

# SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO JA SEN KÄYTTÖÖN- OTTO YRITYKSELLE

Harjula Minna

Opinnäytetyö  
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Tradenomi (AMK)

2017

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Tradenomi (AMK)

---

<b>Tekijä</b>	Minna Harjula	Vuosi	2017
<b>Ohjaaja</b>	Antti Ovaskainen		
<b>Toimeksiantaja</b>	Lapin Humina Oy		
<b>Työn nimi</b>	Sähköinen taloushallinto ja sen käyttöönotto yritykselle		
<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b>	41 + 2		

---

Tämä opinnäytetyö kertoo aloittavan isännöintitoimiston isännöintiohjelman valinnasta ja asunto-osakeyhtiön kirjanpidon siirtymisestä kokonaan sähköiseen taloushallintoon. Työ on toiminnallinen opinnäytetyö, joka suoritettiin kvalitatiivisena tutkimuksena.

Sähköinen taloushallinto pilvipalvelulla mahdollistaa isännöinnin tehtävien hoitamisen ajasta ja paikasta riippumatta, kun käytössä on internetyhteys. Sähköinen taloushallinto tehostaa toimintaa, näin aikaa jää paremmin muihin työtehtäviin ja asiakkaan tarpeiden huomiointiin.

Tavoitteena oli valita isännöintiyritykselle isännöintiohjelmisto, joka tarjoaa sähköistä taloushallinnon palvelua. Työssä vertailtiin neljää eri ohjelmistoa, joiden avulla sähköinen taloushallinto on mahdollista toteuttaa. Valinnan perusteena oli kokonaisvaltaisen sähköisen taloushallinnon hoito samalla ohjelmistolla ja hintalaatusuhteen kohtaaminen.

Isännöintitoimisto valitsi ohjelmistokseen Tieto aika Oy:n tarjoaman Domus-isännöintijärjestelmän, joka oli kuukausihinnaltaan edullisin sen tarjoamiin ominaisuuksiin nähden. Asunto-osakeyhtiöille tehtävä sähköinen kirjanpito sujui alun opettelun jälkeen hyvin. Ohjelmiston käyttö oli selkeää hyvien ohjeiden avulla. Ohjelmisto toimi moitteetta ja siihen voitiin olla tyytyväisiä. Lopputuloksena voidaan todeta, että päätös isännöintiohjelmiston valinnasta oli onnistunut.

Avainsanat isännöinti, asunto-osakeyhtiö, sähköinen taloushallinto, kirjanpito

School of Business and Culture  
Programme of Business Economics  
Bachelor of Business Administration

---

<b>Author</b>	Minna Harjula	Year	2017
<b>Supervisor</b>	Antti Ovaskainen		
<b>Commissioned by</b>	Lapin Humina Oy		
<b>Subject of thesis</b>	Electronic Accounting and Introduction of it to the Company		
<b>Number of pages</b>	41 + 2		

---

This thesis is about choosing software for a company called Lapin Humina Oy, which operates in real estate management and introducing electronic accounting to customers. The main customers of Lapin Humina are condominiums. The thesis is an operational study and it was conducted by using the qualitative research approach.

Electronic accounting based on cloud service makes it possible to run real estate management business everywhere and anytime when you have access to Internet. Electronic accounting boosts working and leaves more resources for the actual work assignments and the needs of customers.

The main goal was to choose a real estate management software which provides electronic financial management services. There were four softwares which were compared. Selection was based on the best prize and quality ratio.

The company chose the software called Domus real estate management system which is developed by Tietoaika Oy. The software has the lowest monthly fee compared to its features. After some practice, the electronic accounting for the customers started to run smoothly. Tietoaika offers good instructions which makes the software usage easy. The software worked seamlessly and the users were satisfied with it.

As a final conclusion, it can be said that the selection of the software was successful.

**Key words** real estate management, condominium, electronic financial management, accounting

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	ASUNTO-OSAKEYHTIÖIDEN ISÄNNÖINTI .....	8
2.1	Isännöinnin ja asunto-osakeyhtiön määritelmä .....	8
2.2	Isännöitsijän tehtävät .....	8
2.3	Asunto-osakeyhtiön hallitus .....	9
2.4	Päätöksien teko yhtiökokouksessa .....	10
3	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO .....	11
3.1	Sähköisen taloushallinnon määritelmä.....	11
3.2	Sähköisen taloushallinnon yleistymisen edellytykset .....	11
3.3	Sähköisen taloushallinnon hyödyt.....	12
3.4	Digitaalinen taloushallinto .....	12
3.5	Sähköinen arkistointi.....	13
4	OHJELMISTOJEN KARTOITUS.....	15
4.1	Ohjelmistojen kartoitus.....	15
4.2	Domus .....	15
4.3	Tampuuri.....	16
4.4	UNES.....	17
4.5	Visma Fivaldi .....	19
5	OHJELMISTOJEN VERTAILU JA VALINTA .....	21
5.1	Valintaprosessi .....	21
5.2	Hintavertailu .....	22
5.3	Ominaisuuksien vertailu.....	22
5.4	Ohjelmiston valinta .....	23
6	SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO .....	25
6.1	Käyttöönotto.....	25
6.2	Pankkiyhteysohjelma .....	25
6.3	Kirjanpito.....	29
6.4	Tilinpäätös ja raportointi.....	32
6.5	Sähköinen arkistointi.....	36
7	POHDINTA .....	37

