 prosentin tehokkuuden parantamisen. Parantunut tehokkuus näkyy kustannussäästöissä, joista merkittävimpinä mainittakoon työvoimatarpeen, arkistointitilan ja näitä tukevien muiden ominaisuuksien kohdalla muodostuvat säästöt. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Kustannussäästöjen lisäksi yksi merkittävimpiä hyötyjä joita digitaalinen taloushallinto tuo mukanaan yrityksiin, on riippumattomuus ajasta ja paikasta. Pääte-laite ja Internet- yhteys mahdollistavat sähköisten asiakirjojen käsittelyn ja raporttien selailun kaikkialla. Digitaalisessa muodossa olevat tositteet ja muu aineisto takaavat materiaalien nopean siirtämisen, varastoimisen ja käsittelyn. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Prosessien nopeutuminen edistää työn mutkattomuutta, vähentää maksujen viivästymisiä ja niistä johtuvia mahdollisia seuraamuksia. Digitaalisuus edesauttaa

työn edistymistä jokaisella taholla. Esimerkiksi automaatio pääkirjanpidon jakso-
tuksissa ja täsmäyksissä nopeuttaa kirjanpidon valmistumista ja raportointia.
(Lahti & Salminen 2014, 32.)

Digitaalinen taloushallinto vähentää myös virheiden mahdollisuutta. Inhimilliset
tallennus- ja laskuvirheet vähenevät olennaisesti, kun suuri osa työvaiheista suo-
ritetaan automaattisesti järjestelmien ja liittymien toimesta. Toisaalta mahdollis-
ten virheiden integroituminen ja monistuminen massoina vaativat yllättävänkin
työläänsä operaation virheiden korjaukseen. (Lahti & Salminen 2014, 33.)

Digitaalisuuden tuomat hyödyt auttavat yrityksiä selviytymään kasvaneista kont-
rolli- ja vastuuvaatimuksista. Esimerkiksi maailmanlaajuisille suurille organisaati-
oille mahdollisuus kontrolloida reaaliaikaisesti taloushallintoa on elintärkeää. Il-
man digitaalisuutta se olisi työlästä ja jopa mahdotonta. (Lahti & Salminen 2014,
33.)

3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON OSAPROSESSIT

3.1 Kirjanpito

Taloushallinto koostuu osaprosesseista. Niihin lukeutuvat kirjanpito, ostolaskut, myyntilaskut, palkanlaskenta, raportointi ja arkistointi. Taloushallinnon sähköistyminen on tuonut nopeutta ja tehokkuutta jokaiseen osaprosessiin.

Kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat ovat toiminnastaan kirjanpitovelvollisia. Liiketoiminnalla tarkoitetaan ansiotarkoituksessa tapahtuvaa ja ulospäin suuntautuvaa, jatkuvaa ja itsenäistä yrittäjänriskin sisältävää toimintaa. Ammattitoiminta taas on suppeampaa kuin liiketoiminta. Kirjanpitovelvolliseksi luetaan siis muun muassa kaikki osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet ja kommandiittiyhtiöt sekä yhdistykset ja säätiöt. (Tomperi 2013, 11–12.)

Kirjanpito on kokonaisuus, joka muodostuu yrityksen liiketapahtumista. Kirjanpitolain 2 luvun 1 pykälän mukaan liiketapahtumat jaotellaan menoihin, tuloihin sekä rahoitustapahtumiin. Meno on tuotannontekijän ja tulo suoritteiden rahassa ilmaistu vastike. Rahoitustapahtumiksi lukeutuvat puolestaan pääoman sijoitukset, palautukset sekä voitonjako. Kirjanpitoon kirjataan myös edellä mainittujen liiketapahtumien lisäksi niistä aiheutuvat siirto- ja oikaisuerät. Liiketapahtumat kirjataan asian mukaan eri kirjanpitotileille. (Fredriksson ym. 2008, 43–44.) Kirjanpitotili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Tilin sisältöä on mahdollista kuitenkin muuttaa toiminnan kehityksen, 2 momentissa tarkoitetun tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi (KPL 2 luku 2§). Kirjanpitovelvollisen tulee pitää jokaiselta tilikaudelta kirjanpitotileistä muodostuvaa selkeää ja riittävästi eriteltyä tililuetteloa. (Fredriksson ym. 2008, 43–44.)

Liiketapahtumien kirjaus tapahtuu kirjanpitolain määräysten mukaan ensisijaisesti suoriteperusteisesti. Menon kirjaamisperusteena pidetään siis tuotannontekijän vastaanottamista ja tulon kirjaamisperusteena taas suoritteiden luovuttamista.

Menot ja tulot voidaan kirjata myös maksuperusteisesti. Mikäli käytetään maksuperusteista kirjausta, on pidettävä huoli, että ostovelat ja myyntisaamiset voidaan jatkuvasti selvittää. (Fredriksson ym. 2008, 45.)

Kirjanpitolain 2 luvun 4 §:n 1 momentin mukaan kirjanpitotapahtumat on kirjattava sekä aika-, että asiajärjestyksessä. Kirjaukset on tehtävä viimeistään neljän kuukauden kuluessa kirjanpitojakson päättymisestä. Poikkeuksena arvonlisävelvollinen kirjanpitovelvollinen, jota arvonlisäasetuksen 2 § määrää kirjaukset suoritettavaksi kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 15. päivään mennessä. (Fredriksson ym. 2008, 45–46.) Maksut, jotka on suoritettu käteisellä rahalla, tulee kirjata päiväkohtaiseen järjestykseen viipymättä. Muut kirjaukset on mahdollista kirjata kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella, mikäli ajallisesti tarkemmin kohdistettua kirjaamista ei ole määrätty muussa laissa. (KPL 2 luku 4§.)

Tosite toimii kirjanpidon perustana. Sillä tarkoitetaan dokumenttia, joka on kirjanpidon kirjauksista riippumaton ja jonka perusteella kirjaus voidaan toistaa. Dokumentti on tässä tapauksessa laaja käsite. Se kattaa sekä selväkieliset että koneellisilla tietovälineillä luodut ja arkistoidut asiakirjat. Tositteen keskeisin tunnusmerkki on liiketapahtuman kirjauksen todentaminen kirjanpidossa. (Fredriksson ym. 2008, 48.)

Tositteesta on käytävä ilmi tositteen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö sekä rahamäärä. Menotositteista on käytävä ilmi myös tuotannontekijä ja tulotositteista luovutettu suorite. Näiden lisäksi tuotannontekijän vastaanottoajankohta sekä suoritteen luovutusajankohta on esitettävä tositteen tai sen liitteen avulla. Tiedot ovat merkittäviä, sillä niiden avulla ratkaistaan menojen ja tulojen jaksotus kirjanpitokauden tuotoiksi ja kuluiksi. (Fredriksson ym. 2008, 48.)

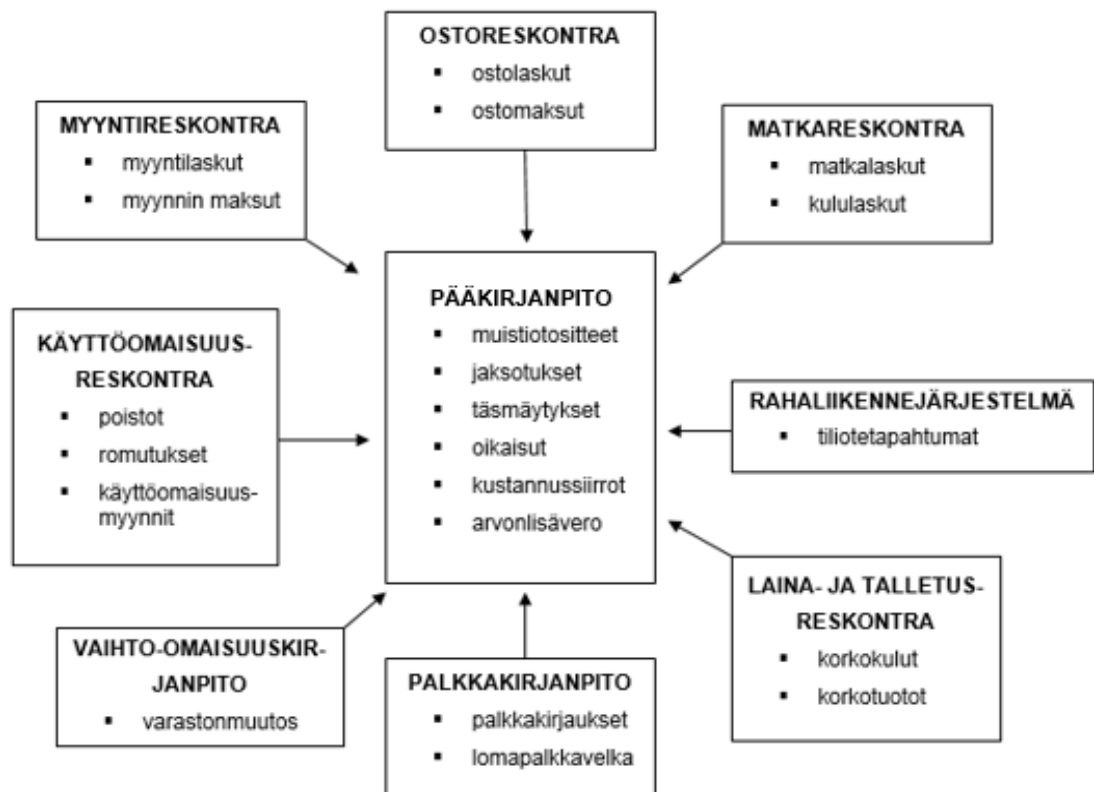
Tositteen johon kirjaus perustuu, on oltava päivätty ja järjestelmällisesti numeroitu tai muulla vastaavalla tavalla yksilöity. Suoritetun maksun todentavan tositteen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Mikäli kirjauksen perusteeksi ei saada tositetta ulkopuoliselta,

kirjaus on todennettava kirjanpitovelvollisen laatimalla asianmukaisella varmen-
netulla tositteella.(KPL 2 luku 5§.)

