



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Onko tilitoimiston kannattavaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon?

Case: Tilitoimisto X Oy

Koskinen, Jenna

2016 Laurea



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Yhdessä enemmän

Laurea-ammattikorkeakoulu

Onko tilitoimiston kannattavaa siirtyä sähköiseen talous-
hallintoon?

Case: Tilitoimisto X Oy

Jenna Koskinen
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Marraskuu, 2016

Jenna Koskinen

Onko tilitoimiston kannattavaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon? Case: Tilitoimisto X Oy

Vuosi 2016 Sivumäärä 45

Sähköinen taloushallinto on ollut esillä Suomessa jo pitkään, mutta vain harvat tilitoimistot ovat hyödyntäneet sitä. Suomi on muita maita edellä sähköisessä taloushallinnossa, mutta se on silti yleistynyt Suomessa hitaasti. Sähköinen taloushallinto tuli lainsäädännöllisesti mahdolliseksi jo vuonna 1997, kun kirjanpitolakia uudistettiin. Tätä voidaan pitää lähtölaukauksena taloushallinnon sähköistämiseksi. Kuitenkin vasta viime vuosina sähköistäminen on yleistynyt ja osa tilitoimistoista on alkanut hyödyntämään sähköisen taloushallinnon etuja. Kuitenkin edelleen monet tilitoimistot eivät ole sähköistäneet toimintojansa vaan käyttävät edelleen perinteistä paperista taloushallintoa.

Sähköinen taloushallinto koostuu monesta eri osa-alueesta. Siihen kuuluu muun muassa kirjanpito, myyntilaskut, ostolaskut, arkistointi ja raportointi. Opinnäytetyössä on käsitelty nämä taloushallinnon eri osa-alueet ja tämän jälkeen tarkasteltu case yritys Tilitoimisto X Oy:n tapaa hoitaa taloushallinto. Opinnäytetyön tavoitteena on vastata tutkimusongelmaan eli onko tilitoimiston kannattavaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon.

Opinnäytetyön tutkimusosuus toteutettiin sähköpostihaastatteluna eli laadullisena tutkimuksena tilitoimiston toimitusjohtajalle. Haastattelun avulla kartoitettiin tilitoimiston toimintatapoja ja pyrittiin saada vastaus tutkimusongelmaan eli siihen onko kyseisen tilitoimiston kannattavaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Suurimpana tekijänä haastattelusta nousi esiin tilitoimiston asiakkaat.

Asiasanat: sähköinen taloushallinto, tilitoimisto, kirjanpito

Koskinen Jenna

Is it profitable for an accounting company to switch to electronic financial management? A case study of Tiltoimisto X Oy

Year	2016	Pages	45
------	------	-------	----

The electronic financial management system has been discussed for a long time but few accounting companies have exploited it. Finland is ahead in electronic financial management compared to other countries but it still hasn't become very common in Finland. Electronic financial management became legally possible in Finland in 1997 when the accounting law was reformed. The reformed accounting law can be seen as the starting factor of electronic actions in companies. However only in recent years electronic activity has become more common and part of the accounting case companies have started to exploit it. However still many accounting case companies have not moved to electronic financial management and still use traditional paper financial management.

Electronic financial management consists of many areas, such as bookkeeping, sales invoices, purchase invoices, filing and reporting. These areas are examined in this thesis report in addition to the case company's procedures for financial management. The purpose of this thesis is answer to the research problem which is whether it is profitable for the accounting case company to switch to electronic financial management.

The research was implemented as an e-mail interview with the accounting case company's CEO. So the research was qualitative research. The purpose of the research was to analyse the accounting case company's practices. The results showed that the biggest factor affecting the electronification of financial management processes in the accounting company was the company's customers.

Keywords: electronic financial management, accounting company, bookkeeping

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Tausta ja tavoitteet	6
1.2	Työn rakenne	7
2	Taloushallinnon nettivallankumous	7
2.1	Kirjanpitolaki	9
3	Taloushallinto.....	10
3.1	Sähköinen taloushallinto.....	11
3.2	Verkkolaskut	13
3.2.1	Myyntilasku	14
3.2.2	Ostolaskut	17
3.3	Matka- ja kululaskut	18
3.4	Viranomaisilmoitukset.....	19
3.5	Palkkahallinto.....	21
3.6	Pääkirjanpito.....	21
3.7	Raportointi	23
3.8	Arkistointi	24
4	Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon	25
4.1	Järjestelmät	28
5	Kannattavuus	29
6	Tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmä	30
7	Case: Tilitoimisto X Oy.....	31
7.1	Nykytilanne.....	32
7.2	Ohjelmat ja järjestelmät	32
7.3	Työnjako	33
7.4	Toimintatavat.....	34
7.5	Perinteinen paperinen taloushallinto.....	36
7.6	Sähköinen taloushallinto.....	36
7.7	Tilitoimiston tulevaisuus.....	37
8	SWOT-analyysi	38
8.1	Vahvuudet	39
8.2	Heikkoudet	40
8.3	Mahdollisuudet.....	40
8.4	Uhat	40
9	Yhteenveto	41
	Lähteet	43
	Kuviot.. ..	45

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön aiheena on tilitoimiston sähköistäminen. Taloushallinnon ala on ollut jo vuosien ajan muutoksessa, kun yhä useampi tilitoimisto on siirtynyt perinteisestä paperisesta taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon. Tämä on muuttanut taloushallinnon ammattilaisten roolia analyttisempaan suuntaan. Teknologia kehittyy jatkuvasti ja asiakkaiden tarpeet muuttuvat. Tilitoimistojen täytyy huomioida uudet vaatimukset ja pysyä ajan hermoilla. Uudistetun kirjanpitolain myötä sähköinen taloushallinto tuli mahdolliseksi jo vuosia sitten ja nykypäivänä erilaiset sähköiset järjestelmät mahdollistavat tilitoimistojen uudenlaiset toimintatavat. Kuitenkin edelleen useat tilitoimistot eivät ole hyödyntäneet tätä eivätkä ole siirtyneet sähköiseen taloushallintoon. Tähän on monia eri syitä, muun muassa työntekijöiden syvään juurtuneet tottumukset sekä asiakaskunta.

Suomi on selvästi muita maita edellä sähköisessä taloushallinnossa, mutta se on silti yleistynyt Suomessa hitaasti. Lainsäädännöllisesti sähköinen taloushallinto tuli mahdolliseksi jo vuonna 1997, kun kirjanpitolakia uudistettiin. (Lahti & Salminen 2008, 23) Sähköisen taloushallinnon hyödyt ovat selkeät verrattuna perinteiseen paperiseen taloushallintoon. Sen hyötyjä ovat muun muassa sen tehokkuus ja kustannussäästöt. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on suuri ja hintava projekti, joten se täytyy suunnitella tarkasti. Tilitoimistojen täytyy olla varmoja siitä, että sähköiselle taloushallinnolle tulee kysyntää ennen siirtymistä siihen. Vielä nykyään monet pienet yritykset eivät koe tarpeelliseksi siirtyä sähköiseen taloushallintoon, joten tilitoimistojen täytyy huomioida tämä muutosprosessissa.

Kehittyvä teknologia ja asiakkaiden muuttuvat tarpeet luovat tilitoimistoille paineita. Tilitoimistojen täytyy huomioida asiakkaat ja heidän tarpeensa sekä pysyä mukana teknologian kehityksessä. Nykypäivänä tilitoimistojen asiakkaat odottavat tilitoimistojen työntekijöiltä kattavaa palvelua ja neuvonantoa eikä ainoastaan heidän kirjanpidon hoitamista. Tilitoimistojen työntekijöiden roolin odotetaan muuttuvan yhä enemmän analyttisempaan rooliin kun manuaalisista vaiheista luovutaan automatisaation ansiosta. Manuaalisiin vaiheisiin käytetty aika voidaan käyttää asiakkaiden konsultointiin ja informoimiseen. Jos tilitoimistot haluavat pysyä kilpailussa mukana, sähköiseen taloushallintoon tulee mieltä vakavasti.

1.1 Tausta ja tavoitteet

Sähköisestä taloushallinnosta on tehty paljon opinnäytetöitä. Opinnäytetöiden näkökulmat ovat kuitenkin erilaisia, osa opinnäytetöistä on esimerkiksi keskittynyt tutkimaan sähköisen taloushallinnon vaikutuksia tilitoimiston työntekijöihin ja osa on kuvannut sähköiseen taloushallintoon siirtymistä prosessina. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kuvata sähköistä taloushallintoa ilmiönä sekä taloushallinnon osa-alueiden sähköistämistä osa-alue kerrallaan. Tut-

kimusosuudessa tutkitaan case yrityksen eli Tilitoimisto X Oy:n nykyisiä toimintatapoja sekä mahdollisuuksia ja halukkuutta muutokseen eli siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Tutkimuksen tavoitteena on selvittää, onko kyseisen tilitoimiston kannattavaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon.

Opinnäytetyön tarkoituksena on siis antaa käsitys sähköisestä taloushallinnosta ja sen hyvistä ja huonoista puolista. Opinnäytetyön lopussa on SWOT-analyysi, jonka avulla hyviä ja huonoja puolia on helppo tarkastella ja punnita. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa täysin uudenlaiset toimintatavat tilitoimistoille ja taloushallinnon hoitamiselle. Se tuo tilitoimistoille monia etuja, kuten tehokkuuden paranemisen, mutta myös joitakin riskejä, kuten palvelun vähäinen kysyntä. Siirryttäessä sähköiseen taloushallintoon onkin tärkeää tiedostaa erilaiset asiat, jotka vaikuttavat muutokseen.

Opinnäytetyö tuottaa hyödyllistä ja ajankohtaista tietoa Tilitoimisto X Oy:lle. Sen avulla tilitoimisto saa paremman käsityksen siitä, mitä hyviä ja huonoja puolia sähköiseen taloushallintoon liittyy. Tilitoimisto pystyy myös arvioimaan opinnäytetyön tutkimuksen avulla paremmin omia valmiuksia ja mahdollisuuksia siirtyä sähköiseen taloushallintoon.

1.2 Työn rakenne

Opinnäytetyö koostuu yhdeksästä luvusta ja kahdesta osiosta, jotka ovat teoreettinen viitekehys ja empiriaosa. Teoreettisessa viitekehyksessä tarkastellaan ensin yleisesti taloushallintoa käsitteenä ja tämän jälkeen paneudutaan sähköiseen taloushallintoon. Tämän jälkeen opinnäytetyössä käydään läpi taloushallinnon osa-alueet osa-alue kerrallaan. Teoriaosuuden lopussa tarkastellaan sähköiseen taloushallintoon siirtymistä prosessina ja sen ohessa sähköisiä järjestelmiä. Lopussa on kappale kannattavuudesta, koska opinnäytetyön aiheeseen liittyy toiminnan kannattavuus. Opinnäytetyön loppuosa koostuu tutkimusosuudesta. Tutkimusosuus toteutettiin yhteistyössä Tilitoimisto X Oy:n kanssa. Tutkimusosuudessa esitellään Tilitoimisto X Oy ja kuvaillaan sen nykyistä tilannetta sekä tulevaisuuden suunnitelmia liittyen sähköiseen taloushallintoon. Viimeisenä on yhteenveto.

2 Taloushallinnon nettivallankumous

Tietotekniikka on kehittynyt ja kehittyä jatkuvasti todella nopealla vauhdilla. Teknologia ja siihen liittyvät uudet innovaatiot ja niistä johtuvat suuret muutokset ovat nykyään osa jokapäiväistä elämää. (Koskinen 2004, 20) Sähköinen liiketoiminta avaa mahdollisuuksia uudentyyli- sille liiketoimintamalleille. Yrityksien tulee hyödyntää tätä ja täydentää omaa toimintaansa verkkoliiketoiminnan keinoin. (Koskinen 2004, 37-38) Tilitoimistojen täytyy pysyä kehityksessä mukana ja hyödyntää kehittyvän teknologian mukana tulleita uusia mahdollisuuksia. Teknologian kehittyessä myös asiakkaiden vaatimukset muuttuvat ja tilitoimistojen täytyy huomioida

tämä. Tilitoimistojen täytyy mukautua sekä markkinoiden että asiakkaiden uusiin vaatimuksiin.

Taloushallinnon alalla on tapahtunut viimeisten vuosien aikana nettivallankumous. Perinteisestä paperisesta taloushallinnosta on alettu siirtymään kohti sähköistä taloushallintoa. Lähtölaukaus nettivallankumoukseen ammuttiin jo vuonna 1997 uuden kirjanpitolain myötä, mutta vasta viime vuosien aikana taloushallinnon sähköistyminen on yleistynyt. (Mäkinen & Vuorio 2002, 35)

Taloushallinnon nettivallankumous eli siirtyminen perinteisestä paperisesta taloushallinnosta sähköiseen automatisoituun taloushallintoon muuttaa sekä alan ammattilaisten että yritysjohdon työtä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tilitoimistojen työntekijöiden työ tulee sisältämään enemmän asiakkaiden neuvontaa ja konsultointia. Työ muuttuu siis antoisammaksi ja palvelevammaksi. (Mäkinen & Vuorio 2002, 39)

Uusi kirjanpitolaki sallii kirjanpidon tositteiden säilyttämisen pelkästään konekielisinä. Kirjanpidon tositaaineistoon kuuluu myyntilaskut, ostolaskut, tiliotteet ja muistiotositteet. Tiliotteet on standardisoitu ja ne ovat saatavissa pankeista konekielisinä. Muistiotositteet ja myyntilaskut ovat peräisin yrityksen omista tietojärjestelmistä, joten ne ovat säilytettävissä konekielisinä. Ostolaskut voidaan muuttaa paperimuodosta konekieliseksi skannaamalla. Skannattu lasku on verrattavissa esimerkiksi faksin. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että laskun tietosisältö muuttuu konekieliseksi. Se on ulkonäöltään samanlainen kuin paperimuotoinen lasku, mutta sen tietosisältö ei ole digitaalinen. Laskun tietosisältö on digitaalinen vain silloin, kun tietokone pystyy tunnistamaan ja tulkitsemaan laskua ilman ihmisen apua. (Mäkinen & Vuorio 2002, 39-40)

Pienissä yrityksissä on usein kuitenkin mielekkäämpää säilyttää tositteet paperimuodossa. Suurissa yrityksissä sen sijaan sähköistyminen yleistyy nopeasti. Sähköistymisen myötä alan ammattilaiset tarvitsevat uutta koulutusta. Uudet sähköiset järjestelmät ovat täysin uusia ja niiden opettelu vie aikaa. Sähköistymisen myötä rutiinityöt vähenevät, koska se poistaa suuren osan laskutus-, maksatus-, reskontra- ja kirjanpitytyöstä. Rutiinitöiden vähentyessä tilitoimiston työntekijöillä on enemmän aikaa asiakkaiden neuvontaan. Ihmistyötä tarvitaan myös numeroaineiston jatkojalostuksessa ja tulkinnessa. Kirjanpidon tietojen perusteella on tuotettava laadukasta informaatiota. Sähköistyminen aiheuttaa kuitenkin valvontatyön lisääntymistä. Kirjanpidon täsmäyttämistä tulee entistäkin tärkeämpää, koska yksittäinen automaattikirjausrutiini voi toistaa samaa virhettä tuhansia kertoja. (Mäkinen & Vuorio 2002, 41-43)

Tilitoimistoala on siis muutoksessa ja tilitoimistojen tulisi tarttua tähän. Tilitoimistojen tulisi ottaa selvää taloushallinnon nettivallankumouksesta, pohtia ja muokata omaa liikeideaansa uudelleen sekä aloittaa henkilökunnan kouluttaminen. Monet vanhat tilitoimistot eivät kuitenkaan ole olleet halukkaita siirtymään sähköiseen taloushallintoon. Markkinoille tulee kuitenkin koko ajan uusia, nuorin voimin johdettuja tilitoimistoja, jotka luovat uudet markkinat. Uusi talous edellyttää rohkeutta ottaa askel kohti uutta. (Mäkinen & Vuorio 2002, 46)