Kirjanpidolla on suuri merkitys yrityksen toiminnassa, sillä se tuottaa tietoa yrityksen johtamista varten (Taloushallintoliitto 2015). Kirjanpidon päätarkoituksena pidetään yrityksen tuloksen selvittämistä ja sen perusteella laaditaan myös veroilmoitukset. Kirjanpidolla on tuloksen selvittämisen lisäksi myös erilläänpito-tehtävä. Yrityksen ja muiden talousyksiköiden tulot, menot ja rahat pysyvät erillään kirjanpidon ansiosta. Erilläänpito-tehtävä on tärkeä esimerkiksi yksityisliikkeen omistajalle. Kirjanpitoa pitämällä yrittäjän omat tulot ja menot sekä rahat eivät mene sekaisin yrityksen kanssa. (Tomperi 2013, 11.)

Kirjanpitoa säätelevät tarkat lait ja määräykset, sekä yleisesti hyväksytyt lasken-
taperiaatteet ja oletukset. Näitä noudattamalla kirjanpidosta tulee luotettava, ra-
porteista luettavissa olevista tunnusluvuista vertailukelpoisia sekä niiden perus-
teella tilitettävistä veroista oikeamääräisiä (Taloushallintoliitto 2015.) Kirjanpito-
laki on säättänyt, että kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan aina kahdelle tilille;
toisen tilin debet- puolelle ja toisen tilin kredit- puolelle. Tätä kutsutaan kahden-
kertaiseksi kirjanpidoksi. (KPL 1 luku 2§.)

Pääkirjanpito koostuu osakirjanpidosta ja liiketoimintaprosesseista muodostu-
neista tapahtumista (kuvio 2). Tapahtumat voidaan siirtää pääkirjanpitoon tapah-
tumakohtaisesti tai päivä- tai kuukausikohtaisina koosteina. Tositteista on käy-
tävä ilmi ne tiedot, joilla osakirjanpidosta on mahdollista löytää tositteen alkupe-
räinen liiketapahtuma. Suurin osa kirjanpidon tapahtumista syntyy liiketoiminta-
prosessien tai osakirjanpitojen tuloksena. (Lahti & Salminen, 2014, 151.)



Kuvio 2. Pääkirjanpito ja osakirjanpidot. (Lahti & Salminen 2014, 152.)

Kirjanpidon tuottamat tiedot luovat pohjan tilinpäätökselle ja verotukselle. Tietoja käytetään myös yrityksen sisäisen laskennan pohjana. Sisäinen eli johdon laskenta on raportointia, joka on tarkoitettu yrityksen johdolle päätöksenteon tueksi. Toisin kuin ulkoinen laskenta, sisäinen raportti ei kuulu kenellekään yrityksen ulkopuoliselle. (Taloushallintoliitto 2015.)

Yrityksen olemassaoloaika jaetaan yleensä 12 kuukauden mittaisiin tilikausiin. Tilikausi voi olla tätä lyhyempi tai pidempi, mutta ei kuitenkaan yli 18 kuukautta. Tilikausista tehdään tilinpäätös, jossa selvitetään toiminnan tulos. Toiminnan tuloksen perusteella maksetaan verot ja jaetaan voitot yrityksen omistajille tai todetaan tappiot. (Taloushallintoliitto 2015.)

Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman sekä niiden liitteinä ilmoitettavat tiedot. Tilinpäätökseen liitetään toimintakertomus, joka on erillinen asiakirja, mikäli kyseessä oleva kirjanpitovelvollinen on julkinen osakeyhtiö,

sellainen osuuskunta tai yksityinen osakeyhtiö, joka ei ole mikro- tai pienyritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö. Tilinpäätökseen on lisättävä myös edellisen tilikauden vertailukelpoinen tuloslaskelma, tase sekä rahoituslaskelma. Tilinpäätöksen asiakirjojen tulee olla selkeitä ja muodostaa yhtenäinen kokonaisuus (KPL 3 luku 1§) Tilinpäätös tulee laatia 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Tomperi, 2015, 145.)

3.2 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittely on useimmiten yksi eniten resursseja vievä taloushallinnon osaprosessi. Prosessin sähköistäminen (kuvio 3) tehostaa ostolaskujen käsitteilyä ja kierrätystä. Sähköistamisellä nopeutetaan myös ostolaskujen läpimenoaika ja parannetaan kontrollia. (Lahti–Salminen 2014, 54.)



Kuvio 3. Sähköinen ostolaskuprosessi. (Lahti & Salminen 2014, 55.)

Sähköinen ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanotosta. Lasku saapuu järjestelmään skannattuna tai verkkolaskuna. Laskun tietojen manuaalinen tallentaminen syrjäytetään automaattisesti toimivalla OCR-älyskannauksella (Optical Character Recognition). Skannatulla laskulla tarkoitetaan alkuperäisesti paperisesta laskusta sähköiseen versioon skannattua dokumenttia. Verkkolasku taas on jo alun perin muodostettu sähköiseen muotoon. (Lahti & Salminen 2008, 57–59)

Ostolaskun vastaanoton jälkeen lasku voidaan tiliöidä. Tiliöinti suoritetaan joko ostoreskontran hoitajan tai laskun tarkastajan toimesta. Tiliöinnin jälkeen ostolaskun matka jatkuu tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Hyväksymismenettely toimii usein kaksipuolaisesti, joten se vaatii kahden henkilön hyväksynnän. Tarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen ostolasku palaa takaisin ostoreskontran hoitajalle jonka käsittelyssä lasku päivitetään ostoreskontraan ja edelleen etenee maksuun. (Lahti & Salminen 2008, 62–66)

Ostoreskontraan päivitetystä erääntyvistä laskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirtyy pankkiohjelman tai maksuohjelmamoduulin kautta pankkiin maksettavaksi. Sähköinen ostolaskuprosessi kiertää nopeammin jonka vuoksi laskujen hyväksyminen onnistuu todennäköisesti hyvissä ajoin ennen erääntymistä. (Lahti & Salminen 2008, 70)

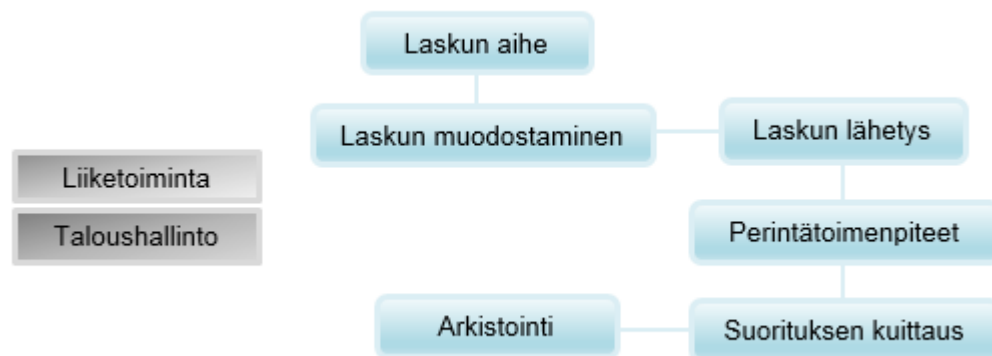
Perinteiseen paperiseen ostolaskuprosessiin verrattuna sähköistetyllä ostolaskuprosessilla on runsaasti hyötyjä. Paperisessa ostolaskuprosessissa laskut kiertävät hitaasti ja ovat vaarassa hävitä. Lisäksi laskut näkyvät kirjanpidossa vasta hyväksymisen jälkeen, kun taas sähköisessä ostolaskuprosessissa laskut ovat tietokannassa aina saapumisestaan lähtien, jolloin niitä voidaan käyttää kulujaksotuksissa kirjanpidossa jo ennen laskun lopullista hyväksymistä. Myös paperisten ostolaskujen fyysinen arkistointi tuottaa ongelmia vieden tehokkuutta ja aikaa. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

Matka- ja kululaskuja voidaan pitää ostolaskujen erityismuotoina. Matkalaskuprosessi aiheutuu yrityksen tai organisaation työntekijän matkustamisesta, josta hän on oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia. Kululaskut aiheutuvat työntekijän tekemistä pienhankinnoista. Tyypillisiä työntekijälle korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat matkustamiseen liittyvät kilometrikorvaukset ja päivärahat, hotelli- ja majoituskulut, taksi-, lento-, juna-, sekä muut matkaliput, neuvottelu- ja edustuskulut, toimisto- ja kahvitarvikehankinnat sekä kirjallisuus. (Lahti & Salminen, 2014, 101.)

3.3 Myyntilaskut

Myyntilaskutusta pidetään yhtenä yrityksen kriittisimpänä toimintona. Sen viivästyminen voi aiheuttaa yrityksen toiminnan vaarantumisen likviditeettitilanteen vuoksi. Myyntilaskutus on näkyvyytensä ansiosta myös osa yrityksen imagoa ja asiakaspalvelua. Tämän vuoksi yrityksen on erittäin tärkeää kiinnittää huomiota myyntilaskutukseen. (Lahti & Salminen 2014, 78.)

Myyntilaskuprosessi käynnistyy laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun vastaanottajan maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan ja kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa. Sähköistä myyntilaskuprosessia ohjataan järjestelmissä olevilla perus- ja ohjaustiedoilla. Esimerkiksi asiakasrekisteri, tuoterekisteri, ja näiden takana olevat tiliöintisäännöt muodostavat laskutuksen ja myyntireskontran perustiedot. (Lahti & Salminen, 2014, 79, 84.) Kuvio 4 esittää myyntilaskuprosessin vaiheet.



Kuvio 4. Myyntilaskuprosessi. (Lahti & Salminen 2014, 79.)

Myyntilaskutuksessa käytetään usein apuna myyntireskontraa. Sen tarkoituksena on pitää rekisteriä laskuista ja niiden tilasta. Sähköisissä laskutusjärjestelmissä valmis myyntilasku muodostaa niin myyntireskontratapahtuman kuin pääkirjanpidon kirjauksenkin. Myyntireskontran päätoimenpiteitä ovat suoritusten kohdistaminen, avointen saamsien seuraaminen sekä mahdolliset perintätoimenpiteet. (Lahti & Salminen 2008, 89.)

Suomessa laskujen suoritukset kohdistetaan myyntireskontraan viitenumerojärjestelmän avulla. Tämä helpottaa reskontranhoitajaa pysymään ajan tasalla suoritetuista maksuista. Olennainen seikka suoritusten kohdistamisessa on se, että asiakas on maksanut laskun oikealla viitenumerolla ja että suoritettu laskun summa täsmää laskusaatavan summan kanssa. (Lahti & Salminen 2008, 89–90)

Mikäli asiakas ei maksa laskua ajallaan, myyntilaskun lähettäjän on alettava toimenpiteisiin saadakseen maksun. Useimmiten ensimmäinen vaihe on asiakkaalle lähetettävä maksukehotus. Maksukehotuksia lähetetään yleensä kaksi kappaletta, joista ainakin toiseen lisätään huomautusmaksu. Maksukehotuksien lähetys ja viivästyskorkojen laskutus voidaan automatisoida sähköisessä myyntilaskuprosessissa. Mikäli suoritusta ei maksukehotuksista huolimatta hoideta, siirytään seuraavaksi perintävaiheeseen. Usein maksun perintä siirretään siihen erikoistuneen ulkopuolisen yrityksen tehtäväksi. (Lahti & Salminen 2008, 91.)

3.4 Palkanlaskenta

Palkkahallinto on useissa yrityksissä merkittävässä osassa hallintoa ja se onkin usein organisoitu osaksi taloushallintoa. Erityisesti pienissä ja keskisuurissa organisaatioissa palkkahallinto on osa taloushallintoa, mutta suuremmissa organisaatioissa palkkahallinto on voitu rinnastaa erilliseksi toiminnoksi taloushallinnon rinnalle ja näin ollen organisoitu HR-johdon vastuulle osaksi HR-toimintoja. (Lahti & Salminen 2014, 135.)

Palkkahallinnon päätehtävinä on maksaa työntekijöiden palkat oikeaan aikaan ja oikean suuruisina noudattaen lakia, asetuksia ja sopimuksia. Palkkahallinnon työtehtäviä ovat esimerkiksi sopimuksien tulkitseminen, palkkojen määrittely, laskeminen ja maksaminen. Myös palkkojen tilastointi ja tarvittavien palkkatietojen tallentaminen kuuluvat palkkahallinnon työtehtäviin. (Eskola 2004, 20.)

Palkkahallinto ja palkanlaskenta ovat merkittävässä osassa useassa taloushallinnon prosessissa, kuten esimerkiksi pääkirjanpidossa, maksuliikenteessä ja raportoinnissa. Lainsäädännön (Ennakkoperintälaki 36§) mukaan kirjanpitovelvollisen palkanmaksajan on pidettävä suorituksistaan palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpitoa on säilytettävä kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Muistiinpanot ja tositteet on säilytettävä kuusi vuotta eteenpäin sen vuoden lopusta, jolloin suoritus on maksettu. (Ennakkoperintälaki 1118 36§.)

Palkkakirjanpito koostuu vähimmillään työntekijän verokortista, työntekijäkohtaisista palkkakorteista sekä muistiinpanoista, jotka kertovat mitä ja minkä suuruista palkkaa työntekijöille on maksettu. Kyseinen palkkakirjanpito sopii satunnaisesti palkkaa maksavalle työnantajalle. Satunnaisesti palkkaa maksavaksi työnantajaksi lukeutuu silloin kun hänen palveluksessaan on verovuoden aikana vain yksi henkilö tai palkansaajia enintään viisi, mutta joiden työsopimus ei käsitä kokonaista kalenterivuotta. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan palkkakirjanpidon on vähimmillään koostuttava palkansaajan verokortista, palkkalistoista palkanmaksukuukausittain, palkansaajakohtaisista palkkakorteista sekä kuukausittain laadittavasta palkkalistojen yhdistelmästä. (Anttonen & Hakonen 2010, 185.)

Viranomaisvelvoitteiden täyttämiseksi tehtävät raportointi- ja ilmoittamistehtävät liittyvät palkanlaskentaan suurilta osin. Palkkakirjanpidosta on ilmoitettava palkkatietoja verottajalle, eläkeyhtiölle sekä vakuutusyhtiölle. Tilannekohtaisesti ilmoituksia on lähetettävä myös muille viranomaisille kuten esimerkiksi Kelaan. (Lahti & Salminen 2014, 141.)

3.5 Raportointi

Raportoinnilla on merkittävä tehtävä osana yrityksen taloushallintoa. Sen avulla yritys saa kokonaiskuvan taloudellisesta ja toiminnallisesta tilastaan. Raportoinnin tarkoituksena on kertoa yrityksen johdolle, miten yrityksellä menee, miksi näin on mennyt ja mihin suuntaan yritys on menossa. (Alhola & Lauslahti 2005, 173.)

Raportit voidaan pääsääntöisesti jakaa kahteen päätyyppiin: 1) ulkoiseen raportointiin ja 2) sisäiseen raportointiin. Päätyypit jakautuvat vielä raporttitarpeiden ja käyttötarkoituksen mukaan erilaisiin raportteihin. Ulkoinen raportointi pitää sisällään virallisen talousraportoinnin, joka jakautuu tilinpäätösraportointiin ja viranomaisraportointiin. Ulkoiset raportit ovat usein sitä varten, että ne täyttävät yrityksen lakisääteisten raporttien tarpeet. Yleisimpinä ulkoisina raportteina mainittakoon tuloslaskelma- ja taseraportit. Näiden lisäksi lakisääteisiin raportteihin luokituvat myös pää- ja päiväkirjaraportit, jotka sisältävät kirjanpidon tapahtumat tilin tai ajankohdan mukaisesti järjestettynä. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

Viranomaisilmoitukset ovat yksi ulkoisen raportoinnin ryhmä. Viranomaisraportteja ovat muun muassa arvonlisäveroilmoitukset, veroilmoitukset, tullin ilmoitukset sekä työnantajailmoitukset. Edellä mainittujen raporttien välittäminen sähköisesti on vaivatonta. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

Sisäisen raportoinnin, jota voidaan kutsua myös johdon raportoinniksi, tehtävänä on kertoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta johdolle. Kaikki sisäisen raportin tiedot perustuvat kirjanpidon tositteille syötettyihin tietoihin. Sisäinen tulosraportointi on laajempaa ja moniulotteisempaa kuin ulkopuolisille tahoille raportointi. Sisäisessä tulosraportoinnissa seurataan yrityksen taloudellista tulosta ja muita avainlukuja. Raportit kertovat esimerkiksi myynnistä, kustannuksista ja kannattavuudesta. (Lahti & Salminen 2014, 178).

3.6 Arkistointi

Tilikauden tositteiden, liiketapahtumia koskevan kirjeenvaihdon sekä koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitysten säilytysajaksi edellytetään vähintään kuutta vuotta alkaen sen vuoden lopusta, jona tilikausi päättynyt. Tämän lisäksi kirjanpito kirjoilta ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustetulta tililuettelolta edellytetään kymmenen vuoden säilytysaika. Lainsäädännön mukaan (Kirjanpitolaki 1997, 8§) ainoa paperilla säilytettävä taloushallinnon asiakirja on tasekirja. Muu kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää sähköisesti. (Fredriksson ym. 2008, 66- 67.)

Laissa säädetyt säilytysajat ovat vähimmäisaikoja. On hyvä muistaa, että saamiset ja useat rikokset, jotka kohdistuvat varallisuuteen, vanhenevat 10 vuodessa. Kiinteistöjen, arvopapereiden, kaluston, koneiden ja laitteiden hankintamenon selvittäminen voi olla ajankohtaista myös 10 vuoden jälkeenkin. Edellä mainittujen lisäksi myös palkanmaksuun ja työsuhteisiin liittyvät asiakirjat on hyvä säilyttää määräaikaisten yli. (Taloushallintoliitto 2015.)

Tilikauden aikainen koneellinen arkistointi tarkoittaa aineiston säilyttämistä sähköisellä tietovälineellä, johon voi lisätä tietoja uudelleen. Kirjanpitoaineisto on kuitenkin säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineellä tällä ajalla. Mikäli tositteita säilytetään myös alkuperäisinä papereina, riittää säilyttämiseen yksi koneellinen tietoväline, jota on aika ajoin varmistettava. Käytännössä kyseessä on säännöllisesti ja huolellisesti suoritettava varmuuskopiointi. (Fredriksson ym. 2008, 67.)

Pysyvästi säilytettävä kirjanpitoaineisto on tilinpäätöksen valmistuttua arkistoitava aineisto. Kirjanpitolain mukaan pysyvään tietojen tallentamiseen tarkoitetulle koneelliselle tietovälineelle tallennettuja kirjanpitoaineistoja ei saa muuttaa. Tämän vuoksi säilytykseen tarkoitetun koneellisen tietovälineen on oltava sellainen, että siihen ei voi jälkeempäin lisätä mitään tietoja. (Fredriksson ym. 2008, 67.)