2.1 Kirjanpitolaki

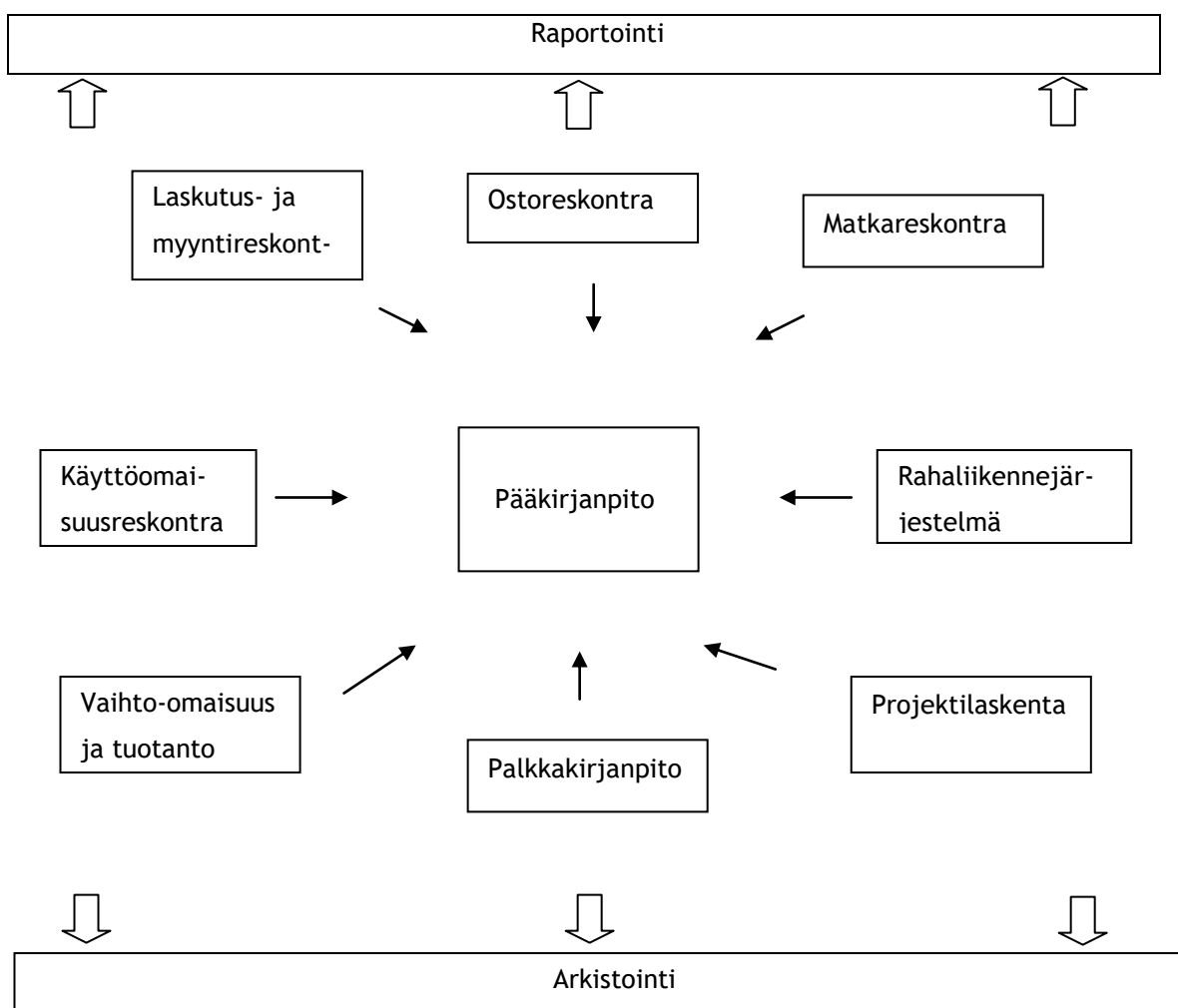
Lähtölaukauksena taloushallinnon sähköistämiseksi voidaan pitää vuonna 1997 tullutta kirjanpitolakia (Mäkinen & Vuorio 2002, 35). Uuden kirjanpitolain myötä koneellisten tietovälineiden käyttö kirjanpidossa sallittiin. Tämä tarkoittaa siis sitä, että kirjanpitolaki salli tositteiden, kirjanpitomerkintöjen ja esittelyjen säilyttämisen vain sähköisessä muodossa. Laki vaati kuitenkin tasekirjan säilyttämisen paperisessa muodossa. Kaikista uusien kirjanpitolaki, joka tuli voimaan 1.1.2016, salli myös tasekirjan laatimisen ja säilyttämisen sähköisessä muodossa. (Kirjanpitolaki 2:8 §) Laki vaatii kaiken kirjanpitoaineiston säilyttämisen siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista ilman aiheetonta viivettä (Kirjanpitolaki 2:9 §). Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo ja luettelo kirjanpidoista sekä aineistoista on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Sen sijaan tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 2:10 §)

Koneellisen kirjanpidon tarkoituksena on tehostaa ja nopeuttaa kirjanpitoa sekä alentaa kustannuksia. Automatisoidun kirjanpidon avulla voidaan myös pitää paremmin huolta kirjanpidon oikeellisuudesta sekä lisätä sen luotettavuutta. (Kirjanpitolautakunta 2000, 3) Kirjanpitolautakunnan mukaan tietovälineellä tarkoitetaan välinettä, jolle kirjanpitoaineisto on tallennettu. Tietovälineet voivat olla joko sellaisia, joihin tallennetaan tietoa vain yhden kerran tai sellaisia joihin tallennetaan tietoa useamman kerran. Tietovälineitä ovat esimerkiksi magneettinauha, mikrofilmi ja magneetti tai optinen levy. Tiedostomuotona voidaan käyttää joko kuvatiedostoa tai rakenteellista tiedostoa esimerkiksi ASCII-tiedostoa tai XML-tiedostoa. (Kirjanpitolautakunta 2000, 5)

Koneellinen kirjanpitoaineisto tulee aina olla saatettavissa selväkieliseen muotoon ja se voidaan toteuttaa usealla eri tavalla. Se voidaan saattaa selväkieliseksi joko paperille tai tietokoneen näytölle. Aineiston saattaminen selväkieliseksi tietokoneen näytölle tapahtuu siten, että kirjanpitovelvollinen antaa kirjanpitoon käytettävän laitteistonsa kirjanpidon lukijan käyttöön tai antaa käyttöoikeuden ja salasanan kirjanpidon lukijalle. Kirjanpitojärjestelmän käyttöliittymän tulisi olla niin helppokäyttöinen, että koneellisen kirjanpidon menetelmiä käyttävä henkilö pystyy saattamaan aineiston selväkieliseksi. (Kirjanpitolautakunta 2000, 23)

3 Taloushallinto

Taloushallinto termiä käytetään yleisesti laskentatoimen kirjallisuudessa Suomessa ja muualla maailmassa, mutta vain harvoissa laskentatoimen teoksissa termiä määritetään selkeästi. Taloushallinto on järjestelmä, jonka avulla yritys seuraa taloudellisia tapahtumiaan ja raportoi toiminnastaan sidosryhmilleen. Taloushallinto voidaan jakaa ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen ja sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa tietoa pääasiassa yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille, kuten viranomaisille ja työntekijöille. Sisäinen laskentatoimi sen sijaan keskittyy tuottamaan taloudellista tietoa yrityksen johdolle. Viimeisten vuosikymmenten aikana taloushallinnossa ja laskentatoimessa on kuitenkin tapahtunut muutos, jonka seurauksena ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi ovat yhdistyneet entistä tiiviimmin toisiinsa. Seuraavassa kuvassa on havainnollistettu eri prosessit, jotka liittyvät pääkirjanpitoon ja muodostavat tällä tavoin taloushallinnon kokonaisuuden. (Lahti & Salminen 2008, 14-17)

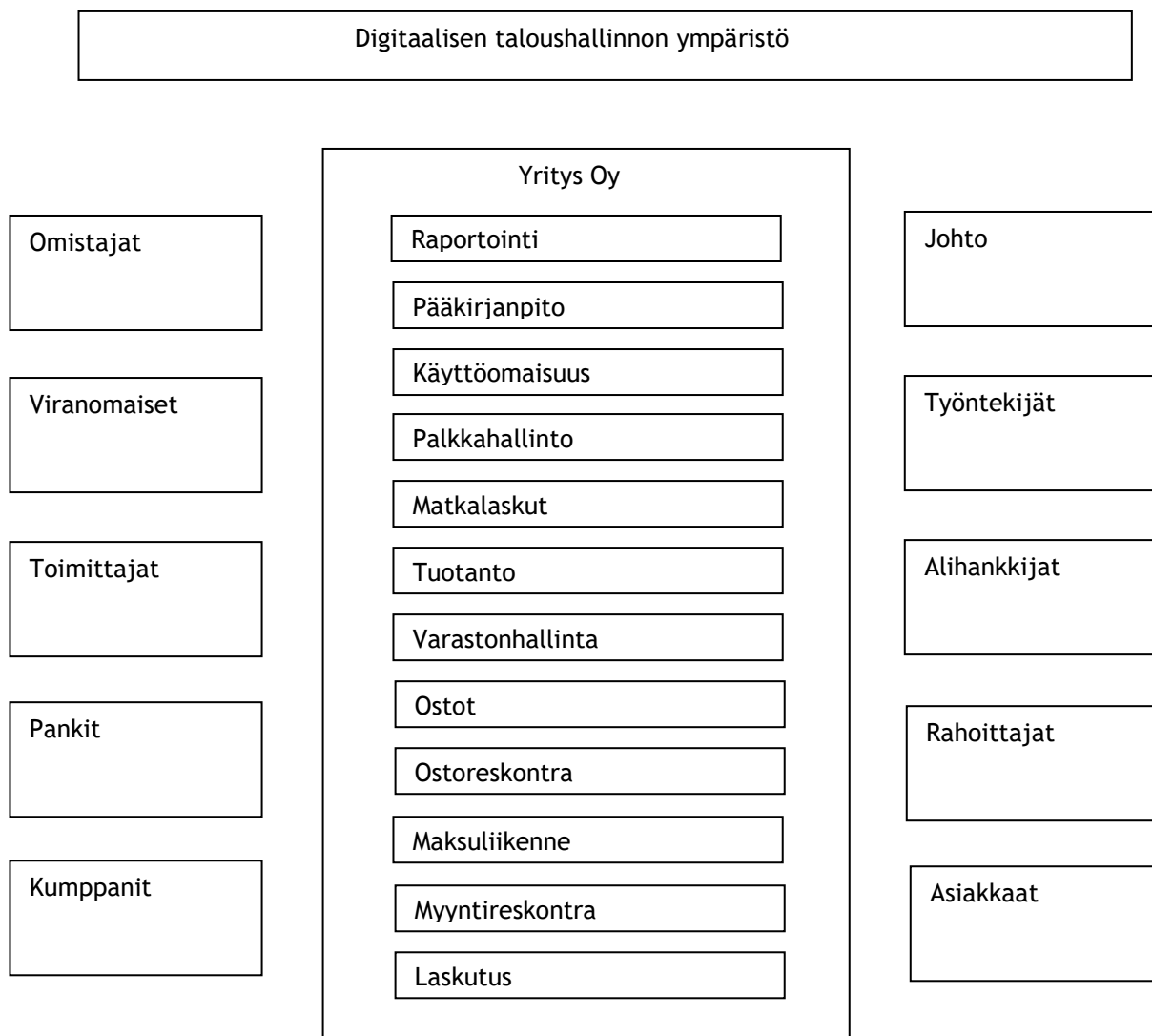


Kuvio 1 Taloushallinnon kokonaisuus (Lahti & Salminen 2008, 17).

3.1 Sähköinen taloushallinto

Digitaalinen eli sähköinen taloushallinto on tullut Suomessa kymmenen vuoden ikään, mutta alan teoksissa on silti määritelty todella vaihtelevasti koko sähköisen taloushallinnon käsite (Lahti & Salminen 2008, 13). Lahti ja Salminen (2008,13-22) käyttävät teoksessaan nimitystä digitaalinen taloushallinto. He kirjoittavat, että digitaalisesta taloushallinnosta käytetään myös nimitystä sähköinen taloushallinto, vaikka niiden välillä on teoriassa pieni ero. He määrittelevät sähköisen taloushallinnon tavallaan esiasteeksi digitaalisesta taloushallinnosta. Tässä opinnäytetyössä ilmiöstä käytetään nimitystä sähköinen taloushallinto.

Sähköisestä taloushallinnosta on olemassa monia eri määritelmiä. Joissakin määritelmissä sähköinen taloushallinto nähdään vain sähköisinä myynti- ja ostolaskuina sekä konekielisinä tiliotteina. Joissakin määritelmissä taas korostetaan teknologiaa. Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan kuitenkin taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä sähköisessä muodossa. Yritysten pyrkiessä mahdollisimman täydelliseen sähköisyyteen, täytyy kaikki taloushallinnon tietovirrat pyrkiä hoitamaan sähköisesti kaikkien sidosryhmien kanssa. Seuraavassa kuvassa on havainnollistettu sähköisen taloushallinnon prosessit ja niiden ulottuvuus yli yritysrajojen. (Lahti & Salminen 2008, 19-20)



Kuvio 2 Sähköisen taloushallinnon prosessit ja niiden ulottuvuus yli organisaatorajojen (Lahti & Salminen 2008, 20).

Suomi on selvästi muita maita edellä sähköisessä taloushallinnossa, mutta se on silti yleistynyt Suomessa kaikkia ennusteita hitaammin. Yritysten välisessä verkkolaskutuksessa Suomi on ykkönen, mutta kuluttajalaskutuksessa se on vasta alussa. Julkishallinnon puolelta esimerkiksi Tanska on siirtynyt sähköiseen taloushallintoon ottamalla vastaan vain sähköisiä laskuja. (Lahti & Salminen 2008, 23)

Taloushallinnon sähköistämisen täytyy pohtia kokonaisuutta. Sähköistyminen tarkoittaa muun muassa sähköistä maksuliikennettä, viranomaisilmoitusten lähetystä sähköisesti ja kirjanpidon rutiinien vähentymistä automaation ansiosta. Sähköisyydestä saadaan suurin mahdollinen hyöty, kun kaikki osat toimivat saumattomasti yhteen. Sähköinen automatisoitu taloushallinto mahdollistaa töiden uudelleen järjestämisen ajasta ja paikasta riippumatta,

tehostaa yrityksen taloushallintoa ja alentaa kustannuksia. Yritykset, jotka siirtyvät sähköiseen taloushallintoon, voivat järjestää taloushallintonsa hoidon täysin uudella tavalla. Töitä pystyy tekemään etätyönä, kun taloushallinnon järjestelmä toimii Internetissä tai taloushallinnon hoitamisen voi ulkoistaa osittain tai kokonaan. Sähköisellä taloushallinnolla on merkittävä hyöty yrityksen johtamiseen, koska sen avulla yrityksen johto näkee ajantasaiset taloutta koskevat tiedot milloin tahansa. Ajankohtaiset tiedot pystyy hakemaan taloushallinnon ohjelmistosta milloin tahansa eikä raportteja tarvitse enää odotella. Myös muutoksiin pystytään reagoimaan nopeammin ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtymään nopeammin. Tilitoimistot pystyvät sähköiseen taloushallintoon siirtymisen myötä käyttämään enemmän aikaa neuvontaan ja konsultointiin sekä raportoinnin kehittämiseen, koska rutiinitöihin menee vähemmän aikaa. (Procountor International Oy, 2014)

Sähköinen taloushallinto tuo suuria etuja verrattuna perinteiseen manuaaliseen prosessiin. Sen kiistattomia hyötyjä ovat sen tehokkuus ja nopeus. Lahden ja Salmisen mukaan yksittäisten prosessien osalta sähköiseen taloushallintoon siirtyminen voi mahdollistaa jopa 90 prosentin tehokkuuden parantumisen. Koko prosessin osalta yritykset ovat saavuttaneet tavallisesti 30-50 prosentin tehokkuuden parannuksen siirytessään sähköiseen taloushallintoon. Sähköisessä muodossa olevaan aineistoon on nopea päästä käsiksi ja aineistoa on nopeaa siirtää ja varastoida. Koko prosessi asiakkaan tilauksesta maksuun pystytään hoitamaan huomattavasti lyhyemmässä ajassa kuin perinteisessä manuaalisessa taloushallinnossa. Tällä tavoin pystytään myös välttämään maksujen myöhästymiset. Nopeammat prosessit näkyvät kaikkialla ja nykyaikaiset järjestelmät mahdollistavat reaaliaikaisen raportoinnin. Myös arkistointitilan ja eri resurssien kuten työvoimatarpeen tarve vähenee. Sähköisyyden ansiosta työntekijät pystyvät tekemään töitä mistä päin maailmaa tahansa. Ainoa asia, jonka työntekijä tarvitsee, on Internet-yhteys ja päätelaite. Sähköinen taloushallinto on helppoa ja se parantaa usein toiminnan laatua ja vähentää virheitä. Monissa sähköisen taloushallinnon sovelluksissa on käyttäjää opastavat käyttöliittymät, jotka ennaltaehkäisevät mahdollisia virheitä. Käyttöliittymä myös tekevät tapahtumien selailusta mielekkäämpää. Sähköinen taloushallinto vähentää virheitä, koska järjestelmät hoitavat suuren osan työvaiheista. Suurille globaaleille yrityksille sähköinen taloushallinto on käytännössä välttämätöntä, koska ilman sähköistä järjestelmää yrityksen on mahdotonta kontrolloida toisessa maassa olevan yksilön taloushallintoa reaaliaikaisesti. Sähköisyyden ansiosta yrityksen läpinäkyvyys paranee. Sähköinen taloushallinto on myös ekologinen ratkaisu. Se säästää merkittävästi luontoa muun muassa vähenevällä paperinkulutuksella. (Lahti & Salminen 2008, 27-28)

3.2 Verkkolaskut

Verkkolasku on sähköinen lasku, joka lähetetään Internetin kautta. Suomessa lähetetään vain 10 prosenttia kaikista lähetetyistä laskuista verkkolaskuina (Lahti & Salminen 2008, 48). Verkkolasku on nykyaikainen ja se on huomattavasti paperilaskua edullisempi vaihtoehto (Tietotili

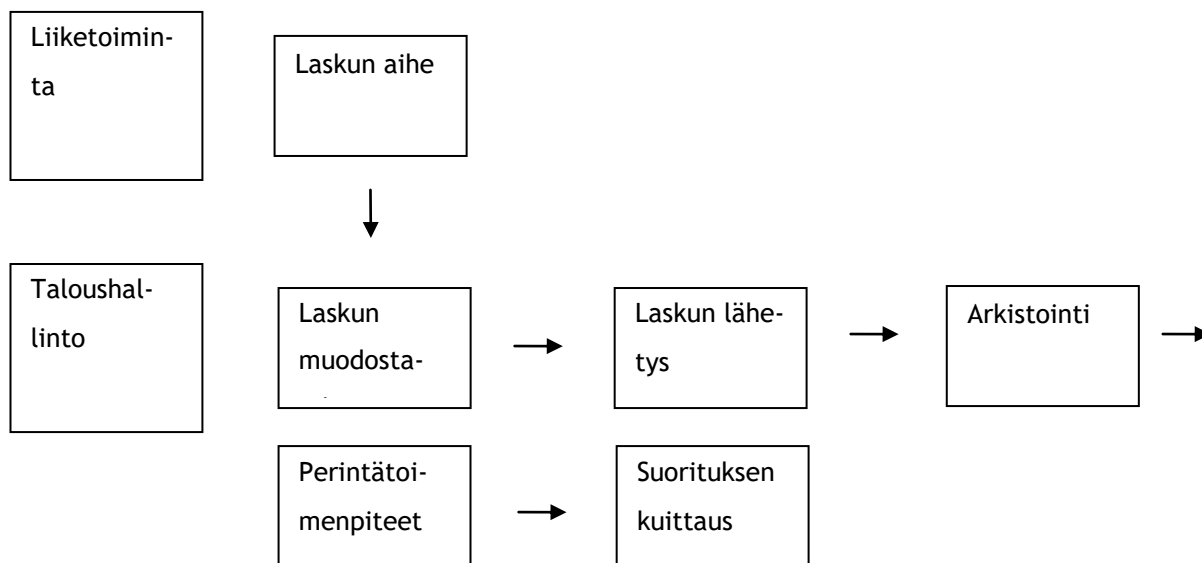
2015). Verkkolaskuja voi lähettää sekä pienet että suuret yritykset ja niitä voi vastaanottaa sekä kuluttajat että yritykset. Yritysten välisessä laskutuksessa laskut siirtyvät suoraan vastaanottajan taloushallinnon järjestelmään. Kuluttajalle lähetettävästä laskusta käytetään nimitystä e-lasku ja se lähetetään suoraan vastaanottajan verkkopankkiin. (Procountor International Oy, 2014)

Verkkolaskussa ja sähköisessä laskussa on pieniä eroja. Sähköinen lasku on tavallaan verkkolaskun esiaste. Sähköinen lasku lähetetään asiakkaalle sähköpostin välityksellä. Tämän jälkeen asiakas maksaa ja arkistoi laskun perinteisin menetelmin. Verkkolaskun prosessi sen sijaan on kokonaan konekielinen. Verkkolaskun avulla sekä lähettäjä että vastaanottaja hyötävät sekä ajallisesti että taloudellisesti. (Yrityssuomi)

Yritysten taloushallinnon automatisointi ja tehostuminen perustuvat suurimmaksi osaksi verkkolaskutuksen laajaan käyttöönottoon (Tietotili 2015). Verkkolaskut mahdollistavat reaaliaikaisen taloudenohjauksen ja automatisoidun kirjanpidon. Verkkolaskut poistavat perinteiset manuaaliset työvaiheet, pienentävät kustannuksia ja vähentävät virheitä. Verkkolaskujen ansiosta yrityksen kirjanpito on valmiina ensimmäisen tallennuksen jälkeen. (Procountor International Oy, 2014)

3.2.1 Myyntilasku

Sähköisessä myyntilaskuprosessissa on neljä vaihetta. Prosessi alkaa laskun laatimisesta ja seuraavana vaiheena on laskun lähetys. Kolmas vaihe on laskun arkistointi ja viimeinen vaihe on myyntireskontra, joka sisältää suoritusten kuittauksen ja perintätoimenpiteet. Prosessi on täysin sähköinen vain jos laskun vastaanottaja pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään ostolaskut sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 74)



Kuvio 3 Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2008, 74).

Lahden ja Salmisen (2008, 74-75) mukaan vain joka kymmenes lasku lähetetään sähköisesti. Kehitys on ollut hidasta, mutta merkkejä kehityksen nopeutumisesta on ollut havaittavissa. Heidän mukaan sähköisten myyntilaskujen hyötyjä ovat esimerkiksi säästöt tulostus- ja postituskuluissa, virheiden ja tätä kautta selvitystyön väheneminen sekä nopeus.

Perinteinen paperinen myyntilaskuprosessi sisältää monissa eri vaiheissa paperin käsittelyä, esimerkiksi kun lasku tulostetaan, laitetaan kirjekuoreen ja toimitetaan postiin. Sähköisyyden ansiosta voidaan siis saavuttaa huomattava tehokkuuden parannus. (Lahti & Salminen 2008, 75-76)

Ennen myyntilaskun lähettämistä täytyy ensin tallentaa laskutiedot manuaalisesti laskutusohjelmaan tai muodostaa lasku järjestelmien sisältämän tiedon perusteella. Perinteisellä tavalla laskujen muodostaminen on saattanut olla hyvinkin työläs prosessi. Monissa tapauksissa, joissa laskujen lähettäminen on sähköistetty, laskutusprosessit hoidetaan siitä huolimatta täysin manuaalisesti, vaikka prosessi olisi automatisoitavissa. Usein laskuttajat katsovat tietoja toisesta järjestelmästä, jotka sitten tallennetaan uudelleen varsinaiseen laskutusjärjestelmään. Integroiduissa järjestelmissä tämä tosin on harvinaisempaa, jos käyttäjät osaavat hyödyntää järjestelmän ominaisuuksia tehokkaasti. (Lahti & Salminen 2008, 77-78)

Myyntilasku voidaan lähettää asiakkaalle eri kanavavaihtoehtojen avulla. Laajimmin käytössä olevia sähköisiä laskukanavia ovat EDI-laskut, verkkolaskut, e-kirje-laskut ja sähköpostilaskut.

E-kirjeet ja sähköpostilaskut eivät ole täysin sähköisiä laskuja, koska ne vaativat jossain prosessin vaiheessa joko paperin käsittelyä tai tietojen tallennusta manuaalisesti. EDI-laskut ovat osa yritysten välistä tiedonsiirtoa, jossa yritykset ovat kytkeytyneet toisiinsa. Sähköinen myyntilaskutus edellyttää, että laskuttaja on liittynyt johonkin verkkolaskutusoperaattoreista, paitsi jos kyseessä on yritysten välinen EDI-laskutus. Suomessa on syntynyt verkkolaskuoperaattoreiden markkina. Tämä tarkoittaa sitä, että laskun lähettäjän eli yrityksen täytyy liittyä johonkin markkinoilla toimivista operaattoreista lähettääkseen verkkolaskuja. Kun yritys on liittynyt johonkin operaattoreista, laskuaineisto siirretään laskuttajan järjestelmästä operaattorille, joka välittää aineiston eteenpäin. Suomessa toimivia operaattoreita ovat esimerkiksi pankit, basware, procourt, posti ja maventa. (Lahti & Salminen 2008, 84-85)

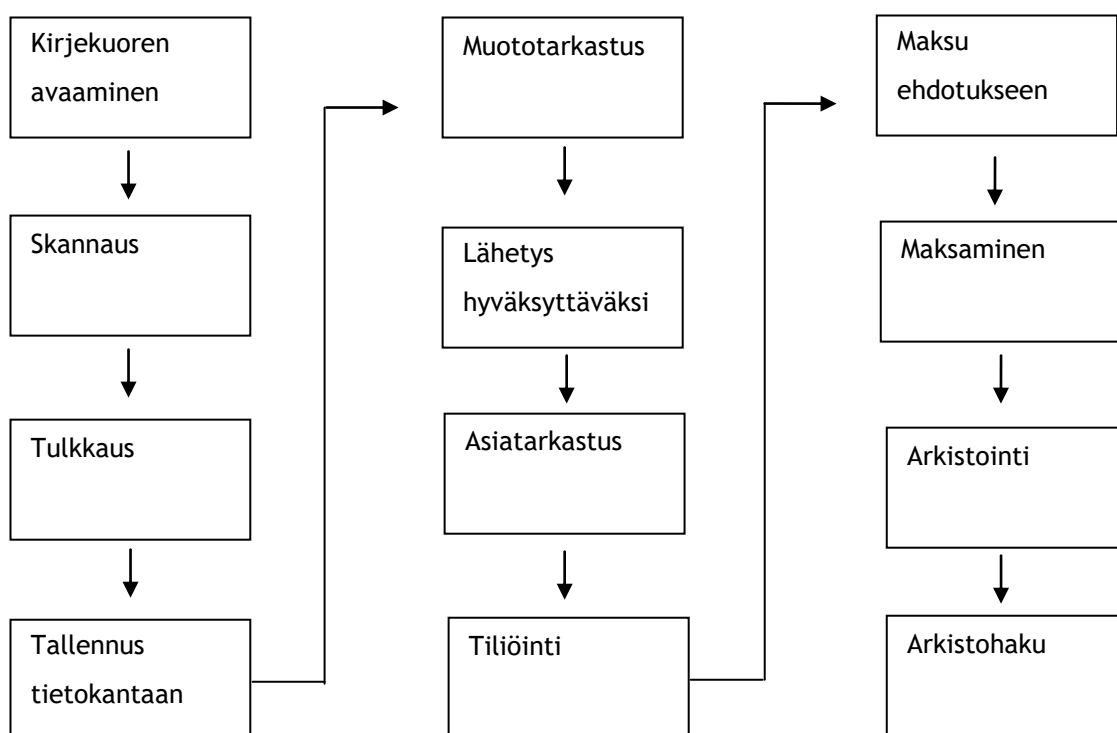
Operaattoreiden päätehtävänä on siis välittää lasku laskun lähettäjältä laskun vastaanottajalle. Operaattoreilla on usein tarjolla laajasti erilaisia laskuprosessiin liittyviä lisäpalveluja, kuten arkistointi- ja tulostuspalveluja. Jos vastaanottaja pystyy vastaanottamaan laskun sähköisessä muodossa, lähetetään lasku suoraan vastaanottajan operaattorille. Jos näin ei ole, lasku lähetetään laskujen tulostuspalveluun, josta se lähetetään eteenpäin normaalina paperisena postina. Yksi esimerkki tulostuspalveluoperaattorista Suomessa on Posti. Yritysten täytyy toimittaa laskuaineisto omasta laskutusjärjestelmästä oikeassa muodossa verkkolaskuoperaattorille. Tämä edellyttää yrityksen laskutusjärjestelmästä tiettyjä ominaisuuksia. Yrityksen täytyy siis selvittää verkkolaskutukseen siirryttäessä, löytyykö omasta laskutusohjelmasta tarvittavat ominaisuudet tai onko ne esimerkiksi saatavilla ohjelmistopäivityksellä. Joissakin tapauksissa saattaa olla mahdollista, että yritys joutuu vaihtamaan kokonaan ohjelmistoa siirtyessään verkkolaskutukseen. (Lahti & Salminen 2008, 85-87)

Procourtin ohjeen mukaan myyntilaskun lähettämiproessi on seuraavanlainen. Ensin valitaan asiakas asiakasrekisteristä. Asiakkaan valitsemisen jälkeen valitaan kalenterista laskun päivämäärä. Näiden esitietojen jälkeen myyntilaskun muokkausnäkyvä avautuu. Tämän jälkeen valitaan laskutettava tuote tuoterekisteristä. Lopuksi laskun tiedot tarkistetaan ja mahdollisesti täydennetään tietoja. Tämän jälkeen esikatselu näyttää myyntilaskun siinä muodossa, jossa asiakas laskun saa. Viimeisessä vaiheessa lasku hyväksytään ja lähetetään asiakkaalle. Lähetettyjä myyntilaskuja voi hakea jälkepäin järjestelmästä hakukriteerejä käyttämällä. Hakukriteerejä voivat olla esimerkiksi nimi tai laskunumero. (Procourt, myyntilaskun pikaohje)

3.2.2 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittelyprosessi vie usein eniten yrityksen talousosaston resursseja. Yrityksen siirtyessä perinteisestä paperiprosessista sähköiseen prosessiin, voidaan säästää jopa 90 prosenttia yrityksen kustannuksissa. Perinteiseen paperiseen ostolaskuprosessiin sisältyy paljon enemmän vaiheita kuin sähköiseen ostolaskuprosessiin. Perinteisen ostolaskuprosessin ongelmia ovat esimerkiksi hidas laskun kierto, laskujen katoaminen ja manuaaliset työvaiheet, jotka vievät työntekijältä paljon aikaa. (Lahti & Salminen 2008, 48-49)

Seuraavassa kuvassa on havainnollistettu ostolaskun käsittelyvaiheet, jossa ostolasku on lähetetty paperisena postissa (Mäkinen & Vuorio 2002, 114).



Kuvio 4 Ostolaskun käsittelyvaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002, 114).

Ostolaskuprosessia voidaan tarkastella kahdesta eri näkökulmasta. Toinen näkökulma on taloushallinnon näkökulma, jossa prosessi käynnistyy siitä, kun yritys vastaanottaa ostolaskun ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Laajemmin tarkasteltuna prosessi alkaa jo ostoehdotuksesta. Seuraavana vaiheena on ostotilaus, tilauksen hyväksyminen ja tavaran vastaanotto. Tässä ostolaskuprosessia käsitellään taloushallinnon näkökulmasta eli ostolaskun vastaanottamisesta laskun arkistointiin. (Lahti & Salminen 2008, 48-49)

Sähköisessä ostolaskuprosessissa ostolaskut vastaanotetaan sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Se tapahtuu joko paperilaskun skannauksen kautta, verkkolaskuna tai EDI-liittymällä. Sähköposti ei sovellu verkkolaskujen välittämiseen taloushallinnon sovelluksiin. Sähköpostilla saapuvat laskut täytyy lähes aina ensin tulostaa paperille ja käsitellä sen jälkeen manuaalisesti. Tämän takia verkkolaskutuksella tavoiteltavia hyötyjä ei laskun vastaanottajan kannalta saavuteta. Laskujen skannaaminen käsittelyjärjestelmään on yleinen tapa Suomessa. Yritykset voivat ostaa skannauspalvelun, jota tarjoaa Suomessa esimerkiksi Posti ja jotkin tilitoimistot, tai hoitaa skannauksen itse. Skannaus on kuitenkin turha työvaihe, jota ei tarvita, kun käytössä on verkkolasku. (Lahti & Salminen 2008, 56-57)

Verkkolasku on täysin sähköinen vaihtoehto, jossa lasku lähetetään ja vastaanotetaan sähköisenä. Verkkolaskut ovat yleistyneet todella paljon yrityksissä. Verkkolaskut merkitsevätkin yritykselle lähes poikkeuksetta kustannussäästöjä. Jotkin yritykset jopa edellyttävät verkkolaskujen vastaanottoa luodessaan uusia toimittajasopimuksia. Laskut vastaanotetaan yrityksissä ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin. Laskun vastaanottaja saa sekä laskutiedot että laskun kuvan. Laskutiedot mahdollistavat automatisoinnin ja poistavat manuaalisen työn. Laskun kuva sen sijaan on tarkistusta, kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten. Laskun kuvaan voi myös lisätä asiakkaan pyytämiä raportointitietoja tai muita tietoja. Verkkolaskussa jää siis skannausvaihe kokonaan pois ja ne ovat siten nopeammin laskun vastaanottajan hoideltavissa. (Lahti & Salminen 2008, 57-58)

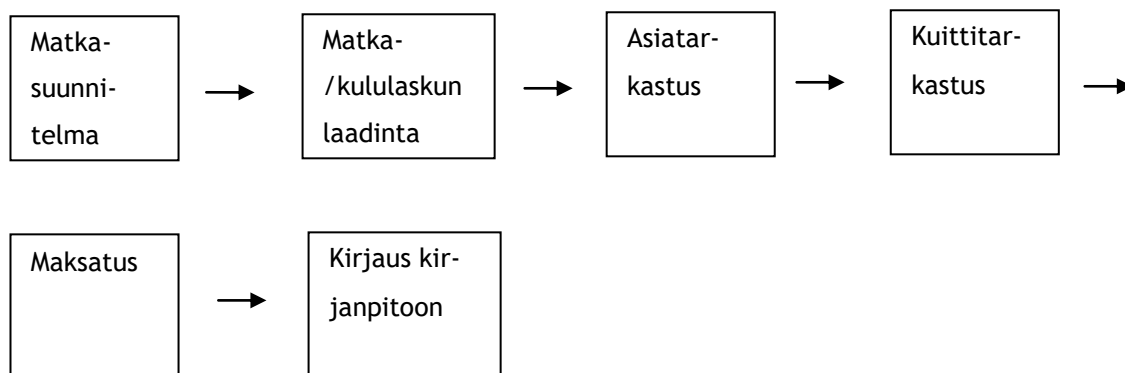
Esimerkiksi procountor mahdollistaa verkkolaskujen vastaanottamisen eli täysin sähköisen ostolaskuprosessin. Procountor tarjoaa sen lisäksi skannauspalvelua. (Procountor, ostolaskujen käsittely)

Lahden ja Salmisen (2008, 58-59) mukaan eri arvioiden mukaan paperimuodossa olevan yhden ostolaskun käsittely maksaa noin 15-50 euroa yrityksestä ja prosessista riippumatta. Esimerkkinä he mainitsevat Finnairin, joka on laskelmissaan päätenyt 40 euroon. E-lasku sen sijaan on huomattavasti edullisempi vaihtoehto Lahden ja Salmisen mukaan. He mainitsevat, että sen käsittely maksaa enintään noin 10 euroa. Täysin automatisoituna he mainitsevat hinnan olevan vain noin yhden euron. (Lahti & Salminen 2008, 58-59)

3.3 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskut ovat laskuja, jotka aiheutuvat yrityksen työntekijän matkustamisesta silloin kun työntekijä on oikeutettu matkakulukorvauksiin. Ne aiheutuvat myös siitä, jos yrityksen työntekijä tekee yritykselle pienhankintoja itse. Verohallinto vahvistaa vuosittain verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäisrajat. (Lahti & Salminen 2008, 93) Matka- ja kulukorvauksia ovat esimerkiksi matkustamisesta korvattavat kilometrikorvaukset ja päivärahat, jotka ovat aiheutuneet Suomessa tai ulkomailla tehdystä työmatkasta (Verohallinto,

2015). Muita matka- ja kulukorvauksia ovat työmatkoihin liittyvät kulut, kuten majoituskulut (Verohallinto, 2015). Seuraavassa kuvassa on havainnollistettu matka- ja kululaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2008, 94).