Sähköisessä arkistoinnissa on merkittäviä hyötyjä verrattuna perinteiseen fyysiseen arkistointiin. Sähköistä arkistointia pääsee käsittelemään ajasta ja paikasta riippumatta ja tietojen hakeminen on nopeaa. Tietoja voidaan hyödyntää sähköisesti erilaisia raportointitarpeita varten. Yksi merkittävimmistä sähköisen arkistoinnin hyödyistä on ehdottomasti se, että paperiarkistojen varastointitilasta ei tarvitse huolehtia. (Lahti & Salminen 2014, 200.)

4 TALOUSHALLINTOJÄRJESTELMÄT

4.1 Tietojärjestelmäratkaisut

Tietojärjestelmät ovat olennainen osa taloushallintoa. Taloushallinnon informaation on oltava nopeasti ja virheettömästi tuotettavaa ja samalla kustannustehokasta. Tämä edellyttää sitä, että tietojärjestelmien operatiivisten perusjärjestelmien tulee olla kunnossa (Granlund & Malmi 2003,16). Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut jaetaan kahteen pääryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin sekä kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin, jotka sisältävät yleensä myös taloushallinnon moduulit. (Lahti & Salminen 2014, 36.)

Järjestelmän sopivuus itse yritykselle riippuu yrityksen omasta tilanteesta ja tarpeista. Eri toimialoilla toimivilla yrityksillä ja organisaatioilla on hyvinkin erilaisia tarpeita taloushallinnon prosesseille, vaikka taloushallinto onkin yleisesti melko vakiintunutta ja lailla säädettyä. Esimerkiksi globaalit yritykset asettavat laajat ja moninaiset vaatimukset järjestelmille, kun taas kotimaan sisällä toimivan yrityksen tarpeet voivat olla hyvinkin suppeat ja vakioituneet. (Lahti & Salminen 2014, 36.)

Pienten yritysten tarpeisiin riittää tavallisesti standardikirjanpito-ohjelma, joka sisältää tarvittavat perusosiot: asiakasrekisteri, myyntilaskutus, ostoreskontra, pääkirjanpito sekä perusraportointi. Suurempien yritysten kirjanpito vaatii ohjelman, joka pitää sisällään enemmän toiminnollisuuksia kuin yksinkertainen standardikirjanpito-ohjelma. Yrityskoon kasvaessa laajenevat myös sen tarpeet. (Lahti & Salminen 2014, 37–38.)

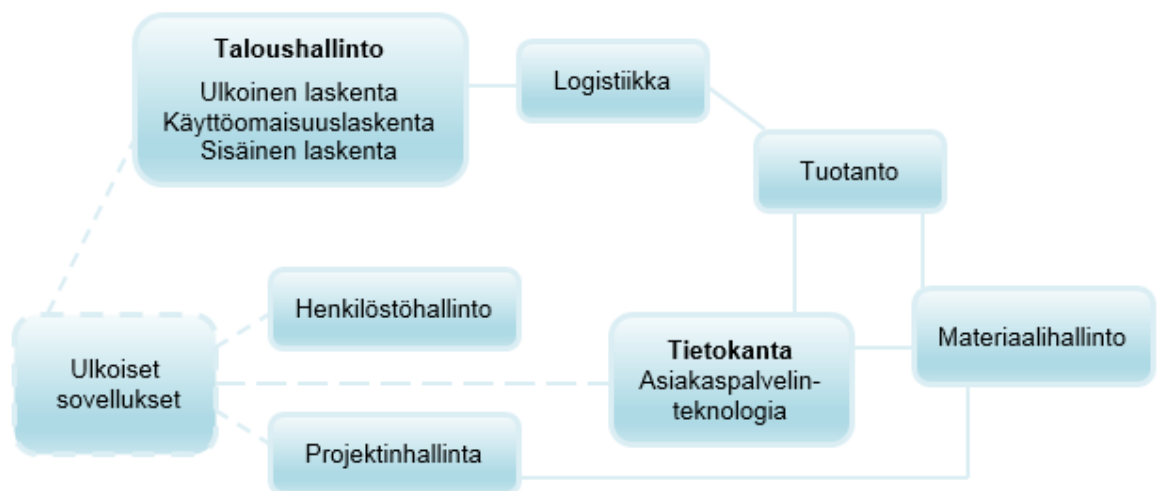
Keskisuurien yritysten tarpeisiin sopivat hieman kevyemmät kokonaisvaltaiset ERP-järjestelmät, joilla yritys voi hallita laajasti eri liiketoimintaprosesseja. Suuret yritykset puolestaan käyttävät yleisesti ottaen ERP-ohjelmistoa tai omalle toimialalleen tarkoitettua erityistä operatiivista järjestelmää. Suuryritykset ovat tyypillisesti myös hankkineet operatiivisen pääjärjestelmän lisäksi osasovelluksia ja integroineet nämä keskenään. (Lahti & Salminen 2014, 37–38.)

4.2 ERP-järjestelmät

ERP, Enterprise Resource Planning eli toiminnanohjaus on yrityksen integroitu tietojärjestelmä, joka integroi esimerkiksi tuotantoa, jakelua, varastohallintaa, laskutusta ja kirjanpitoa. Tyypillisesti ERP-järjestelmien toiminnollisuudet kattavat seuraavat moduulit; myynnin, tuotannon, projektinhallinnan, henkilöstöhallinnon, logistiikan, materiaali- sekä taloushallinnon. (Lahti & Salminen 2014, 40.)

ERP-järjestelmien keskeisessä asemassa on taloushallinto. Liikkeellelähtö useimpiin vaiheistettuihin käyttöönottoprojekteihin lähtee taloushallintomodulist. Taloushallintomoduli on keskeinen ajatellen muita moduuleja, sillä taloushallinnon perustiedoissa määritellään suuri joukko ohjaustietoja, joilla on vaikutus muihin moduuleihin ja sovelluksiin. Taloushallintomodulin ohjaustiedot toimivat myös ohjaavina parametreina. Ohjaustietoja ovat muun muassa organisaatiorakenne, tilikartta, kustannuspaikka, ja muut seurantakohtetiedot. (Lahti & Salminen 2014, 40.)

ERP-järjestelmä toimii siis yhdellä tietokannalla, johon syötetään yrityksen kaikki tiedot yhden kerran. Tämä vähentää virheiden mahdollisuutta ja minimoi viivästyksiä. Nämä taas lisäävät osallaan tietojen luotettavuutta ja korostavat tietojen oikeellisuuden tärkeyttä. (Granlund & Malmi 2003, 33.)



Kuvio 5. ERP-järjestelmän perusrakenne. (Granlund & Malmi 2003, 33.)

ERP-järjestelmän taloushallinto koostuu yleensä ulkoisen ja sisäisen laskennan, sekä pääoman hallinnan moduuleista. Ulkoisen laskennan moduuli muodostuu kirjanpidosta, ostoreskontrasta ja konsolidoinnista. Sisäisen laskennan moduuli puolestaan koostuu kustannuspaikkalaskennasta, tuotekustannusten laskennasta sekä budjetoinnista. (Granlund & Malmi 2003, 33.)

4.3 Valmisohjelmistot

Taloushallintoprosesseihin on olemassa lukuisia prosessikohtaisia erillISRatkaisuja, niin kutsuttuja valmisohjelmistoja. Paketti- ja valmisohjelmistot ovat hyvin standardeja ja ne pitävät sisällään todella kattavat ominaisuudet ja toiminnot. Erillisojelmistojen heikkoutena voidaan pitää sitä, että ne eivät toimi automaattisesti yhteen yrityksen muiden sovellusten ja tietokantojen kanssa, mikäli niitä ei erikseen integroida toisiinsa. (Lahti & Salminen 2014, 41.)

Valmisohjelmistojen ansiosta yrityksen toiminta tehostuu. Valmisohjelmistot ovat hyvin automatisoituja, jolloin laskentatyö helpottuu. Automaation vuoksi kerran ohjelmistoon syötetty tieto siirtyy automaattisesti ohjelmiston eri osiin. Valmisohjelmistojen virheettömyys on myös taattu laajan käytettävyyden ansiosta. Useissa yrityksissä käytössä olevista ohjelmistoista on mahdolliset virheet havaittu ja korjaukset suoritettu. (Taloushallinto-ohjelmisto 2015.)

Valmisohjelmistojen huonoina puolina on yleisesti pidetty muun muassa sitä, että niiden käyttö vaatii tietotekniikkaosaamista ja oikeanlaista laitteistoa. Ohjelmistoa ei myöskään voida räätälöidä täysin yrityksen omiin erityistarpeisiin vaan se sisältää vain taloushallinnon perustoiminnot. Taloudellisia kustannuksia kertyy valmisohjelmistoja käytettäessä. Lisenssimaksut, palvelimen ylläpito- ja asennuskustannukset sekä tietoturvaan liittyvät kustannukset voivat nousta hyvinkin korkeiksi. (Taloushallinto-ohjelmisto 2015.)

4.4 Pilvipalvelut

Pilvipalveluilla tarkoitetaan yksinkertaistettuna Internetin kautta käytettäviä tietotekniikka- ja muita ohjelmistopalveluita. Palvelusta voidaan käyttää myös nimitystä SaaS (Software as a Service). Pilvipalvelut ovat erittäin yleisesti käytettyjä taloushallinnon työkaluna. (Lahti & Salminen 2014, 45.)

Pilvipalvelun käyttö on yksinkertaista, sillä päätelaite ja Internet-yhteys ovat ainoat edellytykset palvelun toiminnalle. Pilvipalveluita ovat erilaiset ohjelmistot, järjestelmät ja laitteistot Internetissä. Pilvipalvelun pääominaisuuksina pidetään itsepalvelullisuutta, palveluun pääsyä eri päätelaitteilla, resurssien yhteiskäyttöä, nopeaa joustavuutta sekä käytön taloudellista mittaamista. (Salo 2010, 15.)

Pilvipalvelut tarjoavat yksityistä pilveä eli Private cloud- palvelua sekä yhteisöllistä pilveä eli Community cloud- palvelua. Private cloud- palvelu soveltuu usein parhaiten suurille yrityksille. Yrityksen käyttöön tuleva ohjelmisto on eriytetty ainoastaan käyttäjäyritykselle. Näin palvelua ja sovellusta on mahdollista räätälöidä ja mukauttaa paremmin yrityksen toiveiden mukaiseksi. Community cloud on puolestaan palvelu, joka on usean eri yrityksen yhteisomistuksessa. Usein hallinnosta ja laitteistosta voi olla vastuussa ulkopuolinen yritys. (Salo 2012, 18.)

Pilvipalveluna ostettavat ohjelmistot toimivat internetselaimessa. Ohjelmiston käyttäjän ei siis tarvitse asentaa ohjelmistoa tai tietokantaa työpisteelleen vaan käyttö onnistuu yksinkertaisesti ja vaivattomasti Internet-yhteyden välityksellä. Käyttäjän tulee vain mennä internetselaimellaan palveluntarjoajan verkko-osoitteeseen ja kirjautua palveluun omilla käyttäjätunnuksillaan. Näin käyttäjä saa käyttöönsä ohjelmiston tiedot. (Helanto ym., 2013, 35–37.)

Ohjelmistot toimivat yleensä kuukausittain maksettavina palveluina. Pilvipalveluiden hyvänä ominaisuutena voidaan myös pitää automaattista versiopäivitystä. Tämä takaa sen, että ohjelmistoa käytettäessä saatavilla on aina viimeisimmät versiot ohjelmiston sisältämistä tiedoista. (Helanto ym., 2013, 35–37.)

Seuraavassa luvussa esittelen kolme eri pilvipalveluna toimivaa taloushallinto-ohjelmistoa. Vertailen ohjelmistojen ominaisuuksia ohjelmistontarjoajien Internet-sivuilta saatavien tietojen mukaan. Ohjelmistojen kustannukset selvitän lähettämällä yhdenmukaiset tarjouspyynnöt ohjelmistojentarjoajille. Ominaisuuksien ja kustannusten perusteella valitsemme parhaan mahdollisen vaihtoehdon Tilidun käyttöön.

5 SÄHKÖISTEN OHJELMISTOJEN KARTOITUS

5.1 Visma Fivaldi

Visma Fivaldi on yksi Visma Software Oy:n taloushallinnon kokonaisjärjestelmistä. Visma Group on norjalainen kohtuullisen suuri taloushallinnon yritys, joka tarjoaa laajan taloushallintokokonaisuuden kaikenlaisien yritysten tarpeisiin. Visma Groupilla on yli 400 000 asiakasta. (Visma 2015.)

Visma Fivaldi on selainkäyttöinen, alun perin Oy Finnvalli Finland Ab:n kehittämä ja toteuttama taloushallintojärjestelmä. Visma Group osti vuonna 2014 koko Finnvalli Oy:n osakekannan, jonka jälkeen yritys liitettiin osaksi Visma Software Oy:tä (Visma, 2014). Fivaldia on kehitetty yli 25 vuoden ajan ja sitä kehitetään edelleen. Tilitoimistojen lisäksi ohjelmisto tarjoaa palveluita myös muun muassa seuraaville toimialoille: teollisuus, kauppa, palvelut ja asiantuntijapalvelut, yhdistykset ja säätiöt, kiinteistö- ja huoltotyöt, rakennusliikkeet ja IT-palvelut sekä isännöintitoimistot. (Visma 2015.)

5.1.1 Ominaisuudet

Visma Fivaldissa ydintoiminnot: sähköinen arkistointi, taloushallinto ja operatiiviset toiminnot kuuluvat yhteen järjestelmään. Yhtenäisen järjestelmän vuoksi viennit ja kirjaukset eri ohjelmien välillä ovat tarpeettomia. Ohjelmiston ydinsovelluksiin kuuluvat tilausten käsittely ja laskutus, sopimuslaskutus, verkkolaskut, myyntireskontra, ostoreskontra, ostolaskujen käsittely, ostotilaus, varastonvalvonta, palkanlaskenta, kirjanpito sekä arkistointi. Ohjelmisto mahdollistaa niin perinteisen kuin sähköisenkin kirjanpidon. (Visma Fivaldi 2015.)

Ostolaskut saapuvat käsittelyyn verkkolaskuina, tulostuspalvelun kautta tai manuaalisesti skannattuna. Ostolaskut tallentuvat järjestelmään automaattisen arkistoinnin kautta. Käsittelyn jälkeen ostolaskut voidaan siirtää ohjelmiston pysyvään arkistoon. Ohjelmistossa on sisäänrakennettu Web Service- yhteydellä toimiva ja SEPA- yhteensopiva pankkiyhteys. Yhteys on liitoksissa suoraan osto- ja

myyntireskontraan, palkanlaskentaan, kirjanpitoon ja ostolaskujen kierrätykseen. Pankkiyhteys poimii automaattisesti valmiit hyväksytyt aineistot pankin järjestelmään. (Visma Fivaldi 2015.)

Myyntilaskut näkyvät automaattisesti valmistumisen jälkeen reaaliaikaisesti myyntireskontrassa, kirjanpidossa sekä sähköisessä arkistossa. Käsiteltyjen myyntilaskujen lähetys voidaan suorittaa kolmella eri tavalla:

- asiakaskohtaisesti tulostamalla ja postittamalla tai sähköpostissa pdf-liitteenä
- verkkolaskuina sisäänrakennetun pankkiyhteyden kautta
- lähettämällä laskut sähköisesti tulostuspalveluun. (Visma Fivaldi 2015.)

Ohjelmiston tapahtumat siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon, mikä tekee reaaliaikaisesta kirjanpidon selailusta mahdollista. Fivaldin kirjanpidon tilikarttoihin löytyvät valmiit mallit ja yhteistilikarttaominaisuus, joka luo mahdollisuuden tehdä esimerkiksi massamuutoksia kaikille yrityksille yhdellä kertaa. Tase- ja tuloslaskelmamalleja voidaan luoda yhden yrityksen eri raportointitarpeisiin useita. (Visma Fivaldi 2015.)

Palkkatapahtumat tallentuvat automaattisesti kirjanpitoon. Palkkatapahtumien sähköiset palkkalaskelmat lähetetään palkansaajalle sähköpostitse tai tulostuspalvelulla. Ilmoitukset on mahdollista toimittaa verohallintoon, vakuutusyhtiöille ja työttömyysvakuutusrahastolle suoraan ohjelmiston järjestelmästä. Työttömyysvakuutus-, Tyel-, sotu-, ryhmähenki- ja tapaturmavakuutusmaksutietojen ylläpitoa varten ohjelmistossa on keskitetty yhteisrekisteri. (Visma Fivaldi 2015.)

Edellä mainittujen palkanlaskenta- ominaisuuksien lisäksi Visma Fivaldin palkanlaskentaohjelma sisältää:

- ulosoton laskennan ja tilityksen

- kausiveroilmoitukset työnantajasuorituksista
- ay-jäsenmaksutilitykset liittoihin sähköisesti
- palkkatapahtumien tuonti mm. Excelistä
- verokorttien ja -numeroiden suorasiirto verottajalta
- keskiansioiden laskenta
- kattava raportointi
- lomapalkat ja lomapalkkavaraukset kuukausittain ja seurantakohteittain. (Visma Fivaldi 2015.)

5.1.2 Kustannukset

Visma Fivaldin kustannukset koostuvat käyttöönoton yhteydessä perittävästä aloitusmaksusta, kuukausittain perittävästä perusmaksusta (asiakas) sekä käyttäjäkohtaisista sovellusmaksuista (tilitoimisto). Perusmaksu sisältää kirjanpidon selailun, sähköisen raportoinnin, ostolaskujen käsittelyn, arkistokäyttäjän sekä iPost kirjeiden lähetyksen. Sovelluksista maksetaan moduuleittain. Moduuleihin lukeutuvat: kirjanpito, tilausten käsittely, myyntireskontra, ostoreskontra, ostolaskujen kierrätysprosessi, palkanlaskenta, pankki (1 käyttäjä, 1 pankki), pankin lisäkäyttäjä, lisäpankki ja arkisto.

Sovellusmaksut suoritetaan siis käyttäjäkohtaisesti moduuleittain. Mikäli tilitoimistoon hankitaan kirjanpidon moduuli, sen käyttö onnistuu vain yhdellä käyttäjällä kerrallaan. Kaksi käyttäjää maksaa kirjanpidon moduulista kaksinkertaisen summan. Sama pätee jokaisen moduulin kohdalla. Pääsääntöisesti tilitoimistoihin hankitaan jokaiselle työntekijälle henkilökohtainen pääsy kirjanpidon moduuliin sekä reskontriin. Fivaldin hinnasto sisältää ohjelmiston ylläpidon ja varmistukset. Ylimääräisiä kuluja ei synny, sillä Fivaldin ohjelmistossa ei ole määriin liittyvää laskutusta.