Kuvio 5 Matka- ja kululaskuprosessi (Lahti & Salminen 2008, 94).

Matka- ja kululaskut ovat todella yleisiä kaikissa yrityksissä. Matka- ja kululaskuprosessi on usein myös todella työläs ja monimutkainen työvaihe. Jos yritys on pieni ja matka- ja kululaskuja on vain vähän, prosessin sähköistäminen ei ole kovin merkittävää paitsi tilitoimiston näkökulmasta. Matka- ja kululaskuprosessi on jäänyt vähälle huomiolle, vaikka yritys olisikin suuri ja tapahtumia runsaasti. Yksi syy voi olla esimerkiksi se, että prosessille ei ole nimetty selkeää vastuuhenkilöä. Toisena syynä voisi olla esimerkiksi se, että yrityksissä ei olla ajan tasalla siitä, millaisia vaihtoehtoja markkinoilta nykyään löytyy liittyen matka- ja kululaskuprosessin sähköistämiseen. (Lahti & Salminen 2008, 94-95)

Sähköinen matkahallinto säästää aikaa laskujen laatimisen yhteydessä. Suurin hyöty syntyy matkustaville työntekijöille ja kulukorvauslaskujen laatijoille. Tämä poistaa myös päällekkäistä tallennustyötä ja vähentää virheiden selvitykseen kuluvaan aikaan. Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi vaikuttaa positiivisesti myös prosessin tehokkuuteen, hallintaan, kontrolleihin ja raportointiin, kuten muissakin sähköisissä taloushallintoprosesseissa.

3.4 Viranomaisilmoitukset

Yrityksillä on erilaisia ilmoitusvelvoitteita viranomaisille. Ne ovat kuukausi-, neljännesvuosi ja vuosikohtaisia velvoitteita riippuen mistä velvoitteesta on kyse. Työnantajana toimiva yritys antaa tämän lisäksi tietoja palkanmaksustaan työeläke- ja tapaturmavakuutusyhtiölle ja hakee työterveyshuollon kustannuksista korvausta. Jos yrityksen kaupparekisteriin merkityissä

tiedoissa tapahtuu joitakin muutoksia, niistä täytyy ilmoittaa kaupparekisteriin. Tieto muutoksesta menee joissakin tapauksissa myös Verohallintoon. Esimerkiksi tilikauden muutosilmoitus on tällainen tieto. Suurin osa pakollisista ilmoituksista voidaan tehdä sähköisesti. (Yrityssuomi, viranomaisilmoitukset)

Arvonlisäverot ja työnantajasuoritukset ilmoitetaan verohallinnolle kausiveroilmoituksella yleensä joka kuukausi. Pienien yritysten kohdalla voidaan kuitenkin tehdä poikkeus ja ne voivat hakea pidennettyä ilmoitus- ja maksujaksoa. Kuukausittain ja neljännesvuosittain annettavan kausiveroilmoituksen tulee olla perillä viimeistään sen kalenterikuukauden 12. päivänä, jona kohdekauden vero tai maksu on lain mukaan ilmoitettava. Tämä koskee sähköisiä ilmoituksia. Paperilla annetun ilmoituksen tulee sen sijaan olla perillä viimeistään kuukauden 7. päivänä. Kausiveroilmoitukset voidaan ilmoittaa sähköisesti esimerkiksi verotili-palvelun kautta. Lähes kaikki vuosi-ilmoitukset voidaan antaa sähköisesti. Vuosi-ilmoituksia ovat esimerkiksi työnantajan vuosi-ilmoitus palkoista ja muista suorituksista sekä vuosi-ilmoitus maksetuista osingoista. (Yrityssuomi, ilmoitukset verohallinnolle)

Kaikkien yritysten on annettava veroilmoitus Verohallinnolle. Siinä ilmoitetaan tiedot kulu-neelta verovuodelta tuloverotusta varten. Verovuosi määräytyy yrityksen tilikauden perusteella. Esimerkiksi liikkeen- ja ammatinharjoittajien on annettava veroilmoitus viimeistään verovuotta seuraavan huhtikuun alussa tai veroilmoituslomakkeelle merkittynä myöhäisempänä palautuspäivänä toukokuun alussa. Veroilmoitus voidaan ilmoittaa esimerkiksi yhteisön veroilmoituspalvelun kautta tai ilmoitin.fi -palvelun kautta. (Yrityssuomi, ilmoitukset verohallinnolle)

Yritysten täytyy tehdä muutosilmoitus kaupparekisteriin, jos rekisteriin merkityissä tiedoissa tapahtuu muutoksia. Muutosilmoituksella voidaan ilmoittaa myös Verohallinnon rekistereitä koskevat muutokset esimerkiksi arvonlisävero- tai työnantajarekisteriin merkitseminen tai toiminnan päätyttyä rekisteristä poistaminen. Muutosilmoitukset annetaan YT-asiointipalvelun kautta sähköisesti ja ilmoittaminen on maksutonta. (Yrityssuomi, muutosilmoitukset kaupparekisteriin ja verohallintoon)

Muita veroilmoituksia ovat esimerkiksi tilastokeskuksen ja tullin ilmoitukset. Tilastokeskus kerää välillä tietoja yrityskyselyillä, kun tilastojen tuotannossa tarvittavia tietoja ei saada julkishallinnon valmiista rekistereistä. Tilastokeskus ottaa valittuihin yrityksiin etukäteen yhteyttä sähköpostilla tai kirjeitse. Siinä kerrotaan, mitä tietoja kerätään ja mihin tarkoitukseen. Kaikkiin tilastokeskuksen kyselyihin on mahdollista vastata sähköisesti. Tullin ilmoitukset toimitetaan myös sähköisesti esimerkiksi tyvi-palvelun kautta. Tullin ilmoitukset koskevat niitä yrityksiä, jotka käyvät sisäkauppaa ja kuuluvat arvonlisäverojärjestelmään. Yritykset

ilmoittavat tuontiaan ja vientiään koskevat tilastoilmoitukset tullilaitokset aluehallintoon. (Yrityssuomi, muut viranomaisilmoitukset)

3.5 Palkkahallinto

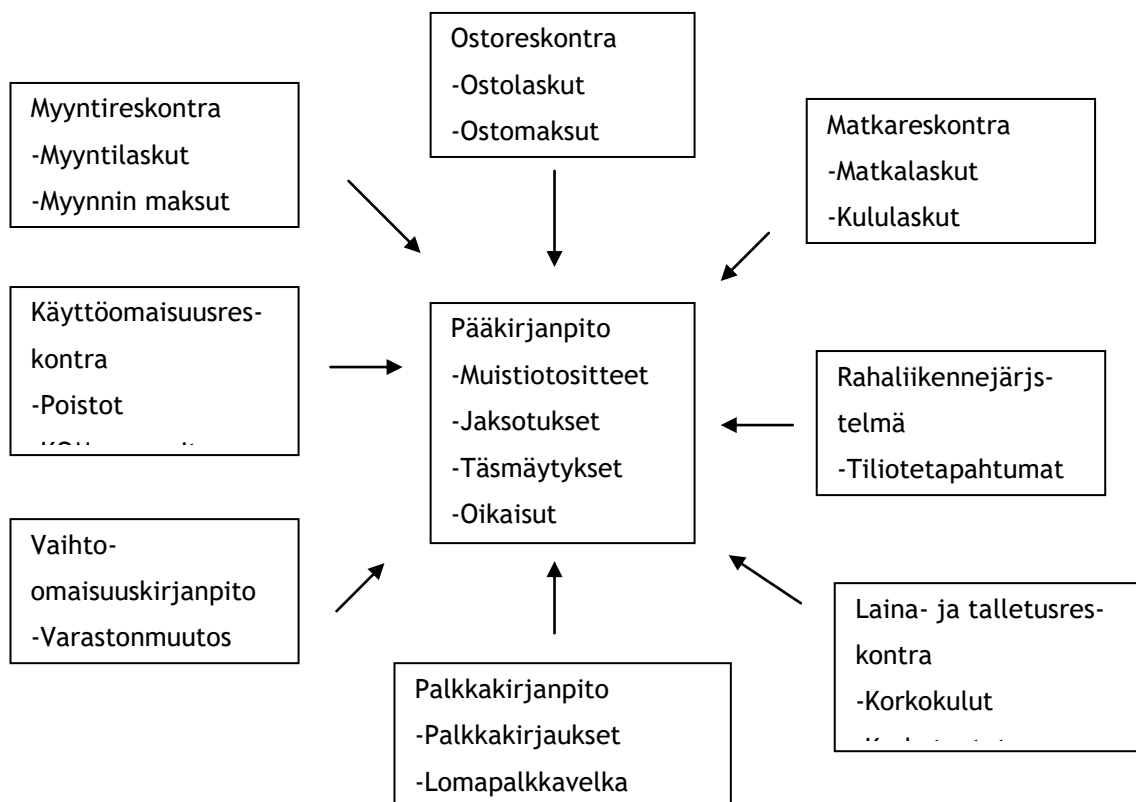
Palkkahallinto ei kuulu jokaisen tilitoimiston palveluihin. Kuitenkin monet tilitoimistot tarjoavat tätä palvelua asiakkailleen. Palkkahallinnon tehtävänä on maksaa työntekijöille palkat oikeaan aikaan ja oikean suuruisina.

Palkkahallinto voidaan hoitaa sähköisesti kuten muutkin taloushallinnon osa-alueet. Sähköisessä palkkahallinnossa työntekijän ei tarvitse syöttää tietoja järjestelmään manuaalisesti, koska sähköisen järjestelmän avulla tiedot menevät järjestelmään automaattisesti. Järjestelmä hoitaa tietojen kirjaamisen kirjanpitoon, kausiveroilmoitukselle, palkanlaskennan vuosi-ilmoitukselle ja eläkevakuutusilmoitukselle automaattisesti. (Salmi & Vahtera 1998, 65-66)

Sähköinen palkkahallinto tuo monia hyötyjä yritykselle. Se poistaa ylimääräiset paperitulosteet sekä postikulut. Sähköisen palkkahallinnon ansiosta palkansaajat pystyvät tarkastelemaan myös vanhoja palkkalaskelmia ja tutkia palkkatapahtumia halutuilta palkkakausilta. Sen avulla palkkalaskelmat ovat aina tallessa, koska ne ovat järjestelmässä sähköisesti. (Visma, sähköinen palkanlaskenta)

3.6 Pääkirjanpito

Kirjanpito on liiketapahtumien kirjaamista kirjanpidon eri tileille. Osakirjanpito tarkoittaa sitä, että liiketapahtumien yhteenlaskettuja saldoja viedään pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina. (Taloushallintoliitto, 2015) Pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidoista ja suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista. Osakirjanpito on nykyisin yleistä. Esimerkkejä osakirjanpidosta ovat myynti- ja ostoreskontra sekä matka- ja kululaskureskontra. Osakirjanpidon tapahtumat siirretään pääkirjanpitoon esimerkiksi päiväkohtaisina nippuina. Pääkirjanpidossa olevasta tositteesta täytyy käydä tarkasti ilmi osakirjanpidon muodostanut alkuperäinen liiketapahtuma ja siitä täytyy myös selvittää osakirjanpidon tapahtuman lopullinen tositenumero. Suoraan pääkirjanpitoon tehtäviä tositteita voidaan kutsua muistiotositteiksi. Muistiotositteilla kirjataan muun muassa täsmäytystositteita ja maksettavaa arvonlisäveroa. (Lahti & Salminen 2008, 127-129)



Kuvio 6 Pääkirjanpidon muodostuminen (Lahti & Salminen 2008, 129).

Kirjanpidon perustietoihin kuuluvat tilikaudet, tositelajit, tilikartta, arvonlisäverokoodit, sisäisen laskennan seurantatasot ja yritysnumerot. Perustiedot on suunniteltava ja perustettava huolellisesti ennen yrityksen taloushallinnon aloittamista. Perustietoja suunniteltaessa täytyy ennakoida tulevaisuuden seuranta- ja raportointitarpeita, koska automaattisia raportteja ei ole pysty muodostamaan ilman asian seuranta kirjanpidossa. Joitakin tietoja, esimerkiksi tilinumeroita, on mahdollista lisätä, muokata ja poistaa jälkikäteen, mutta paras vaihtoehto on suunnitella perustiedot huolellisesti, ja ne määritetään suoraan yrityksen virallisen tilikauden kautta. (Lahti & Salminen 2008, 129-130) Tilikaudet ovat pituudeltaan kaksitoista kuukautta paitsi poikkeustapauksissa ne voivat olla lyhyempiä tai pidempiä. Poikkeustapauksia ovat toiminnan aloitus ja lopetus sekä tilinpäätöksen ajankohdan muuttaminen. Uudessa kirjanpitolaisissa määritettiin, että tilikausi on aina kalenterivuosi. (Kirjanpitolaki 1997, 1:4 §) Yritysnumerot ovat numeroita, jotka erottavat saman konsernin eri yritysten tiedot toisistaan. Tositteet jaetaan tositelajeihin, joka helpottaa niiden etsimistä ja yhdistämistä sen aiheuttaneeseen liiketapahtumaan. Kullekin osakirjanpidolle on suositeltavaa perustaa erilliset tositelajit. Tilikartan tulisi olla mahdollisimman yksinkertainen, jotta tiliöinti sujuu mahdollisimman nopeasti. Kuitenkin kaikille sellaisille kuluille, joita halutaan seurata säännöllisesti, kan-

nattaa säilyttää omat tilinsä. Tilikartasta täytyy pystyä muodostamaan virallisen tuloslaskelman ja taseen, joten tilikartassa täytyy olla tili ainakin tuloslaskelma- ja tasekaavioissa määritellyille erille. Tilikarttaan täytyy sen lisäksi liittää tiliointiohjeet, jotta tilikartan käyttäjät osaavat käyttää tilejä oikein. Tämä tehostaa tiliointityötä. Sisäisen laskennan seurantatasot ovat joko tilikausikohtaisia tai tilikaudet ylittäviä. Esimerkiksi konserniyrityksillä konsernikoodi on hyvä seurantasot. Konsernikoodilla merkitään konserniyritysten väliset tapahtumat. Koodit ovat hyödyllisimpiä silloin kun koko konserni käyttää samaa kooditusta. Arvonlisäverokoodit seuraavat arvonlisäverokirjauksia. Niiden avulla tehdään arvonlisäveroraportteja. (Lahti & Salminen 2008, 130-133)

Tilien täsmäytys on tärkein osa kirjanpitoa. Jos kirjanpito ei täsmää, esimerkiksi tilinpäätöstä ja veronmaksua on turha tehdä. (Tilisanomat, 2010) Erityisesti osakirjanpitojen täsmäytys pääkirjanpitoon on tärkeää. Täsmäyttäminen tarkoittaa liiketapahtumien summien vertailua esimerkiksi osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä tai kahden kirjanpitovelvollisen välillä. Sen tarkoituksena on varmistaa, että kaikki liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa sekä se, että tositteiden, kirjanpitomerkintöjen ja niiden perusteella laaditun tilinpäätöksen eheys säilyy koneellisessa kirjanpidossa. (Lahti & Salminen 2008, 136-137) Kirjauksien oikeellisuudesta voidaan varmistua niin, että avoimet myynti- ja ostolaskut täsmäävät pääkirjanpitoihin, pankin tiliote täsmää pääkirjan pankkitiliin ja kassakoneen ilmoittama rahamäärä täsmää käteisvaroihin (Tilisanomat, 2010).

3.7 Raportointi

Taloushallinnon raportit voidaan jakaa ulkoisiin ja sisäisiin raportteihin. Ulkoisten raporttien tehtävä on täyttää yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeet. Ulkoisia raportteja ovat esimerkiksi viranomaisilmoitukset, tuloslaskelma- ja taseraportit sekä pää- ja päiväkirjaraportit. Sisäisen laskennan raporteilla raportoidaan esimerkiksi myyntiä ja kannattavuutta. Toteuma-raporttien lisäksi sisäisessä raportoinnissa keskitytään budjetin ja ennusteiden raportointiin. (Lahti & Salminen 2008, 147-149)

Raportteja käytetään moniin eri tarkoituksiin. Esimerkiksi omistajat, tilintarkastajat ja verotaja käyttävät lakisääteisiä raportteja. Yrityksen johto ja hallitus käyttävät sisäisen laskennan raportteja liiketoiminnan ohjauksessa ja tehdessään yritykseen liittyviä päätöksiä. Myös kirjanpitäjät tarvitsevat työssään raportteja apuna. He käyttävät pääkirjanpidon raportteja tarkistaessaan kirjausten oikeellisuuden. Myös monet muut eri tahot hyödyntävät raportteja. Esimerkiksi myyjät seuraavat raportteja asiakkaista ja myynnistä sekä ostajat ja varastotyöntekijät seuraavat raportteja ostoista ja toimituksista. (Lahti & Salminen 2008, 150-151)

Taloushallinnon sähköistymisen myötä myös raportointi tapahtuu useissa tapauksissa sähköisesti. Sähköisen raportoinnin tapoja ovat muun muassa raporttiportaalit, itsepalveluperiaate ja raporttien jako sähköpostin välityksellä. Itsepalveluperiaatteessa käyttäjälle annetaan pääsy taloushallintojärjestelmiin käyttäjäoikeuksiensa puitteissa. Raporttiportaaleihin luodaan ensin käyttäjälle käyttöoikeudet, jotka mahdollistavat pääsyn vain käyttäjälle tarkoitettuihin raportteihin. Raporttiportaaleihin pääsee Internetin välityksellä tai se voi olla integroitu yrityksen intranettiin. Raporttien käyttäjät voivat esimerkiksi käydä tilaamassa raportit itselleen halutuin väliajoin. Sähköinen raportointi mahdollistaa näin raporttien lukemisen paikasta ja ajasta riippumatta. (Lahti & Salminen 2008, 151)

3.8 Arkistointi

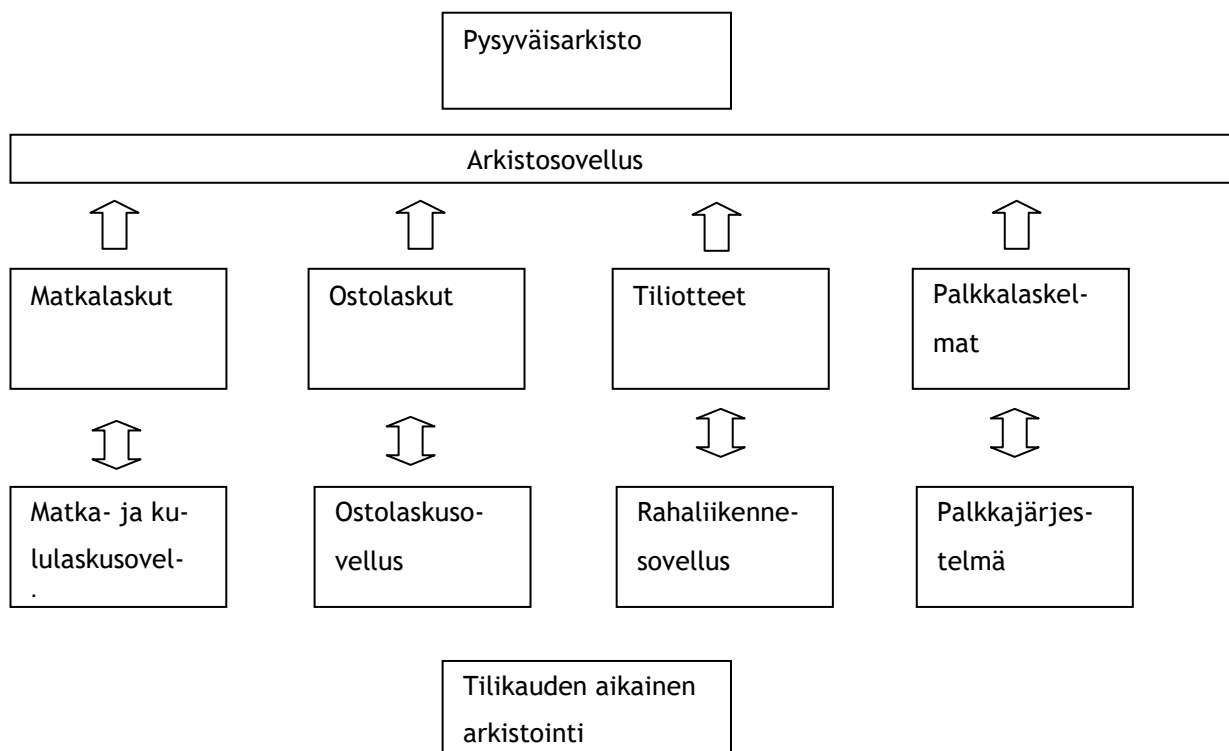
Kirjanpito aineisto täytyy säilyttää eli arkistoida. Arkistoinnista huolehtii yrityksen johto. Tiedot voi arkistoida joko paperisena tai sähköisenä. Uuden kirjanpitolain mukaan kaikki aineisto voidaan arkistoida sähköisenä. Ennen 1.1.2016 voimaan tullutta lakia, tasekirja täytyi säilyttää paperisena. Uusi kirjanpitolaki mahdollisti myös tasekirjan sähköisen arkistoinnin. Kaikki tilikauden tositteet täytyy säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet täytyy säilyttää järjestelmällisesti esimerkiksi kirjausjärjestyksessä. Kirjanpitokirjat, esimerkiksi tasekirja, tase-erittelyt ja päiväkirjat, täytyy säilyttää kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Myös kirjanpitokirjat täytyy säilyttää järjestelmällisellä tavalla. (Kirjanpidon ABC)

Kirjanpidon materiaali säilytetään tilikauden aikana järjestelmässä, johon tietoja tallennetaan usein monia kertoja uudestaan. Jos materiaali säilytetään ainoastaan sähköisessä muodossa, kirjanpito laaditaan sähköisellä tietovälineellä olevan aineiston perusteella. Tässä tapauksessa aineisto täytyy säilyttää kahdella eri tietovälineellä ja molempien tietosisällön oikeellisuus tulee tarkistaa säännöllisesti. Jos materiaali säilytetään paperisessa muodossa, aineiston voi säilyttää vain yhdellä sähköisellä tietovälineellä ja siitä on otettava varmistuksia. (Lahti & Salminen 2008, 167)

Sähköisen taloushallinnon periaatteiden mukaisesti myös arkistointi on järkevää hoitaa sähköisesti. Sähköinen arkistointi tuo monia hyötyjä sekä tilitoimistolle että asiakasyritykselle. Sen hyötyjä ovat muun muassa, että tiedot ovat saatavilla nopeasti ja helposti ajasta ja paikasta riippumatta. Kun tiedot ovat sähköisessä muodossa, niitä on helppo hyödyntää erilaisiin raportointitarpeisiin. Sähköinen arkistointi tuo myös helpotusta säilytystilanpuutteeseen, kun paperisille arkistoille ei tarvitse varata tilaa. Tämä koskee sekä tilitoimiston tiloja että asiakasyrityksen tiloja. (Lahti & Salminen 2008, 167)

Tositteet arkistoidaan tilikauden aikana järjestelmässä, jossa tositteet on alun perin käsitelty. Kun tositteet arkistoidaan tilikauden päättyessä pysyvästi, ne siirretään yleensä erilliseen

arkistoversiöellukseen. Seuraavassa kuvassa on havainnollistettu esimerkinomaisesti arkistointi-prosessia. Kuva ei kuitenkaan sisällä kaikkea arkistoitavaa materiaalia vaan vain osan siitä. (Lahti & Salminen 2008, 170)



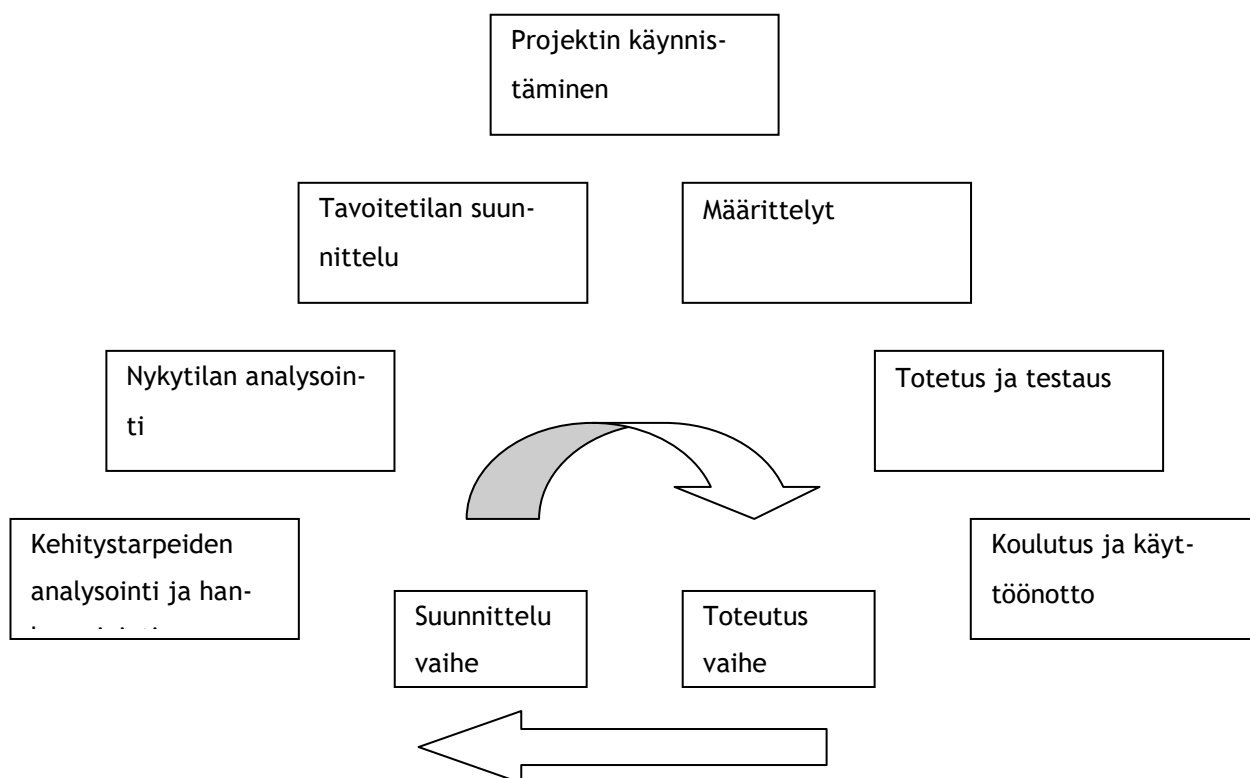
Kuvio 7 Arkistointiprosessi (Lahti & Salminen 2008, 170).

4 Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon

Taloushallinnon sähköistämisen taustalla on usein tarve tehostaa ja kehittää taloushallintoa sekä päästä sen hyötyihin käsiksi. Aloite tulee vaihtelevasti eri tahoilta, mutta se liittyy usein laajaan järjestelmä- tai organisaatiouudistukseen. Joskus aloite tulee taloushallinnosta vastaavilta, mutta yhä useammin se tulee ylimmän johdon tukitoiminnoille asettamista strategisista tavoitteista. (Lahti & Salminen 2008, 183)

Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon ei ole vain prosessien sähköistämistä ja järjestelmien uusimista vaan sitä täytyy tarkastella laajemmin. Se muuttaa yrityksen toimintatapoja ja ehkä myös koko taloushallinnon organisoinnin. Projekti sisältää monia vaiheita, joista jokainen on tärkeä osa projektiä. Suunnitteluvaihe jää usein monilta yrityksiltä kokonaan pois ja yritykset siirtyvät suoraan kehitysprojektin toteuttamiseen. Suunnitteluvaihe on kuitenkin todella tärkeä vaihe projektia, koska suunnitteluvaiheessa voidaan vertailla vaihtoehtoja ja valita

juuri omalle yritykselle sopivin vaihtoehto. Suunnitteluvaiheessa arvioidaan ja tunnistetaan myös mahdollisia riskejä ja haasteita. Toteutusvaihe sen sijaan on projektin toteuttamista ja johtamista. Seuraavassa kuvassa on havainnollistettu projektin eri vaiheet. (Lahti & Salminen 2008, 183-184)



Kuvio 8 Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet (Lahti & Salminen 2008, 184).

Usein kaikista ensimmäinen vaihe kehitysprojektissa on kehitystarpeiden tunnistaminen ja pohjustavat keskustelut yrityksessä. Tätä vaihetta seuraa esisuunnitteluvaihe, joka sisältää kehitystarpeiden analysoinnin ja hankkeen arvioinnin. Sen tarkoituksena on saada selville tarpeet ja edellytykset projektin toteuttamiselle. Esisuunnitteluvaihe ei ole kovin yksityiskohtainen suunnittelu vaan siinä käydään läpi projektia pääpiirteittäin. Siinä päätetään kehitysprojektin laajuus ja mitä järjestelmä- ja organisaatio-osa-alueita hanke koskee. Siihen kuuluu myös tärkeänä osana kehitysprojektin kannattavuuden, hyötyjen ja riskien analysointi sekä asettaa strategiset tavoitteet. Tämän lisäksi esisuunnitteluvaiheessa pohditaan erilaisia toteutusvaihtoehtoja. (Lahti & Salminen 2008, 185)

Seuraava vaihe on nykytilan analysointi eli yksinkertaisesti sanottuna lähtötilanne. Sen keskeisenä osana on benchmarking. Tällä tavoin pystytään tunnistamaan kehityskohteet ja asetta-

maan tavoitteita kehitykselle sekä arvioimaan kehitysinvestointeja ja niiden kannattavuutta. Prosessitehokkuuden lisäksi taloushallinnon alalla on tärkeää myös analysoida nykytilaa laadullisilla menetelmillä. Taloushallinnolta edellytetään muun muassa virheettömyyttä, nopeutta ja luotettavuutta, joten tällaisia laadullisia tekijöitä on tärkeää sisällyttää analyysiin. Nykytila-analyyseissä käydään läpi projektin laajuuteen sisältyvät osa-alueet ja prosessit yksityiskohtaisesti. Informaatiota nykytilasta saadaan esimerkiksi haastatteleamalla henkilöitä tai seuraamalla työntekijöiden käytännössä. Olennaista on tunnistaa tarkasteltavien prosessien sidosryhmät ja rajapinnat muihin prosesseihin tai organisaatioihin, koska näillä on keskeinen rooli uutta tavoitetilaa suunniteltaessa. Usein nykytilasta löytyy kehitettävää sitä enemmän mitä hajautetummin yritys toimii järjestelmien ja organisoinnin näkökulmasta. (Lahti & Salminen 2008, 185-186)

Kun nykytilan analyysin tulokset ovat selvillä, voidaan aloittaa tavoitetilan suunnittelu yksityiskohtaisemmin. Tässä vaiheessa on tärkeää tietää sähköistymisen tarjoamat mahdollisuudet omalle taloushallinnolle. Suunnitteluvaiheessa laaditaan muun muassa karkeat kuvaukset ja suunnitelmat tavoitetilan prosesseista ja järjestelmistä. Tässä vaiheessa laaditaan toteutusvaiheen alustava projektisuunnitelma, kannattavuus- ja investointilaskelmat sekä laadullinen hyöty- ja riskiarviointi eri vaihtoehdoista. Usein prosessin eri vaiheita lähdetään miettimään todella teknologiapainotteisesti ja unohdetaan se, että jotkin prosessin vaiheet saattavat olla täysin turhia ja niistä voitaisiin luopua kokonaan. Esimerkiksi raportointiprosessista saattaa löytyä raportteja, jotka ovat täysin tarpeettomia, mutta niitä tuotetaan silti joka kuukausi. Tällaista prosessin vaihetta on tarpeetonta automatisoida, vaan sen voidaan poistaa kokonaan. On myös tärkeää muistaa, että jo valmiiksi huonosti toimivaa prosessia ei kannata automatisoida ellei sitä kehitetä sitä ennen. Lisäksi tavoitetilan suunnitteluvaiheessa on hyvä miettiä työntekijöiden ja työn rytmitystä uudestaan. Kun tavoitetilan suunnittelu on saatu valmiiksi, voidaan siirtyä varsinaiseen toteutusvaiheeseen. On tärkeää informoida hankkeesta oikeille kohderyhmille jo alkuvaiheessa, jotta saadaan koko organisaatiota yhteisen suunnitelman taakse. (Lahti & Salminen 2008, 186-188)

Sähköiseen taloushallintoon voidaan siirtyä joko kerralla kokonaan tai asteittain. Yrityksen täytyy myös päättää, haluaako se alkaa toteuttamaan sähköistymistä yksin vai jonkun kanssa. On olemassa paljon erilaisia palveluntarjoajia, jotka myyvät tietyn prosessin osan tai koko talousosastopalvelun sähköisenä ratkaisuna. (Lahti & Salminen 2008, 187-188) Muutos on tärkeää viedä läpi hallitusti riippumatta kehityksen kohteesta tai valittavasta ratkaisusta. Kehitysprojektit saattavat olla haastavia yritykselle ja varsinkin kehitysprojektiin osallistuvien henkilöiden on vaikeaa selvittää ainoastaan suuressa käsite- ja standardiviidakossa. Kehitysprojektiin osallistuu usein henkilöitä monista eri yrityksen toiminnoista ja se koskee laajasti yrityksen työntekijöitä. Siihen osallistuu usein myös yrityksen ulkopuolisia tahoja, koska harvoista yrityksistä löytyy kaikki tarvittava osaaminen yrityksen omasta takaa. Onnistumisen kannal-

ta on todella tärkeää, että yrityksen ylin johto on hankkeen takana. Projektin käynnistysvaiheessa tehdään tarkempi ja yksityiskohtaisempi projektisuunnitelma, jossa muun muassa määritellään projektin lopullinen laajuus ja aikataulutetaan projekti tarkasti. (Lahti & Salmi-
nen 2008, 188-189)

Viimeisenä vaiheena on toteutusvaihe. Se alkaa tarkalla määrittelyvaiheella, jossa laaditaan määrittelydokumentit. Ne pitävät sisällään muun muassa kaikista projektiin sisältyvistä prosesseista yksityiskohtaiset prosessikuvaukset, liittymäkartat sekä kaiken muun mahdollisen raportoinnin. Määrittelyvaiheeseen kuuluu myös työnkuvien ja yrityksen uudelleen määrittely. Määrittelyjen hyväksynnän jälkeen seuraavana vaiheena on tekninen toteutus- ja testausvaihe. Tekniseen toteutusvaiheeseen kuuluu tekninen parametointi ja sovellusten perustietojen perustaminen määrittelyiden mukaisesti. Siihen sisältyy myös tekniset asennukset ja tietoliikenneyhteyksien perustaminen, mikäli yritys on hankkinut järjestelmät itselleen. Suuret projektit kannattaa jakaa pienempiin osiin teknisen toteutuksen osalta. Paras tapa toteuttaa testaus on sellainen, jossa järjestelmillä voidaan stimuloida todellisia tilanteita. (Lahti & Salmi-
nen 2008, 190)