5.2 Visma Netvisor

Visma Netvisor on myös yksi Visma Software Oy:n taloushallinnon kokonaisjärjestelmistä. Pilvipalveluna automatisoitua taloushallintoa ja toiminnanohjausta tarjoavaa Netvisoria on kehitetty kymmenen vuoden ajan. Pilvipalveluille ominaiseen tapaan, myös Netvisor toimii verkkoselaimen kautta, ja näin ollen se tarvitsee toimiakseen ainoastaan toimivan Internet- yhteyden sekä päätelaitteen. Netvisor ohjelmiston päivitys tapahtuu palveluntarjoajan toimesta. (Visma Netvisor 2015.)

Netvisorin taloushallinto-ohjelmistoon lukeutuvat johdon raportointi, asiakkuuksien hallinta sekä henkilöstöhallinta. Edellä mainitut toiminnot ovat yhteydessä toisiinsa yhdessä järjestelmässä. Verkossa toimiva järjestelmä helpottaa asiakkaan ja tilitoimiston välistä kanssakäymistä. (Visma Netvisor 2015.)

5.2.1 Ominaisuudet

Netvisor ohjelmisto sisältää palvelut taloushallintoon ja raportointiin, ostolaskujen käsittelyyn, asiakashallintaan, myyntilaskutukseen, työaikoihin ja matkoihin sekä palkanlaskentaan, reaaliaikaisen maksutilanteen, pankkiyhteydet sekä ilmoitukset verottajalle. Netvisorin ohjelmistokomponentteihin lukeutuvat sähköisen taloushallinnon osiin lukeutuvat: kirjanpito ja tilinpäätös, myyntilaskutus, ostolaskut, tuote- ja varastonhallinta sekä raportointi. (Visma Netvisor 2015.) Kuvio 6 esittää Netvisorin palveluosuudet.



Kuvio 6. Visma Netvisorin ominaisuudet (Visma Netvisor 2015.)

Myynnin hallinta myyntireskontrassa on sähköinen tarjouksista aina laskutukseen asti. Myös suoritusten käsittely tapahtuu automaattisesti. Ohjelman ominaisuuksiin kuuluvat integroitu saatavien hallinta ja perintä sekä tuotteiden, varaston, asiakkaiden ja toimittajien hallinta. (Visma Netvisor 2015.)

Ostolaskut saapuvat ohjelmistoon käsittelyyn joko verkkolaskuina tai skannattuna. Perustiedot tallentuvat järjestelmään automaattisesti. Käsittelyvaiheiden jälkeen ostolaskut hyväksytään ja maksetaan. Palvelun kautta on mahdollista käsitellä myös ulkomaisia valuuttalaskuja. Laskun tarkastuksen jälkeen tiedot kirjautuvat automaattisesti kirjanpitoon ja arkistoituvat. (Visma Netvisor 2015.)

Kirjanpidon viennit syntyvät automaattisesti, kun hyödynnetään sähköistä laskujen käsittelyä ja skannauspalvelua. Muiden maksuperusteisten tapahtumien kirjaukset tapahtuvat kirjanpitäjän toimesta. Samalla kirjanpitäjä voi tarkastaa muiden käyttäjien ja järjestelmän tekemät kirjaukset. Kirjanpito-ohjelman yhteiskäyttö yrityksien ja tilitoimiston toimesta on mahdollista. Kaikki tilinpäätös- ja kirjanpito-tiedot ovat nähtävillä ja tulostettavissa käyttöön, milloin tahansa. (Visma Netvisor 2015.)

Ohjelmisto antaa laajat mahdollisuudet yrityksen toiminnan seurantaan ja raportointiin. Tiedot ovat aina ajan tasalla ja käytettävissä mistä ja milloin tahansa. Raportit, tunnusluvut ja graafiset esitykset muodostuvat automaattisesti kirjanpidon kirjaustapahtumista. Raportteja on mahdollista hakea halutulta ajankohdalta ohjelmiston sähköisestä arkistosta. Näin ollen raporttien vertailu on mahdollista nykyhetken ja historian välillä. (Visma Netvisor 2015.)

Henkilöstöhallinnon palveluihin kuuluvat palkanlaskenta sekä työajan ja matkalaskujen kirjaukset. Palvelun kautta tiedot ja kirjaukset siirtyvät yhdellä syötöllä automaattisesti palkanlaskentaan, kirjanpitoon ja sisäiseen laskentaan ilman erillisiä kohdistuksia. (Visma Netvisor 2015.)

5.2.2 Kustannukset

Netvisor ohjelmiston käyttöönoton yhteydessä veloitetaan aloitusmaksu tilitoimistopalvelun perustamisesta. Aloitusmaksu sisältää sähköisten laskukanavien avauksen, joihin kuuluvat verkkolaskut, skannauspalvelu ja tulostus. Muita käyttöönoton yhteydessä muodostuvia veloituksia ovat asiakaskohtainen käyttökoulutus sekä muut käyttöönottoon liittyvät toimet.

Muita Netvisorin erikseen veloitettavia palveluita ovat rullaavat koulutukset ohjelmiston käyttöön, sekä muu konsultointi ja integraatioiden konsultointi. Ohjelmiston käyttäjätuki on maksuton palvelun tilitoimistokäyttäjille.

Visma Netvisorissa laskutetaan käytöstä moduulikohtaisen hinnoittelun mukaan. Toiminnoista maksetaan kuukausimaksuina. Kuukausimaksun määrän määrittelee yrityksen liikevaihto vuodessa.

Palkanlaskennan osalta toiminnoista maksetaan kuukausimaksuina. Hinta määräytyy palkansaajamäärän mukaan. Visma Netvisorin tilitoimistopakettin kuukausimaksuun kuuluu rajattu määrä käyttäjätunnuksia. Ylimääräisistä käyttäjätunnuksista peritään lisämaksu.

5.3 Procountor

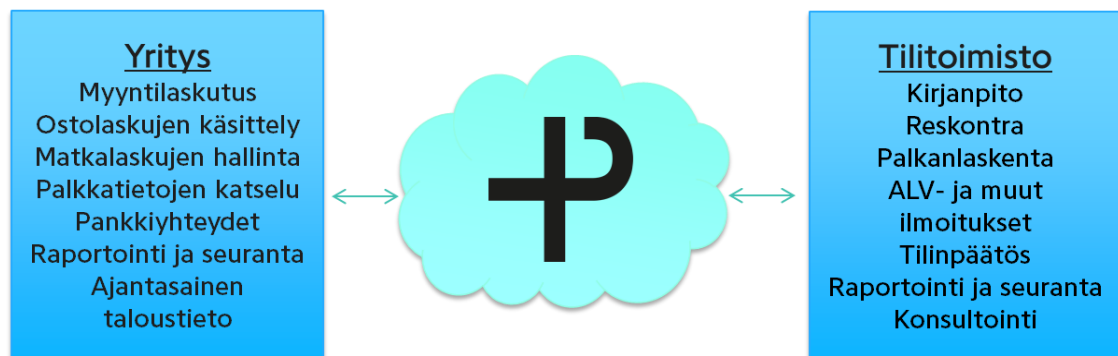
Procountor on täysin sähköisenä pilvipalveluna toimiva taloushallinto-ohjelmisto. Ohjelmisto on käytössä yli 12 000 yrityksessä ja 400 tilitoimistossa. Ohjelmiston on kehittänyt kotimainen sähköiseen taloushallinnon ohjelmistotalo Procountor Oy. Vuonna 2001 perustettu Procountor Oy on osa talous- ja palkkahallinnon palveluita tarjoavaa Accountor- konsernia. (Procountor 2015.)

Procountor tarjoaa seitsemän eri tuoteversiota: taloushallinto, tallennus, osto, myynti, mobile, arvo ja allekirjoituspalvelu. Tuoteversioista taloushallinto on tarkoitettu tilitoimistokäyttöön. Ohjelmiston toimintoihin lukeutuvat muun muassa myyntilaskutus, ostolaskujen käsittely, reskontra, palkanlaskenta, kirjanpito, yrityksen talouden seuranta ja sähköinen arkistointi. (Procountor 2015.)

5.3.1 Ominaisuudet

Procountor toimii sähköisesti Internet-selaimen kautta. Ohjelmiston käyttö ei vaadi asennuksia tai erillisiä laitehankintoja. Ohjelmiston päivitykset ja ylläpito kuuluvat palveluun, eivätkä näin ollen aiheuta lisätyötä tai –kustannuksia. Pilvipalveluille ominaiseen tapaan, myös Procountor on käytettävissä ajasta ja paikasta riippumatta. (Procountor 2015.)

Taloushallinto-ohjelmiston käyttö verkkoselaimella mahdollistaa yhteiskäytön yrityksen ja tilitoimiston välillä, mikä parantaa yhteistyötä ja helpottaa työnjakoa. Asiakkaalla on vapaa pääsy lukemaan kirjanpitoraportteja ja muita talouden seurantatietoja. Kuvio 7 kuvaa asiakasyrityksen ja tilitoimiston yhteistoimintaa Procountor- ohjelmistolla. (Procountor 2015.)



Kuvio 7. Sähköinen toimintamalli (Procountor 2015)

Ohjelmisto toimii verkkopankin tapaan. Tunnistautuminen tapahtuu käyttäjätunnuksilla ja kertakäyttöisellä salasanalla. Käyttäjätunnuksia on mahdollista luoda rajaton määrä. Käyttöoikeuksia on kuitenkin mahdollista rajata monipuolisesti, mikäli samoja oikeuksia ei haluta jakaa ohjelmiston jokaiselle käyttäjälle. Ohjelmiston käyttämät tietoliikenneyhteydet ovat salatut ja ohjelmisto varmuuskopioi tiedostot automaattisesti säännöllisin väliajoin. (Procountor 2015.)