Kun uusi sähköinen ympäristö on testattu ja valmis, voidaan siirtyä varsinaiseen tuotantokäyttöön. Tässä vaiheessa on usein viimeiset käyttäjäkoulutukset ja mahdollisten viimeisten muutosten aika. Käyttöönotto voi alkaa pilotointijaksolla, jossa uusia järjestelmiä käytetään ensin jollakin yksittäisellä yrityksellä. Tuotantovaiheessa tulee kiinnittää huomiota uusien työtapojen oppimiseen ja siihen, että ulkopuoliset sidosryhmät integroituvat suunnitellusti projektiin. Tämän jälkeen on aika saattaa projekti päätökseen. Projektin päätökseen sisältyy muodollinen päätös ja projektin analysointi alkuperäisiin tavoitteisiin verrattuna. Järjestelmien toimivuuden lisäksi olennaista on arvioida, miten toimintatavat ovat muuttuneet ja pystytäänkö sähköisyyttä hyödyntämään asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Loppuvaiheessa kannattaa myös tarkastella kokonaisuutta yli organisaatorajojen eli miten sidosryhmät on saatu mukaan muutokseen. Projekti on onnistunut, jos sen avulla on saatu muutettua toimintaa ja prosesseihin osallistuvat ihmiset ovat tyytyväisiä uusiin järjestelmiin ja menetelmiin. (Lahti & Salmi-
nen 2008, 190-191)

4.1 Järjestelmät

Teknologialla on merkittävä rooli yrityksen taloushallinnon hoitamisessa nykypäivänä. Kun yritykset siirtyvät sähköiseen taloushallintoon, on mietittävä millaiset sähköiset järjestelmät sopivat parhaiten juuri omalle yritykselle. Järjestelmähankinnat ovat usein suuria, joten niitä tulee miettiä tarkkaan. Järjestelmävalintaan vaikuttavat monet eri tekijät kuten oman yrityksen järjestelmätarpeet, järjestelmässä käytetty teknologia, järjestelmän kustannukset ja käytettävyys loppukäyttäjille. Tietotekniikan ja ohjelmistojen osuus voi suurissa yrityksissä

olla jopa 20 prosenttia taloushallinnon kokonaiskustannuksista. Niiden suhteellinen osuus taloushallinnon kokonaiskuluista ei tule luultavasti tulevaisuudessakaan laskemaan paljon, mutta oikeilla järjestelmävalinnoilla voidaan saavuttaa merkittävä hyöty työn tehokkuudessa. Tietotekniikan avulla saavutettavan hyödyn myötä absoluuttisten kokonaiskustannusten odotetaan laskevan paljon. (Lahti & Salminen 2008, 30)

Yrityksen tarpeet ja tilanne ohjaavat siis järjestelmävalintoja. Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut voidaan luokitella kahteen ryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin ja kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin. Yrityksillä on usein erilaisia tarpeita taloushallinnon prosesseissa, vaikka taloushallinto onkin tiukasti lailla säädettyä ja vakioitua. Esimerkiksi yrityksen toimintaympäristö vaikuttaa siihen. Globaalisti toimivilla yrityksillä on paljon laajemmat vaatimukset taloushallintojärjestelmille kuin pelkästään kotimarkkinoilla toimivilla yrityksillä. Myös yrityksen toimiala vaikuttaa taloushallintoprosesseihin. Esimerkiksi palvelualan asiantuntijayrityksellä on hyvinkin erilaiset tarpeet taloushallintoon liittyen kuin valmistusteollisuuden alan yrityksellä. Tietyt prosessit ovat eri toimialojen ja jopa yritysten välillä melko samanlaisia, kun taas toiset prosessit vaihtelevat paljonkin. (Lahti & Salminen 2008, 31)

Esimerkiksi Procountor tarjoaa Internetissä toimivaa sähköistä taloushallinnon järjestelmää. Järjestelmä kattaa kaikki taloushallinnon osa-alueet ja se on käytettävissä ajasta ja paikasta riippumatta. Järjestelmän käyttöönotto on helppoa ja nopeaa eikä asiakkaan tarvitse huolehtia esimerkiksi asennuksista tai versiopäivityksistä, koska ne kuuluvat palvelukokonaisuuteen. Procountorin taloushallinto-ohjelmisto tehostaa yhteistyötä tilitoimiston ja asiakasyrityksen välillä, koska molemmilla on pääsy samaan järjestelmään ja siellä oleviin tietoihin. Järjestelmä poistaa perinteiseen kirjanpitoon liittyvän tyyppillisen viiveen, koska tilitoimisto pääsee heti käsiksi asiakasyrityksen tallentamiin tietoihin järjestelmässä. Myös asiakasyritys saa järjestelmästä ajantasaiset raportit helposti ja nopeasti. (Procountor Oy 2016)

5 Kannattavuus

Kannattavuus eli kannattava liiketoiminta tarkoittaa sitä, että yrityksen tulos on positiivinen eli se tuottaa voittoa. Tuotot täytyy siis olla suuremmat kuin kustannukset. (Eskola & Mäntysaari 2006, 8) Yritystoiminnan kannattavuus on oleellinen tekijä yritystoiminnan jatkuvuuden kannalta. Yrityksen liiketoiminnan kokonaiskannattavuuden saa selville tilinpäätöksestä tilikauden päätyttyä, mutta se ei kuitenkaan kerro kaikkea. Se ei esimerkiksi ratkaise tuotteiden hinnoittelun oikeellisuutta eikä kerro tuoteryhmien kannattavuutta. Näiden lisäksi täytyy selvittää, onko yrityksen voitto riittävä ja kattaako se tavoitteet. Sisäisen laskentatoimen tieto auttaa ratkaisemaan nämä asiat. (Selander, yritystoiminnan kannattavuus)

Yrityksen tärkeimpänä toimintaedellytyksenä pidetään kannattavuutta. Yrityksen heikko kannattavuus merkitsee sitä, että yritys tuottaa tappiota. Tämä tarkoittaa siis sitä, että yrityksen

pääoma tulee loppumaan jossain vaiheessa. Tällöin myös yrityksen toiminta joudutaan lopettamaan. Yrityksen kannattavuutta voidaan mitata erilaisilla mittareilla. Mittarit jaetaan usein liikevaihtoon suhteutettuihin katemittareihin ja pääomaan suhteutettuihin tuottomittareihin. Liikevaihtoon suhteutettuja katemittareita ovat esimerkiksi myyntikate, käyttökate ja liiketuulos. Pääomaan suhteutettuja tuottomittareita ovat esimerkiksi oman pääoman tuotto ja sijoitetun pääoman tuotto. (Balance Consulting, tunnuslukuopas)

Kannattavuutta täytyy seurata, joka tarkoittaa sitä, että siihen vaikuttavat tekijät täytyy tuntea. Tällöin kannattavuutta voidaan parantaa vaikuttamalla näihin tekijöihin. Riittävä kate tuotto on kannattavan toiminnan edellytys, mutta vasta yrityksen kokonaistuloksesta, josta on vähennetty kiinteät kulut, nähdään lopullinen kannattavuus. Kannattavuutta voidaan parantaa esimerkiksi kasvattamalla myynnin määrää tai korottamalla tuotteiden tai palveluiden hintoja. Sitä voidaan myös parantaa yksinkertaisesti karsimalla yrityksen menoja ja kustannuksia sekä muuttamalla tuotevalikoimaa. (Eklund & Kekkonen 2011, 70)

Pitkäaikaiset asiakassuhteet eli vakioasiakkaat ovat yrityksen menestyksen perusta. Yrityksen tehtävänä on pitää asiakkaat tyytyväisinä ja toimia mahdollisimman asiakaslähtöisesti. Tästä huolimatta yrityksen täytyy pystyä toimimaan kannattavasti. Yrityksen onkin järkevää seurata sen kannattavuutta asiakasryhmittäin. Tämä tarkoittaa sitä, että yritys tiedostaa hyvät ja huonot asiakkaat. Usein todella pieni osa asiakkaista tuo suurimman osan tuotoista. Voidaan puhua niin sanotusti 80/20 säännöstä, joka tarkoittaa sitä, että 20 prosenttia asiakkaista tuo 80 prosenttia tuotoista. (Eskola & Mäntysaari 2006, 68) Yrityksen kannattaa siis keskittyä kannattaviimpiin asiakkaisiin ja vastata heidän tarpeisiinsa ensisijaisesti (Eskola & Mäntysaari 2006, 72). Tämä tarkoittaa siis sitä, että yrityksen täytyy huomioida kaikessa päätöksenteossään asiakkaat. Tämä tulee esiin opinnäytetyön tutkimusosuudessa, jossa case yrityksen toimitusjohtaja kertoo heidän nykyisen tilanteen johtuvan suoraviivaisesti asiakkaista ja heidän tarpeistaan.

Tehokkuutta ja kannattavuutta ei sovi sekoittaa toisiinsa. Arkikielessä nämä termit kuitenkin sekoittuvat helposti toisiinsa. Tehokkuus tarkoittaa sitä, kuinka tehokkaasti yrityksen tuotantoprosessiin tarvittavia resursseja käytetään. Yritystoiminta voi olla kannattavaa, vaikka se ei olisi tehokasta eli resursseja ei käytettäisi tehokkaasti. Resurssien käytön tehostamisella tähdätään kuitenkin aina yritystoiminnan kannattavuuden parantamiseen. Tällöin pyritään alentamaan kustannuksia. (Selander, yritystoiminnan kannattavuus)

6 Tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmä

Tutkimuksen lähtökohtana on tutkimusongelma, koska se kertoo tutkimuksen tarkoituksen (Saukkonen Pasi). Tämän opinnäytetyön tutkimusongelma on: onko tilitoimiston kannattavaa

siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Opinnäytetyön tavoitteena on siis tutkia case yrityksen toimintatapoja sekä mahdollisuuksia ja halukkuutta siirtyä sähköiseen taloushallintoon.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi on valittu kvalitatiivinen tutkimus. Se on laadullinen tutkimus, jolle on tyypillistä tarkastella kerättyä aineistoa havaintoina vain yhdestä tai muutamasta tutkimuksen kohteeksi valitusta tapauksesta. Laadullisessa tutkimuksessa on aina myös tapaustutkimuksen piirteitä. (Alasuutari Pertti) Laadullisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään kohteen laatua, ominaisuuksia ja merkityksiä kokonaisvaltaisesti (Jyväskylän yliopisto, laadullinen tutkimus). Laadullisessa tutkimuksessa otoskoko voi olla hyvinkin pieni, esimerkiksi yhden henkilön haastattelu. Tämän opinnäytetyön aiheeseen sopi parhaiten kvalitatiivinen tutkimus sen aiheen johdosta. Aiheena on selvittää, onko tilitoimiston kannattavaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon, joten tietoa tarvitaan ainoastaan kyseisestä tilitoimistosta.

Tutkimus toteutetaan sähköpostihaastatteluna tilitoimiston toimitusjohtajalle. Sähköpostihaastattelu valikoitui sopivimmaksi vaihtoehdoksi sen helppouden ja selkeyden vuoksi. Haastattelussa tarkastellaan tilitoimiston tapaa hoitaa taloushallinto sekä yleisesti perinteistä paperista ja sähköistä taloushallintoa tilitoimiston näkökulmasta. Haastattelun tarkoituksena on saada selville tilitoimiston nykyiset toimintatavat sekä tulevaisuuden suunnitelmat.

7 Case: Tilitoimisto X Oy

Case yritys Tilitoimisto X Oy on pieni tilitoimisto, joka toimii Helsingissä. Tilitoimistossa työskentelee vain yksi työntekijä toimitusjohtajan lisäksi. Tämän lisäksi tilitoimistossa työskentelee satunnaisesti työharjoittelijoita. Tilitoimisto on erikoistunut toiminimien ja pienten osakeyhtiöiden taloushallintoon, kirjanpitoon ja tilinpäätöspalveluihin. Tilitoimiston palveluihin kuuluu kirjanpito, palkanlaskenta, veroilmoitus ja tilinpäätös, rästikirjanpidot, verokonsultointi, raportointi, yrityksen perustamisen ja yritysjuridiikan palvelut sekä erilaisten lupien hakemukset. Tilitoimisto tarjoaa asiakkailleen myös neuvonantoa. Tilitoimisto palvelee sekä suomen että englannin kielellä. (Toimitusjohtaja 2016)

Tilitoimisto on toiminut alalla pitkään, joten sillä on vankka kokemus taloushallinnon alalta. Vaikka tilitoimiston jotkin käytänteet ovat pysyneet samoina alusta alkaen, tilitoimisto haluaa nykyaikaistua ja on valmis muuttamaan käytänteitään. Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää, kuinka kannattavaa tilitoimiston on siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Tutkimuksessa siis selvitetään yleisesti tilitoimiston mahdollisuuksia siirtyä sähköiseen taloushallintoon sekä halukkuutta siihen. Tutkimuksessa keskitytään selvittämään juuri tilitoimiston näkökulmaa sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä, mutta tutkimuksessa tarkastellaan myös asiakkaiden näkökulmaa.

7.1 Nykytilanne

Tilitoimistossa työskentelee toimitusjohtajan lisäksi yksi työntekijä. Tilitoimistolla on yhteensä noin sata asiakasta. Suurin osa asiakkaista on pieniä toiminimiä, mutta tilitoimistolla on myös asiakkaina suurempia yrityksiä ja osakeyhtiöitä. Asiakasyritykset edustavat useita eri toimialoja. (Toimitusjohtaja 2016)

Tilitoimistossa on käytössä perinteisen paperisen kirjanpidon lisäksi sähköinen toimitustapa ja myös täysin sähköinen taloushallinto. Sähköinen toimitustapa hoituu esimerkiksi sähköpostin, dropboxin tai pilvimapin kautta. Täysin sähköinen taloushallinto sen sijaan hoidetaan Procountorin tai Netvisorin kautta. Suurin osa asiakkaista käyttää edelleen perinteistä paperista taloushallintoa, koska eivät katso tarpeelliseksi siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Tämä johtuu siitä, että suurin osa asiakasyrityksistä on pieniä yrityksiä, joten heillä ei ole tarvetta sähköisen järjestelmän ominaisuuksille. Monet asiakasyritykset käyttävät kuitenkin osittain sähköistä taloushallintoa eli sähköistä toimitustapaa esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Tämä on ollut suosittu vaihtoehto asiakkaiden keskuudessa sen helppouden ja käytännöllisyyden johdosta. (Toimitusjohtaja 2016)

7.2 Ohjelmat ja järjestelmät

Tilitoimistossa on käytössä monia eri ohjelmistoja ja järjestelmiä. Tilitoimistossa käytetään Asteri nimistä järjestelmää kirjanpitoon, palkanlaskentaan ja veroilmoituksen tekemiseen. (Toimitusjohtaja 2016) Asteri on suomalainen, kahdenkertaista kirjanpitoa tekevä ohjelmisto. Se soveltuu kirjanpidon tekemiseen yritysmuodosta riippumatta ja erityisen hyvin tilitoimiston käyttöön. Se täyttää kaikki kirjanpitolain vaatimukset ja siihen voi perustaa yrityksiä rajoittamasti. Asteri on helppokäyttöinen ja sen asentaminen on myös helppoa laajan käyttöohjekirjan ansiosta. Asteri järjestää myös kurssuja ohjelman käyttöön liittyen, mikäli siihen on tarvetta. (Atsoft) Tilitoimisto käyttää siis Asteria asiakkaiden kirjanpidon hoitamiseen. Asteriin kirjataan asiakkaiden tositteet ja tiliöidään ne.

Tämän lisäksi tilitoimistossa käytetään ProCountoria sähköisen taloushallinnon hoitamiseen (Toimitusjohtaja 2016). ProCountor on täysin sähköinen järjestelmä, joka toimii Internet-selaimella käytettävänä pilvipalveluna. Se mahdollistaa sen, että kaikki päivitykset ja varmistukset tapahtuvat automaattisesti eikä tilitoimiston tarvitse tehdä omia asennuksia. ProCountor mahdollistaa sen, että tilitoimisto ja asiakasyritys pääsevät järjestelmässä oleviin tietoihin ja raportteihin joustavasti käsiksi. Tiedonkulku siis tehostuu ProCountorin avulla, joten asiakkaille pystytään tuottamaan parempaa palvelua. ProCountorin käytöstä hyötyykin siis sekä tilitoimisto että asiakas. (ProCountor Oy 2016)

Tilitoimistossa on myös käytössä Visma Netvisor, eTasku ja Dropbox tiedonsiirtoon ja tallennukseen (Toimitusjohtaja 2016). Visma Netvisor on järjestelmä, joka antaa työkalut taloushallintoon, johdon raportointiin, asiakkuuksien hallintaan ja henkilöstöhallintaan. Prosessit ovat automatisoitu, jonka ansiosta taloutta on mahdollista seurata reaaliaikaisesti ja töitä voi tehdä paikasta riippumatta. Sen ansiosta aikaa jää enemmän asiantuntijatyöhön ja se tukee yhteistyötä asiakkaiden kanssa. (Netvisor) eTasku on kulu- ja matkalaskuohjelmisto, joka auttaa tilitoimistoja ja muita yrityksiä kuittien ja matkalaskujen käsittelyssä. eTaskun avulla asiakasyritykset kuvaavat kuittinsa eTaskun sovelluksella, jonka jälkeen kuitit menevät suoraan tilitoimiston kirjanpito-ohjelmaan turvallista yhteyttä pitkin. eTasku sovellus toimii yhteen kaikkien kirjanpito-ohjelmien kanssa, eikä tilitoimiston tarvitse siis korvata käyttämäänsä kirjanpito-ohjelmaa eTaskulla. Tiedostojen siirtäminen eTaskusta tilitoimiston kirjanpito-ohjelmaan on helppoa ja nopeaa. (eTasku Solutions Oy 2016) Dropbox on sen sijaan tarkoitettu tiedonsiirtoon eri laitteiden välillä. Sen avulla tiedostoja voi siis synkronoida ja jakaa muiden laitteiden kanssa.

Tilitoimiston henkilökunta on ollut kaikkiin ohjelmistoihin ja järjestelmiin täysin tyytyväisiä. (Toimitusjohtaja 2016)

7.3 Työnjako

Tilitoimistossa työskentelee toimitusjohtajan lisäksi yksi työntekijä. Toimitusjohtaja ja kirjanpitäjä hoitavat käytännössä samoja työtehtäviä eli kaikkia tilitoimiston työtehtäviä. Kirjanpitäjä hoitaa kuitenkin pääasiassa kirjanpidon eli hän vastaanottaa asiakkaan aineiston ja kirjaa sen järjestelmään. Perinteisen paperisen taloushallinnon valinneet asiakkaat toimittavat aineistonsa postissa tilitoimistoon tai tuovat aineiston henkilökohtaisesti tilitoimistoon. Tämän jälkeen kirjanpitäjä kirjaa asiakkaan tositteet manuaalisesti kirjanpito-ohjelmaan. Osalla asiakkaista on käytössä sähköinen toimitustapa, jolloin asiakkaat toimittavat aineistonsa esimerkiksi sähköpostin välitykselle tilitoimistoon. Tällöin kirjanpitäjä siirtää aineiston suoraan kirjanpito-ohjelmaan. Sähköisen taloushallinnon valinneiden asiakkaiden aineisto tulee sähköisten järjestelmien kautta tilitoimistoon, jolloin kirjanpitäjälle ei jää mitään manuaalisia työvaiheita vaan aineisto menee automaattisesti kirjanpito-ohjelmaan. Kun kirjanpitäjä on syöttänyt aineiston kirjanpito-ohjelmaan, ohjelma muodostaa erilaisia talouden raportteja. Asiakkaille lähetetään tietyt raportit joka kuukausi. Sekä kirjanpitäjä että toimitusjohtaja hoitavat palkanlaskentaa. Toimitusjohtaja hoitaa pääasiassa tilinpäätökset, neuvonnan ja konsultoinnin, myynnin, markkinoinnin, asiakashankinnan ja muut toimitusjohtajan työtehtävät.

7.4 Toimintatavat

Tilitoimistossa on käytössä sekä perinteinen paperinen taloushallinto että sähköinen taloushallinto. Suurin osa tilitoimiston asiakkaista on pieniä yrityksiä ja heidän suosituin ja yleisin tapa on edelleen perinteinen paperinen taloushallinto. Tämä johtuu siitä, että pienet yritykset eivät katso tarpeelliseksi tai järkeväksi siirtyä sähköiseen taloushallintoon. (Toimitusjohtaja 2016)

Liittyessään tilitoimiston asiakkaaksi, asiakkaat saavat itse päättää haluavatko käyttää peteis-tä paperista taloushallintoa, osittain sähköistä taloushallintoa vai täysin sähköistä taloushallintoa. Jos asiakkaat valitsevat perinteisen paperisen taloushallinnon, heidän tulee toimittaa kaikki materiaali paperisessa muodossa. Käytännössä se toimii niin, että asiakas toimittaa hänen kuukauden aineistonsa tilitoimistoon joko henkilökohtaisesti tai postin kautta kirjeenä. Tämän jälkeen aineisto viedään ja tiliöidään manuaalisesti kirjanpito-ohjelmaan kirjanpitäjän toimesta. Kunkin kuukauden kirjanpitoraportit lähetetään asiakkaalle kuitenkin sähköisesti. Lain vaatimat raportit lähetetään Verohallintoon sähköisesti. (Toimitusjohtaja 2016)

Toinen tapa hoitaa taloushallinto on osittain sähköinen taloushallinto. Tämä tarkoittaa sitä, että asiakas toimittaa hänen kuukauden aineistonsa sähköpostin kautta tilitoimistoon. Toinen vaihtoehto on viedä tositteet suoraan omaan Dropbox-kansioon. Tämä vaihtoehto on asiakkaalle helppo ja käytännöllinen, koska hänen ei tarvitse tuoda tai postittaa aineistoa joka kuukausi tilitoimistoon. Tämä on myös ollut todella suosittu vaihtoehto asiakkaiden keskuudessa. Myös tässä tapauksessa kuukauden kirjanpitoraportit lähetetään asiakkaalle sähköisesti. (Toimitusjohtaja 2016)

Viimeinen tapa hoitaa taloushallinto on täysin sähköinen taloushallinto. Tämä tarkoittaa siis sitä, että koko prosessi hoidetaan sähköisesti. Tämä ei ole ainakaan vielä ollut kovin suosittua asiakkaiden keskuudessa. Vaihtoehtoa on tarjottu asiakkaille aktiivisesti, mutta heidän kiinnostus sitä kohtaan on ollut vähäistä. Tilitoimistolla on käytössä eräitä sähköisiä järjestelmiä, joita käytetään niiden asiakkaiden taloushallinnon hoitamiseen, jotka ovat valinneet sähköisen taloushallinnon. Niiden avulla hoidetaan siis asiakkaiden kirjanpito, palkat, kausiveroilmoitukset, ostolaskujen maksatus ja myyntireskontrat. Kaikki osa-alueet ovat samassa Internet-pohjaisessa ohjelmistossa sisällä. Työntekijät käyttävät järjestelmiä niin, että joko he perustavat uudet tunnukset tai asiakkaat antavat heidän jo olemassa olevat tunnukset järjestelmään, jonka jälkeen työntekijät tekevät siellä kaikki kirjanpidon työt joka kuukauden lopussa. He muun muassa tarkistavat hyväksytyt ja maksetut laskut, käyvät tiliotteet läpi, käyvät ohjelmiston tekemät automaattiset kirjaukset läpi, tekevät korjauksia, selvityksiä, täsmäytyksiä, jaksotuksia ja raportointia. Jokaisen asiakkaan kanssa on sovittu erikseen työnjosta ja sovittu vastuualueista eli esimerkiksi viekö asiakas itse tositteet järjestelmään vai hoi-taako tilitoimisto sen ja kuka hyväksyy ja maksaa laskut. (Toimitusjohtaja 2016)

Useimmat tilitoimiston työvaiheet ovat jo sähköisiä, esimerkiksi palkanlaskenta, raportointi, viranomaisilmoitukset, tilinpäätökset, veroilmoitusten laatiminen ja lähetys sekä kuukausittaiset kirjanpidon raportit. Suurin osa asiakkaista toimittaa aineistonsa paperisena, mutta näissäkin tapauksissa loput työvaiheet ovat sähköisiä. Tilitoimisto pyrkii toimimaan mahdollisimman ekologisesti ja se välttää mahdollisimman paljon ylimääräistä tulostettua paperia ja suosii kaikessa sähköistä lähetystä. (Toimitusjohtaja 2016)

Kirjanpito hoidetaan siis asiakkaan valinnan mukaan joko paperina tai PDF:nä. Raportit lähetetään kuitenkin aina sähköisesti asiakkaalle. Myynti- ja ostolaskut hoidetaan sähköisesti. Samoin viranomaisilmoitukset ja palkanlaskenta hoidetaan sähköisesti. Arkistointi hoidetaan myös asiakkaan valinnan mukaan joko paperisena tai sähköisenä. Jos asiakas on valinnut paperisen toimitustavan, myös arkistointi hoidetaan paperisena. Jos asiakas sen sijaan on valinnut sähköisen toimitustavan, myös arkistointi hoidetaan sähköisenä. (Toimitusjohtaja 2016) Jos arkistointi hoidetaan paperisena, asiakkaan koko tilikauden aineisto numeroidaan ja laitetaan oikeassa järjestyksessä asiakkaan omaan kansioon. Tämän jälkeen aineisto on valmis noudettavaksi ja asiakas voi hakea aineiston tilitoimistosta. Joissakin tapauksissa aineisto mahtuu kirjekuoreen ja tällöin aineisto lähetetään asiakkaalle postissa. Sähköinen arkistointi hoidetaan sähköisenä ja asiakas saa arkistoidun aineistonsa suoraan sähköisesti eikä asiakkaan tarvitse noutaa tilitoimistosta mitään paperissa muodossa.

Tilitoimiston näkökulmasta paperisen taloushallinnon tarjoaminen on täysin välttämätöntä liiketoiminnalle, vaikka tilitoimisto itse olisi täysin valmis siirtymään sähköiseen taloushallintoon. Paperinen taloushallinto on edelleen todella kysytty palvelu. Tilitoimisto on erikoistunut pieniin toiminimiin ja sen on mukauduttava kohderyhmän tarpeisiin. Tällä hetkellä kohderyhmän tarpeet kallistuvat selvästi enemmän paperiseen taloushallintoon kuin sähköiseen taloushallintoon. Vaikka tilitoimisto on tarjonnut ja jatkaa sähköisen taloushallinnon tarjoamista, pienet yritykset eivät ole kovin kiinnostuneita siitä. Heillä ei ole usein tarvetta eikä aina edes mahdollisuutta ottaa käyttöönsä sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja. Toimitusjohtaja uskoo, että asiakkaiden mielestä sähköisen taloushallinnon järjestelmät saattavat vaikuttaa asiakkaiden mielestä hankalilta. Niihin siirtyminen aiheuttaa myös ylimääräistä vaivaa, koska niihin täytyy tutustua ennen käyttöönottoa. Useilla yrityksillä kuitit ja laskut ovat paperisessa muodossa, joten niiden skannaaminen sähköiseen muotoon aiheuttaa vain ylimääräistä vaivaa eikä se ole tarkoituksenmukaista. Asiakkaat siis katsovat, että on helpointa toimittaa kuitit ja laskut suoraan paperisessa muodossa. Sähköisissä taloushallinto-ohjelmistoissa on myös usein sellaisia ominaisuuksia, joita pienet yritykset eivät tarvitse eikä täten pysty hyödyntämään. Tällaisia ovat esimerkiksi reskontrat. Sähköisten ohjelmistojen käyttäminen ei myöskään ole ilmaista ja pienelle yritykselle 50 euron ohjelmistomaksu kuukaudessa on liikaa, kun vaihtoehtona on myös mahdollisuus toimittaa kuitit ja laskut ilmaiseksi tilitoimistoon. Sähköinen taloushallinto ei siis vain yksinkertaisesti ole monille pienille yrityksille tarpeellinen ellei käy-

tössä ole esimerkiksi verkkolaskutusta, sähköisiä reskontria tai sähköisiä maksuliikepalveluja. (Toimitusjohtaja 2016)

Tilitoimiston tietoturvasta on huolehdittu todella huolellisesti. Henkilötietoja kerätään ainoastaan yhteistyön alussa KATSO-valtakirjan perustamista varten ja asiakkaalle tiedotetaan, mitä varten hänen tietojansa kysytään. Monissa tilitoimiston käyttämissä palveluissa on käytössä kaksivaiheinen tunnistautuminen ja säännöllisesti vaihtuvat kiinteät salasanat. Asiakkaiden paperiset aineistot säilytetään lukittujen ovien takana eikä asiakkaiden mapeissa säilytetä tietosuoja-arkaa aineistoa, kuten tunnistettavia palkkatietoja. Tietoja ja aineistoja luovutetaan ainoastaan asiakkaalle itselleen tai hänen valtuuttamalleen henkilölle. Tilitoimiston henkilökunta on tarkkoja siitä, että aineistoja ei luovuteta helposti kenellekään muulle kuin asiakkaalle itselleen, ellei valtuutus ole varmistettu. Tilitoimistossa tehdään myös viikoittaisia varmuuskopiointeja ja tositteet vastaanotetaan, säilytetään ja luovutetaan huolellisesti. (Toimitusjohtaja 2016)

7.5 Perinteinen paperinen taloushallinto

Perinteinen paperinen taloushallinto siis hallitsee tilitoimistossa selkeästi sen asiakaskunnan takia. Tilitoimiston näkökulmasta perinteisellä paperinen taloushallinto ei ole niin kannattavaa kuin sähköinen taloushallinto. Paperinen taloushallinto aiheuttaa sen, että työ on tehtävä aina tilitoimistosta käsin, vaikka muuten työtä pystyisi tekemään mistä päin maailmaa tahansa. Koska paperisen taloushallinnon valinneet asiakkaat toimittavat aineistonsa tilitoimistoon, aineisto on tilitoimistossa ja ilman aineistoa työtä ei pysty tekemään. Paperinen taloushallinto aiheuttaa myös turhaa työtä tilitoimiston työntekijälle. Aineiston arkistointi, numerointi ja palautus täytyy tehdä manuaalisesti. Aineiston säilyttäminen vaatii myös ylimääräistä toimitilaa, koska asiakkaan kansiota täytyy säilyttää tilitoimistossa niin kauan, kunnes aineisto on arkistoitu ja asiakas hakenut aineistonsa tilitoimistosta. Näiden seikkojen lisäksi asiakas ei pääse katsomaan taloudellisia raporttejaan reaaliajassa. Tosin toimitusjohtajan mukaan pienillä yrityksillä yrityksen taloudellisen tilanteen seuraaminen kuukausittain on usein riittävää. (Toimitusjohtaja 2016)

7.6 Sähköinen taloushallinto

Sähköisen taloushallinnon hyvät puolet tilitoimiston näkökulmasta ovat työn automatisoituminen, jolloin helpot työvaiheet jäävät pois ja aikaa jää muuhun tekemiseen esimerkiksi asiakkaiden neuvontaan. Sähköistymisen ansiosta kirjanpitäjän työ muuttuu haastavammaksi, koska kirjanpitäjän rooli yrityksen neuvonantajana ja verokonsulttina kasvaa. Kirjanpitäjän työ siis muuttuu haastavammaksi, mutta myös mielekkäämmäksi. Sähköistyminen mahdollistaa myös sen, että työtä pystyy tekemään mistä päin tahansa eikä työtä ole siis pakko tehdä aina

toimistosta käsin. Tietoihin pääsee myös paikasta ja ajasta riippumatta, sekä työntekijä että asiakas. (Toimitusjohtaja 2016)

Sähköisestä taloushallinnosta on yritykselle paljon hyötyä, jos yrityksessä on vähänkin enemmän liiketapahtumia. Sähköinen taloushallinto nopeuttaa työtä sen automaation avulla, kun yrityksellä on suuri tapahtumamäärä. Esimerkiksi myyntilaskut lähtevät vain napin painalluksella. Tämän lisäksi osto- ja myyntilaskuille voidaan määrittää kirjaussääntöjä ja tapahtumat menevät omille kirjanpilotileilleen sitä mukaan, kun ne tapahtuvat. Osto- ja myyntireskontraa voidaan myös sähköistymisen ansiosta seurata automaattisesti. (Toimitusjohtaja 2016)

Tilitoimiston näkökulmasta sähköisen taloushallinnon huonoihin puoliin kuuluu ainoastaan se, että tilitoimiston asiakaskunta ei ole kiinnostunut siirtymään sähköiseen taloushallintoon. Tilitoimisto itse olisi täysin valmis siirtymään täysin sähköiseen taloushallintoon sen tuomien hyötyjen takia. (Toimitusjohtaja 2016)

7.7 Tilitoimiston tulevaisuus

Toimitusjohtaja uskoo, että tilitoimistossa tullaan tulevaisuudessa hyödyntämään sähköistä taloushallintoa nykyistä enemmän. Tämä tulee tapahtumaan kuitenkin asiakkaiden ehdoilla. Tilitoimiston asiakaskunta on suurimmaksi osaksi pieniä toiminimiä ja he eivät katso järkeväksi tai tarpeelliseksi siirtyä sähköiseen taloushallintoon tällä hetkellä. Toimitusjohtaja kuitenkin uskoo, että sähköistymisen yleistyessä myös pienet toiminimet kiinnostuvat sähköisestä taloushallinnosta enemmän, kun sähköisestä taloushallinnosta tulee myös toiminimien ja pienten yritysten osalta alan standardi. Toimitusjohtajan mukaan tämä kuitenkin edellyttää tiettyjä asioita esimerkiksi sen, että ohjelmisto-alalle tulee uusia tekijöitä, kilpailu lisääntyy ja ohjelmistomaksut alenevat. Nykypäivänä täysin sähköinen taloushallinto tulee varsinkin pienelle yritykselle melko kalliiksi tositteiden vähyyden vuoksi sekä siksi, että kaikki sähköisten ohjelmistojen ominaisuudet eivät ole tarpeellisia pienille yrityksille. Tällaisia ovat esimerkiksi erilaiset reskontrat. (Toimitusjohtaja 2016)

Toimitusjohtaja uskoo, että uudet paperikuitittomat luotto- ja pankkikortit ovat positiivinen kehitys kohti tulevaisuutta taloushallinnon näkökulmasta. Tämän ansiosta sähköinen taloushallinto nostaa varmasti suosiotaan sen helppouden takia. Vielä nykypäivänä asiakasyrityksillä on usein kuitit paperisessa muodossa, joten he katsovat helpoimmaksi tavaksi myös toimittaa kuitit paperisessa muodossa tilitoimistoon. Se on myös kaikista edullisin tapa, koska tällöin ei tarvitse maksaa sähköisestä järjestelmästä. (Toimitusjohtaja 2016)

Tilitoimistossa aiotaan jatkaa sähköiseen taloushallintoon siirtymisen tarjoamista vuosittain jatkossakin. Asiakkaat kuitenkin määräävät sen, kuinka paljon sähköistä taloushallintoa tullaan tulevaisuudessa käyttämään. Toimitusjohtaja uskoo, että kymmenen vuoden sisällä toi-

minimet ja pienet yritykset ovat enemmän kiinnostuneita siirtymään sähköiseen taloushallintoon. Hän uskoo, että markkinoille tulee lisää erilaisia kevyitä ratkaisuja, jotka sopivat hyvin pienille yrityksille. (Toimitusjohtaja 2016)

Toimitusjohtajan mukaan tilitoimisto olisi jo siirtynyt johonkin täysin automatisoituun sähköisen taloushallinnon järjestelmään, jos se ei olisi erikoistunut pieniin toiminimiin. Uuden järjestelmän alkuinvestointi, implementointi ja työntekijöiden perehdyttäminen uuteen järjestelmään on kallista ja vie aikaa. Se ei olisi tämänhetkisellä asiakaskannalla lainkaan järkevää. Ennen sähköiseen järjestelmään siirtymistä tilitoimiston täytyy olla täysin varma, että sijoitus on kannattava ja palvelulle tulee kysyntää. Tilitoimiston kohderyhmää silmälläpitäen se ei ole kannattava ratkaisu ainakaan vielä. Toimitusjohtaja on kuitenkin sitä mieltä, että tilitoimistot, joiden asiakaskuntaan kuuluu isoja yrityksiä kannattaa ehdottomasti hyödyntää sähköisten taloushallinto-ohjelmien tuomat skaalaedut ja mahdollisuudet. (Toimitusjohtaja 2016)

8 SWOT-analyysi

Kun pohditaan siirtymistä sähköiseen taloushallintoon, tulee miettiä sen hyviä ja huonoja puolia. Kaikille tilitoimistoille toimintojen sähköistäminen ei ole välttämättä paras ratkaisu, kuten tämän opinnäytetyön tutkimuksesta huomattiin. Joillekin tilitoimistoille toimintojen sähköistäminen taas on todella kannattava ja jopa välttämätön ratkaisu. Siirtymistä sähköiseen taloushallintoon täytyy siis pohtia omien ja asiakkaiden tarpeiden mukaan. Sähköisen taloushallinnon hyviä ja huonoja puolia tilitoimistolle voidaan kuvata SWOT-analyysin avulla. Sen avulla voidaan vertailla sähköistämisen etuja ja haittoja ja selvittää näin, onko toimintojen sähköistäminen oikea ratkaisu.