Ohjelmisto sisältää palvelun jokaiseen taloushallinnon osaprosessiin. Myyntilaskujen laadinta ja lähetys, myyntitilausten käsittely, myyntireskontran hoito ja maksuistutukset hoituvat käyttämällä laskutusohjelmaa ja myyntireskontraa. Ohjelmisto sisältää tilitoimiston asiakas- ja tuoterekisterit sekä CRM:n eli asiakkuuden hallinnan. (Procountor 2015.)

Ostolaskujen vastaanotto tapahtuu verkkolaskuna ja skannattuna. Tämän jälkeen ohjelmistolla voidaan hoitaa ostolaskujen käsittely, kierrätys, ostoreskontra sekä laskujen maksaminen. Ohjelmisto sisältää myös toimittajarekisterin. (Procountor 2015.)

Palkanlaskennan osalta palveluihin lukeutuvat palkanlaskenta, palkkalistojen lähetys, palkkojen maksaminen sekä henkilö- ja palkkalajirekisteri. Matka- ja kululaskujen laadinta sekä päivärahat ja kilometrikorvaukset kuuluvat myös Procountorin ominaisuuksiin. Ohjelmiston kautta voi suorittaa kotimaan maksut ja pika-siirrot, valuuttamaksut sekä SEPA-maksut kuten myöskin tiliotteiden sekä viite-suoritusten nouto ja käsittely. (Procountor 2015.)

Asiakkaiden kirjanpitoaineistot arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Sähköinen arkisto tarjoaa laajat hakumahdollisuudet ja kaikkien tositteiden sähköisen arkistoinnin. Sähköisessä arkistoinnissa on mahdollisuus myös liitetiedostojen käyttöön. (Procountor 2015.)

Ohjelmisto sisältää tilitoimiston asiakasrekisterin, toimittajarekisterin, henkilörekisterin sekä tuoterekisterin. Procountor tuottaa kirjanpidon raportit ja budjetin, sisäisen laskennan raportin sekä myynnin, ostojen, palkanlaskennan, sekä muut seurantaraportit. Myös sähköiset viranomaisilmoitukset on mahdollista lähettää ohjelmistosta. Edellä mainittujen ominaisuuksien lisäksi ohjelmistoon voi valita lisäpalveluita. Ohjelmiston mukana tulevat myös kattavat käyttöohjeet, sekä sähköpostin ja puhelimen välityksellä saatava maksuton asiakaspalvelu. (Procountor 2015.)

5.3.2 Kustannukset

Procountor Taloushallinnosta on valittavissa kolme erikokoista palvelupakettia; Hopea, Kulta ja Platina. Ohjelmiston käyttöönoton yhteydessä peritään avausmaksu. Tämän jälkeen ohjelmistosta veloitetaan kuukausittain valitun paketin mukaisesti. Pakettikokoa on mahdollista myös muuttaa jälkikäteen erillisestä veloituksesta. Procountor Taloushallinto ei peri käyttäjä- tai moduulikohtaisia kuukausimaksuja. (Procountor 2015.)

Palvelun käytön aloittamiseksi on tarjolla erilaisia aloituspaketteja. Yksi vaihtoehtoista on Procountor Kumppani-paketti. Paketin avulla sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on tehokasta. Procountor Kumppanistartti sisältää Procountor-ympäristön avauksen, OpusCapitan verkkolaskuyhteyksien avauksen, OpusCapitan paperisten ostolaskujen skannauspalvelun avauksen sekä koulutusvideot. (Procountor 2015.)

Procountorin ohjelmiston kuukausiveloitus perustuu valittuun pakettikokoon; Hopea, Kulta tai Platina. Kuukausimaksu sisältää rajatun tositemäärän myyntilaskuille, ostolaskuille ja palkkalaskelmille sekä muille tositteille, joihin lukeutuvat

myynti/ tarjous- ja ostotilaukset, matka- ja kululaskut, muistiotositteet, alv-laskelmat, viranomaisilmoitukset, palkansaajan vuosi-ilmoitukset, joukkokirjeet ja maksumuistutukset. Paketin sisältämän tositemäärän ylittävät tositteet veloitetaan kappalemääräkohtaisesti. (Procountor 2015.)

Lisäpalveluiden käytöstä laskutetaan erikseen kuukausimaksuilla. Töiden laskutus ja sisäisen laskennan lisäraportit sisältyvät paketin kuukausimaksuun. Sopimuslaskutus, suoriteperusteisen laskennan lisäraportit, varastonhallinta, Business Eurocard Online -liittymä, automaattisiirtoliittymä sekä dimensiokohtainen käyttöoikeusrajaus kuuluvat kuukausittain veloitettaviin lisäpalveluihin. Procountorin sähköisistä kanavista myyntilaskujen ja palkkalaskelmien yms. lähettämisestä sekä ostolaskujen vastaanottamisesta veloitetaan käytön mukaisesti kappalehinnoin. (Procountor 2015.)

5.4 Ohjelmistojen vertailu

Taulukossa 1 on esitetty jokaisen edellä esitellyn ohjelmiston ominaisuudet. Huomattavia eroja ominaisuuksien osalta ei ohjelmistojen välillä esiinny.

Taulukko 1. Ohjelmistojen ominaisuuksien vertailu

	Visma Fivaldi	Visma Netvisor	Procountor
<i>Pilvipalvelu</i>	✗	✗	✗
<i>Myyntilaskutus ja myyntitilausten käsittely</i>	✗	✗	✗
<i>Ostolaskujen ja -tilausten käsittely</i>	✗	✗	✗
<i>Palkanlaskenta ja matkalaskujen käsittely</i>	✗	✗	✗
<i>Pääkirjanpito ja automatisoidut tiliöinnit</i>	✗	✗	✗
<i>Kertakäyttösalasanan käyttö kirjautumisessa</i>	✗	✗	✗
<i>Verkkolaskutus liitteineen</i>		✗	✗
<i>Ostolaskujen skannauspalvelu</i>	✗	✗	✗

<i>Postituspalvelu laskuille ja kirjeille</i>	✕	✕	✕
<i>Pankkiyhteysohjelma</i>	✕	✕	✕
<i>Kausiveroilmoituksen lähettäminen Katso-tunnuksilla</i>	✕	✕	✕
<i>TYVI-yhteys viranomaisilmoitusten lähettämiseen</i>	✕	✕	✕

Yleisten ominaisuuksien osalta vertailtavana olevien ohjelmistojen välillä ei ole merkittäviä eroja. Jokainen ohjelmisto toimii pilvipalveluna ja on näin ollen käytävissä ajasta ja paikasta riippumatta. Toiminnan edellytyksenä on ainoastaan toimiva verkkoyhteys ja päätelaite.

Procountor ja Visma Netvisor ovat täysin sähköisiä ohjelmistoja. Visma Fivaldilla on mahdollista tehdä niin sähköistä kuin perinteistäkin kirjanpitoa. Mahdollisuus valita perinteinen kirjanpito sähköisen sijaan on merkityksellinen tilitoimistolle, jonka asiakkailta on vielä tapana tuoda tositteet fyysisesti paperilla. Fivaldin ominaisuuksiin kuuluvat kuitenkin myös sähköisten tositteiden vastaanotto.

Myyntilaskutus ja myyntitilausten käsittely sekä ostolaskujen- ja tilausten käsittely ovat jokaisessa ohjelmistossa vakio-ominaisuutena. Palkanlaskenta ja matkalaskujen käsittely kuuluvat myös perusominaisuuksien joukkoon. Automaattisesti pääkirjanpitoon siirtyvät kirjaukset ovat jokaisessa ohjelmistossa vakiona. Tietoturvaan on myös kiinnitetty huomiota jokaisen ohjelman osalta. Ohjelmiin kirjautuminen tapahtuu tunnistautumisen ja jokaisella kirjautumiskerralla vaihtuvan salasanan kautta.

Ulkoiset yhteydet ilman erillistä sopimusta ovat miltei samat jokaisessa vertailtavassa ohjelmistossa. Sekä Procountor, että Visma Netvisor omaavat verkkolaskutus toiminnon. Visma Fivaldissa tätä ominaisuutta ei ole.

Jokainen ohjelmisto sisältää ostolaskujen skannauspalvelun sekä postituspalvelun laskuille ja kirjeille. Ohjelmistoissa on myös omat pankkiyhteysohjelmat. Säh-

köisen kausiveroilmoituksen ilmoittaminen Katso-tunnuksilla sekä muiden viranomaishilmoitusten lähettäminen TYVI-palvelulla tapahtuvat vaivattomasti jokaisen ohjelmiston kautta.

Jokainen vertailtavissa oleva sovellus tarjoaa kaikki toiminnot aina myös asiakkaan käyttöön. Tämä takaa helpon palvelun yhteiskäytön tilitoimiston ja asiakkaan välillä. Jokaisen ohjelmiston kautta taloustiedot ovat nähtävillä nettiselaimessa. Asiakkaallekin tarjotaan mahdollisuus tarkastella tapahtumia porautamalla raporteilta aina laskulle saakka jokaisen ohjelmiston osalta.

Käyttökustannukset ovat yksi tärkeimpiä valintaperusteita, kun valitsemme tilitoimistolle sähköistä taloushallinto-ohjelmistoa. Jokaiselle vertailuun osallistuneelle ohjelmistontarjoajalle on lähetetty samanlainen tarjouspyyntö joka sisältää samat tositemäärät. Tarjouspyyntöjen osalta kustannusten vertailu on siis luotettavaa.

Jokaisen ohjelmiston käyttöönotosta veloitettiin aloitusmaksu. Procountor ohjelman käytöstä veloitetaan kuukausittain valitun pakettikoon mukaan. Paketti sisältää rajatun tositemäärän myyntilaskuille, ostolaskuille ja palkkalaskelmille sekä muille tositteille. Visma Fivaldin ja Visma Netvisorin ohjelmistoissa pätee moduulikohtainen hinnoittelu. Visma Netvisorin toiminnoista maksetaan myös kuukausimaksu. Kuukausimaksu määräytyy liikevaihdon mukaan. Fivaldin ohjelmisto on puolestaan hinnoiteltu käyttäjäkohtaisesti moduuleittain. Asiakas maksaa ohjelmistosta kuukausittain jokaista käyttäjää kohtaan asetetun perusmaksun, jonka jälkeen hän saa toiminnot käyttöönsä. Tilitoimisto puolestaan ostaa moduuleihin käyttöoikeuksia niin monta kuin työntekijöitä on. Toisin kuin Netvisorissa, Fivaldin ohjelmistossa ei päde tositemääriin perustuvaa hinnoittelua. Procountor ohjelmistossa on rajoittamaton määrä käyttäjätunnuksia, kun taas Fivaldin ja Netvisorin ohjelmistoissa käyttäjätunnuksia on rajattu määrä (1 moduuli/1 käyttäjä). Ylimääräiset käyttäjätunnukset ovat ostettavissa erikseen.

Visma Fivaldi ja Procountor tarjoavat veloitusetonta asiakaspalvelua sähköpostin ja puhelinyhteyden kautta. Netvisorilla asiakaspalvelu on maksullista. Päivitykset ja varmuuskopioinnit tapahtuvat jokaisen ohjelmiston osalta automaattisesti.

Ohjelmistojen kustannukset ovat vaikeasti vertailtavissa. Tarjousten perusteella saatavat hinnat voivat muuttua käytön yhteydessä. Myös eri ohjelmistojen välinen kustannusten vertailu on haastavaa, sillä kustannukset muodostetaan eri tavalla. Toisessa ohjelmistossa kustannukset määritellään moduulikohtaisesti, kun taas toinen ohjelmisto veloittaa kuukausihinnoin valitun pakettikoon mukaan.

Taulukko 2 kuvaa ohjelmistojen kuukausihintoja tilitoimistolle. Kustannukset on saatu tarjousten perusteella. Tarjoukset olivat luottamuksellisia ja näin ollen yksilöityjä hintoja ei voida tuoda esille. Kustannukset on täten kuvattu prosentuaalisesti.

Taulukko 2. Taloushallinto-ohjelmistojen kuukausihinnat Tiliduolle.

Ohjelmisto	Fivaldi	Procountor	Netvisor
€/kk	1,18	1	0,7
Aloituserä €	1,68	1	1,05

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Taloushallinnolla on suuri merkitys liiketoiminnassa ja sen kehityksessä. Ilman kunnollista taloushallintoa liiketoiminnan ylläpitäminen olisi vaikeaa, ellei jopa mahdotonta. Kustannustehokkuus ja nopea työskentely ovat tänä päivänä välttämättömiä edellytyksiä liiketoiminnan ylläpitämisessä. Teknologian kehittyminen ja sähköistymisen yleistymisen ovat lisänneet vaatimuksia myös taloushallinnon ammattilaisille. Jotta kilpailukyky säilyisi, on yritysten pysyttävä jatkuvasti ajan hermolla ja mukana teknologian kehityksessä.

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tuo tilitoimistolle sekä yrityksille paljon etuja perinteiseen taloushallintoon verrattuna. Sähköiset toiminnot, aineistojen sähköinen siirtyminen asiakkaalta tilitoimistolle ja päinvastoin sekä verkkolaskutusprosessit nopeuttavat kirjanpitäjien työtä ja helpottavat yrittäjien arkea.

Tiliduon yrittäjät nimesivät opinnäytetyön vertailuun kaksi ohjelmistoa ja itse valitsin kolmannen ohjelmiston. Ohjelmistojen välillä ei ominaisuuksien perusteella ollut huomattavia eroavaisuuksia, kuten edellisessä luvussa jo totesimmekin. Jokaisella ohjelmistolla on mahdollista suorittaa lakisääteinen kirjanpito. Kustannukset sen sijaan vaihtelivat eri ohjelmistojen välillä, mutta suurimmat erot näkyivät kustannusten määrittämisessä.

Ohjelmiston valinnassa Tiliduon yrittäjät päätyivät Visma Fivaldiin. Fivaldi oli laskennallisesti kokonaistaloudellisin vaihtoehto, vaikka tarjouksen perusteella Netvisor oli edullisin. Fivaldin kustannukset määräytyvät moduuleittain eikä tosite määrää ole rajattu, kun taas Netvisorin ja Procountorin kuukausittaisten tosite-määrien yli menevistä tositteista veloitetaan erillisen hinnaston mukaisesti.

Tärkeimpänä seikkana ohjelmiston valintaan vaikutti selkeä hinnoittelu. Visma Fivaldissa hinnoittelu ei perustu tosite määrään, vaan se on vakio, minkä vuoksi asiakkaan ja tilitoimiston osalta ohjelmiston kustannukset ovat tiedossa, eikä näin ollen pääse syntymään lisämaksuista aiheutuvia yllätyksiä. Ohjelmistojen toiminnalliset ominaisuudet olivat keskenään samankaltaisia ja jokaisesta ohjelmistosta

löytyi Tiliduon käyttöön tarvittavat toiminnot. Tämän vuoksi hinnoittelu oli isoimmassa osassa ohjelmistovalintaa tehtäessä.

Opinnäytetyöprosessi oli osaltani mielenkiintoinen ja mukava toteuttaa. Olin työharjoittelussa kyseisessä tilitoimistossa ja sen vuoksi olikin mukava työstää opinnäytetyötä juuri heille. Mielenkiintoni alaa kohtaan oli myös hyödyksi ajatellen opinnäytetyötäni, sillä taloushallinto-ohjelmistojen vertailu oli mielekästä ja teorian kerääminen tapahtui helposti. Taloushallinto-ohjelmistojen kustannusten vertailu aiheutti päänvaivaa, sillä kuten jo aikaisemmin totesinkin, kustannusten määrittäminen tapahtui hyvin eri tavalla jokaisen ohjelmiston osalta. Kustannusten salassapidon vuoksi julkiseen versioon en voinut määritellä tarkoin jokaisen ohjelmiston hinnastoa.

Tutkimus on mielestäni luotettava, sillä kustannusten vertailu tapahtui ohjelmistojen tarjoajille lähetettyjen yhdenmukaisten tarjouspyyntöjen perusteella. Jokainen tarjous oli räätälöity juuri Tiliduon tarpeiden ja tosite määrrien mukaan. Ominaisuuksien vertailu tapahtui ohjelmistojen internet-sivuilta saatavien tietojen mukaan. Toki jokaisen ohjelmiston kotisivujen mukaan juuri kyseinen ohjelmisto on paras mahdollinen, mutta kun kyse oli puhtaasti toiminnollisista ominaisuuksista, luotettavuus säilyi. Aihetta olisi mielenkiintoista tutkia jatkossakin, sillä digitalisuuden yleistyessä ja kehittyessä ohjelmistot ja niiden kustannukset muuttuvat.

7 LÄHTEET

Alhola, K., Lauslahti, S. 2006. Taloutta johtamista varten – esimiehille ja asiantuntijoille. Helsinki: Edita Prima.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118

Eskola, A. 2004. Palkka työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Otava.

Fredriksson, A., Havukainen, J., Hilmola, J., Ilkka, H., Laitinen, E., Luoma, J., Mikkola, J., Mäkinen, T., Nevalainen, R., Ojala, A., Saari, J., Termäs, K., Tikka, M., Virtanen, P. & Vuorio, A. 2008. Kirjanpitolaki tänään. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Granlund, M., Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. ProCountor International Oy. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.

Heeros Systems. Sähköisen taloushallinnon käsikirja. Hyöty irti sähköisestä arkistosta. Viitattu 1.12.2015.
<http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/?wpdmact=process&did=My5ob3RsaW5r>

Kirjanpitolaki 1997/1336.

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

Lahti, S. & Salminen, T. 2014 Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.

Moilanen T., Ojasalo K. & Ritalahti J., 2009 Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro

Procountor Oy 2015. Procountor. Viitattu 27.11.2015
<http://www.procountor.com/>

Procountor Oy 2015. Procountor-taloushallinto. Viitattu 27.11.2015
<http://www.procountor.com/ohjelmisto/procountor-taloushallinto/>

Salo, I, 2010. Cloud computing palvelut verkossa. Porvoo: Docendo.

Salo, I, 2012. Hyötyä pilvipalveluista. Saarijärvi: Docendo.

Taloushallintoliitto 2015. Kirjanpidon ABC. Viitattu: 20.11.2015.
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>

Taloushallinto-ohjelmisto 2015. Taloushallinto. Viitattu: 20.11.2015
<http://www.tieke.fi/display/taloushallinto/Taloushallinto-ohjelmisto>

Tomperi, S. 2013. Käytännön kirjanpito. Porvoo: Edita Publishing Oy.

Visma Group 2015. The Visma Group. Viitattu 27.11.2015.
<http://www.visma.com/about-visma/organisation/the-visma-group/>

Visma Netvisor 2015. Netvisor. Viitattu 27.11.2015.
<http://www.netvisor.fi/>

Visma, Finnvali acquisition. Viitattu 27.11.2015.
<http://www.visma.com/press-releases/finnvalli-acquisition/>

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista, 2011.
Viitattu 14.12.2015
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6e7df338f7ac91c4c22578550029471e/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011\).pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6e7df338f7ac91c4c22578550029471e/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011).pdf)