SWOT-analyysi muodostuu englanninkielen sanoista Strengths (Vahvuudet), Weaknesses (Heikkoudet), Opportunities (Mahdollisuudet) ja Threats (Uhat). Nämä voidaan vielä jakaa ulkoisiin ja sisäisiin tekijöihin. Vahvuudet ja heikkoudet ovat sisäisiä tekijöitä. Mahdollisuudet ja uhat ovat sen sijaan ulkoisia tekijöitä. (Opetushallitus)

Alla olevassa kuvassa on havainnollistettu SWOT-analyysin periaatteiden mukaisesti vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat liittyen tilitoimiston sähköistymiseen. Analyysissä on käytetty hyväksi tutkimuksesta saatuja vastauksia sekä omia havaintoja tilitoimiston toiminnasta.

	Vahvuudet	Heikkoudet
Sisäinen ympäristö	+ Etätyö + Manuaalisen työn poistuminen + Mielekkäämpi työ + Toimitilakulut + Varmuuskopiot	- Hinta - Luottotappioriski - Järjestelmien pitkät irtisanomisajat - Työntekijät
Ulkoinen ympäristö	+ Teknologia + Kirjanpitolaki + Asiakkaat	- Asiakkaat - Hinnan nousut - Riippuvainen palveluntarjoajasta - Riippuvainen Internetistä
	Mahdollisuudet	Uhat

Kuvio 9 SWOT-analyysi tilitoimiston sähköistämisestä.

8.1 Vahvuudet

Sähköiseen taloushallintoon siirtymiseen liittyy monia vahvuuksia tilitoimiston näkökulmasta. Se mahdollistaa työntekijöiden etätyön, koska toimisto ei ole paikkaan sidottu. Työntekijät pystyvät siis tekemään töitä mistä päin maailmaa tahansa sekä mihin aikaan tahansa. Perinteisessä paperisessa taloushallinnossa asiakkaat toimittavat aineistonsa tilitoimistoon, joten se vaatii työntekijöiden läsnäolon tilitoimistossa. Sähköisten järjestelmien avulla asiakkaiden aineisto menee suoraan kirjanpito-ohjelmiin sähköisesti. Sähköinen taloushallinto säästää myös työntekijöiden aikaa sekä jättää aikaa muihin työtehtäviin muun muassa asiakaspalveluun. Sähköiset järjestelmät poistavat turhat manuaaliset vaiheet, joten työntekijöiden ei tarvitse enää syöttää tietoja manuaalisesti järjestelmiin. Työntekijät voivat siis keskittyä olennaiseen ja panostaa muihin asioihin. Manuaalisten työvaiheiden poistuttua työstä tulee haastavampaa ja mielekkäämpää työntekijälle. Sähköinen taloushallinto säästää myös toimitilakuluja, koska tilitoimistossa ei tarvitse enää olla tilaa asiakkaiden paperisille materiaaleille. Asiakkaiden materiaalit vievät yllättävän paljon tilitoimiston säilytystilaa, sillä aineistoa kerätty usein tilikauden aikana paljon. Sähköisten järjestelmien ansiosta kaikki aineisto on sähköisessä muodossa, joten tilitoimiston ei tarvitse säilyttää mitään paperisessa muodossa. Tilitoimiston ei myöskään tarvitse tällöin huolehtia aineiston palautuksesta asiakkaille, koska aineisto on koko ajan sekä tilitoimiston että asiakasyritysten saatavilla järjestelmissä. Joskus ai-

neiston palautuksesta saattaa koitua turhaa vaivaa tilitoimiston työntekijälle, kun aikataulut asiakasyrityksen kanssa eivät täsmää tai asiakkaat eivät vastaa aineiston nouto kehotuksiin.

8.2 Heikkoudet

Tilitoimiston sähköistämiseen liittyy myös heikkouksia. Heikkouksiin kuuluu sähköisten järjestelmien hinnat, jotka ovat ainakin vielä melko korkealla. Ennen kuin tilitoimiston on järkevää siirtyä sähköisiin järjestelmiin, täytyy tilitoimiston olla varma siitä, että palvelulle tulee kysyntää. Muuten sähköisiin järjestelmiin siirtyminen koituu tilitoimiston tappioksi. Sähköisiin järjestelmiin liittyy myös luottotappioriski tilitoimistolle. Useimmat sähköisten järjestelmien tarjoajat haluavat laskuttaa ohjelmistomaksut tilitoimiston kautta, joten jos asiakas jättää kirjanpidon laskut maksamatta, ohjelmamaksun tappio jää tilitoimiston huoleksi. Sähköisillä järjestelmillä on usein pitkät irtisanomisajat ja nämä joutuu jyvittämään myös tilitoimistoso-
pimukseen. Sähköisten järjestelmien seurauksena kirjanpitäjien työ vähenee ja kirjanpitäjiltä vaaditaan yhä enemmän osaamista. Tilitoimiston sähköistyessä kirjanpitäjät eivät ole enää vain tositteiden kirjaajia, vaan heidän työnkuvansa laajenee paljon. Tilitoimistot tarvitsevat siis entistä kokeneempaa henkilökuntaa.

8.3 Mahdollisuudet

Sähköistämisen mahdollisuuksiin lukeutuu teknologia, koska teknologia ja sähköisen taloushallinnon ohjelmistot ovat kehittyneet paljon. Vaikka ohjelmistojen hinnat ovat edelleen melko korkeat, hinnat ovat kuitenkin laskeneet verrattuna siihen, kun ohjelmistot tulivat markkinoille ensimmäistä kertaa. Ohjelmistojen kehittyminen mahdollistaa sähköisen taloushallinnon käyttöönoton useammassa yrityksissä. Myös kirjanpitolakia voidaan pitää sähköistämisen mahdollisuutena, koska se ylipäättänsä loi mahdollisuuden sähköiselle taloushallinnolle. Vuonna 1997 annettu kirjanpitolaki mahdollisti koneellisten tietovälineiden käytön taloushallinnon hoitamisessa. Myös asiakkaat ovat mahdollisuus tilitoimiston sähköistämiselle, koska he mahdollistavat tilitoimistojen sähköistämisen. Jos asiakkaat eivät olisi kiinnostuneita sähköisestä taloushallinnosta, ei tilitoimistojen olisi kannattavaa sähköistää toimintojansa. Sähköisten järjestelmien hyödyt tulevat parhaiten esille, kun sekä tilitoimisto että asiakasyritykset käyttävät sähköistä taloushallintoa. Tilitoimistojen on myös mahdollista tavoittaa suurempia asiakkaita sähköisten toimintojen avulla.

8.4 Uhat

Asiakkaat ovat myös uhka tilitoimiston sähköistämiselle. Jos tilitoimiston asiakkaat eivät kiinnostu sähköisestä taloushallinnosta, ei tilitoimistojen ole kannattavaa sähköistää toimintojansa. Asiakkaisiin liittyvä uhka voi olla myös se, jos asiakkaat vaativat vanhoista tottumuksistaan joitakin raportteja paperisena versiona. Sähköiset järjestelmät toimivat Internetillä, joten ne ovat täysin riippuvaisia siitä. Jos Internet yhteys esimerkiksi kaatuu, sähköisiä järjes-

telmiä ei pysty käyttämään. Järjestelmät ovat myös riippuvaisia palveluntarjoajan servereistä, joten jos palveluntarjoajalla on huoltokatko, ei pysty tekemään töitä. Järjestelmien hinnan nousut voidaan myös lukea uhaksi tilitoimiston sähköistämislle.

9 Yhteenveto

Sähköinen taloushallinto herättää sekä positiivisia että negatiivisia mielipiteitä. Sähköinen taloushallinto tuo monia hyötyjä, kuten toimintojen tehostumisen ja kustannussäästöjä oikein käytettynä. Toisaalta taas monet ovat tottuneet perinteiseen paperiseen taloushallintoon eivätkä koe tarpeelliseksi siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Erityisesti pienet yritykset eivät ole ainakaan vielä osoittaneet kiinnostusta sähköistä taloushallinto kohtaan. Myös joidenkin tilitoimistojen työntekijät ovat saattaneet tottua perinteiseen paperiseen taloushallintoon eivätkä halua opetella käyttämään uusia sähköisiä järjestelmiä, koska ovat tyytyväisiä nykyisiin toimintatapoihin. Sähköinen taloushallinto on yleistynyt hitaasti. Yhä useammat tilitoimistot ovat kuitenkin siirtyneet sähköiseen taloushallintoon ja luultavasti tulevaisuudessa myös pienet yritykset kiinnostuvat sähköisestä taloushallinnosta enemmän.

Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon ei ole nopea ja yksinkertainen prosessi vaan sitä täytyy miettiä huolellisesti. Prosessiin kuuluu monia eri vaiheita, joista jokainen on tärkeä. Prosessi lähtee liikkeelle siitä, kun yritykset tunnistavat kehitystarpeet ja alkavat keskustella siitä yrityksen sisällä. Prosessi täytyy suunnitella huolellisesti ja miettiä, millainen on omalle yritykselle sopivin tapa hoitaa taloushallinto. Sähköisen taloushallinnon järjestelmähankinnat ovat usein suuria ja vievät paljon yrityksen varoja, joten niitä täytyy miettiä tarkkaan. Sähköisiä järjestelmiä on paljon ja niistä täytyy löytää juuri omalle yritykselle sopivin.

Kun tilitoimistoala muuttuu ja tilitoimistot siirtyvät perinteisestä paperisesta taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon, tilitoimistojen työntekijöiden työnkuva muuttuu samalla. Työntekijöiden työnkuva muuttuu analyttisemmäksi ja enemmän asiakkaita palvelevaksi. Sähköisen taloushallinnon myötä työntekijöiden manuaaliset työvaiheet poistuvat ja näihin kulutettu aika voidaan käyttää esimerkiksi raporttien analysoimiseen tai asiakkaiden konsultointiin. Tulevaisuuden kirjanpitäjät eivät työskentele enää yksin ilman asiakaskontakteja vaan he tulevat olemaan enemmän tekemisissä asiakkaiden kanssa. Tilitoimistojen työntekijöiden työ muuttuu siis monipuolisemmaksi ja haastavammaksi. Työntekijöiltä tullaan siis vaatimaan enemmän eikä enää riitä, että osaa vain kirjata tositteita.

Tutkimuksen perusteella kyseisen tilitoimiston ei ole kannattavaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon tällä hetkellä. Merkittävin tekijä oli asiakkaat, joista tilitoimiston nykyiset toimintatavat ovat riippuvaisia. Tilitoimiston asiakkaat ovat pieniä yrityksiä eivätkä he koe tarpeelliseksi siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Tilitoimisto itse olisi täysin valmis siirtymään sähköiseen taloushallintoon. He jatkavat palvelun tarjoamista asiakkaille ja toimitusjohtaja uskoo, että

tulevaisuudessa asiakkaat tulevat kiinnostumaan sähköisestä taloushallinnosta enemmän. Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon tulee kuitenkin tapahtumaan asiakkaiden ehdoilla myös tulevaisuudessa.

Opinnäytetyön jatkotutkimusaiheeksi nousi benchmarkkaus eli case yritys tilitoimiston vertailu toisiin tilitoimistoihin. Näin voitaisiin selvittää, millaisen tilitoimiston olisi kannattavaa sähköistää toimintonsa. Case yritys tilitoimistoa voitaisiin vertailla muihin pieniin tilitoimistoihin sekä suurempiin tilitoimistoihin. Tutkimuksen avulla voitaisiin selvittää, mitkä tekijät mahdollistavat sen, että tilitoimiston kannattaa sähköistää toimintonsa.

Lähteet

Painetut

Eklund, I. & Kekkonen, H. 2011. Toiminnan kannattavuus. Helsinki: WSOYpro.

Eskola, A. & Mäntysaari, A. 2006. Menestys - kannattavuuden hallinnan perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Koskinen, J. 2004. Verkko liiketoiminta. Helsinki: Edita Prima Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WSOY.

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

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

Sähköiset

ProCountor International Oy. 2014. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 1.8.2016.
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>

Tietotili Consulting Oy. 2016. Yrityksen verkkolaskutus. Viitattu 1.8.2016.
<http://www.tietotili.fi/sahkoinen-taloushallinto/yrityksen-verkkolaskutus/>

Työ- ja elinkeinoministeriö. Verkkolaskutus. Viitattu 1.8.2016.
<https://www.yrityssuomi.fi/verkkolaskutus>

ProCountor International Oy. 2014. Myyntilaskun pikaohje. Viitattu 5.8.2016.
<http://support.procountor.com/fi/myynnit/myyntilaskun-pikaohje.html>

Finlex. 2016. Kirjanpitolaki. Viitattu 10.8.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kirjanpitolautakunta. 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Viitattu 10.8.2016.
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelmä.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelmä.pdf)

Balance Consulting. Tunnuslukuopas. Viitattu 10.8.2016.
<http://www.balanceconsulting.fi/tunnusluvut>

Koulutus ja matkailu Selander Oy. Yritystoiminnan kannattavuus. Viitattu 15.10.2016.
http://www.selanderoy.fi/fi/kirja/yritystoiminnan-kannattavuus3_selander/

Työ- ja elinkeinoministeriö. Viranomaisilmoitukset. Viitattu 20.10.2016.
<https://www.yrityssuomi.fi/viranomaisilmoitukset>

Visma. Sähköinen palkanlaskenta. Viitattu 20.10.2016.
<https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/ohjelmistot/visma-econet/laajennettavuus/listings-container/kassaohjelmisto/>

Helsingin yliopiston yleisen valtio-opin laitos. Tutkimusongelma ja tutkimuskysymys. Viitattu 22.10.2016.
<http://www.mv.helsinki.fi/home/psaukkon/tutkielma/Tutkimusongelma.html>

Alasuutari Pertti, Tampereen yliopisto. Mitä on laadullinen tutkimus. Viitattu 22.10.2016.
http://www.wedu oulu.fi/tohtorikoulutus/jarjestettava_opetus/Alasuutari/Mita_laadullinen_tutkimus_on.pdf

Jyväskylän yliopisto, Koppa. 2015. Laadullinen tutkimus. Viitattu 22.10.2016.
<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/metelmapolkuja/metelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus>

ProCountor International Oy. 2014. Sähköinen taloushallinnon ohjelma. Viitattu 23.10.2016.
<http://www.procountor.com/tietoja/sahkoinen-taloushallinnon-ohjelma/>

Atsoft Oy Mäkinen. Asteri kirjanpito. Viitattu 23.10.2016.
<http://www.atsoft.fi/esitewkp.htm>

Netvisor. Pilvipalvelu tilitoimiston automatisoituun taloushallintoon. Viitattu 23.10.2016.
<https://netvisor.fi/tilitoimistoille/>

eTasku Solutions Oy. 2016. Meidän tarina - näin kaikki alkoi. Viitattu 24.10.2016.
<https://www.etasku.fi/yritys/>

eTasku Solutions Oy. 2016. eTasku ja tilitoimisto. Viitattu 24.10.2016.
<https://www.etasku.fi/hyodyt/tilitoimistoille/>

Opetushallitus. SWOT-analyysi. Viitattu 25.10.2016.
http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/laadunhallinnan_tuki/wbl-toi/metelmia_ja_tyovalineita/swot-analyysi

Julkaisemattomat

Toimitusjohtajan haastattelu 21.9.2016. Helsinki.

Kuviot

Kuvio 1 Taloushallinnon kokonaisuus (Lahti & Salminen 2008, 17).	10
Kuvio 2 Sähköisen taloushallinnon prosessit ja niiden ulottuvuus yli organisaatorajojen (Lahti & Salminen 2008, 20).	12
Kuvio 3 Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2008, 74).	15
Kuvio 4 Ostolaskun käsittelyvaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002, 114).	17
Kuvio 5 Matka- ja kululaskuprosessi (Lahti & Salminen 2008, 94).	19
Kuvio 6 Pääkirjanpidon muodostuminen (Lahti & Salminen 2008, 129).	22
Kuvio 7 Arkistointiprosessi (Lahti & Salminen 2008, 170).	25
Kuvio 8 Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet (Lahti & Salminen 2008, 184).	26
Kuvio 9 SWOT-analyysi tilitoimiston sähköistämisestä.	39