LÄHTEET.....	39
LIITTEET .....	41

## 1 JOHDANTO

2010-luvulla toimintojen sähköistyminen on lähtenyt hurjaan kasvuun. Yrityksillä se tarkoittaa uudistumista ja ajan tasalla pysymistä ilman, että pudotaan kilpailijoiden matkasta. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa toimimisen myös pidemmän matkan päästä asiakkaasta, koska niin sanottua asiakaskohtaamista ei välttämättä niin usein enää tarvita. Raportointi tapahtuu sähköisesti, raporteja voidaan lähettää sähköpostitse tai jakaa tiedostoja salattujen yhteyksien kautta internetissä. Allekirjoituksetkin voidaan nykyään tehdä sähköisesti verkkopankkitunnuksilla useissa eri paikoissa, tämä kuitenkin vaatii jo kehittyneempää tekniikkaa yritykseltä.

Olen työskennellyt aikaisemmin asunto-osakeyhtiöiden talouden hoitotehtävissä, jossa sain kokemusta kirjanpidon ja tilinpäätöksien sekä maksuliikenteen hoidosta. Pohdin työtehtäviäni hoitaessa mitä tekisin toisin, jos minulla olisi oma yritys. Lopulta tein rohkean päätöksen ja perustin oman yrityksen 2016 vuoden lopussa. Yritykseni päätoimiala on kiinteistöjen isännöinti, joten yritykseni on isännöintialalla, asiakkaina asunto-osakeyhtiöitä. Asiakkaitani varten minun täytyi valita pätevä isännöintiohjelmisto ja halusin, että yritykseni toiminnot ovat tätä päivää ja sähköinen taloushallinto oli yksi tärkeimmistä kriteereistäni toimivan ja hinta-laatusuhteeltaan parhaan ohjelmiston lisäksi. Kokemukseni mukaan valtakunnalliset isännöintitoimistot käyttävät sähköistä taloushallintoa, kun taas pienemmät paikalliset luottavat paperiseen kirjanpitoon enemmän. Tämän vuoksi halusin, että yritykseni toiminnot erottuvat massasta, koska toimintani on vielä pientä.

Yrityksen perustaminen vaati aikaa ja yllättävän paljon suunnittelua, että asiakkaiden tiedot saatiin vietyä ohjelmistoon ja uusi sähköinen taloushallinto-ohjelmisto käyttöönotettua. Sain idean opinnäytetyöni aiheeksi sähköisen taloushallinnon ja sen käyttöönoton, koska jouduin tekemään paljon työtä jo yritykseni perustamisen vuoksi. Taloushallinto otettiin heti vuoden alusta käyttöön asiakkailani ja samalla ohjelmistolla on tehty myös oman osakeyhtiöni kirjanpito.

Työni on toiminnallinen opinnäytetyö, joka suoritettiin kvalitatiivisesti eli laadullisena tutkimuksena, jossa pyrittiin ratkaisemaan käytännön ongelma perustellusti teorian tietoon pohjustuen. Opinnäytetyön tietoperusta pohjautuu isännöintialan kirjallisuuteen, sähköisen taloushallinnon ja kirjanpidon teorioihin. Työn empiirinen osuus koostuu ohjelmistojen tarjouksista sisältöineen ja työn toiminnallinen osuus sähköisen taloushallinnon käyttöönotosta yritykselle.

Lapin Humina Oy on perustettu 19.12.2016 Rovaniemellä (Patentti- ja rekisterihallitus ja verohallinto 2017). Toiminta on alkanut 1.1.2017 ja yrityksen osakekannan omistaa kokonaisuudessaan Minna Harjula. Yrityksen päätoimialana on kiinteistöjen isännöinti ja yritys tarjoaa isännöinnin ja kirjanpidon palveluita asunto-osakeyhtiöille. Toiminta-alueena on Rovaniemen lisäksi koko Lappi. Asiakkainaan yrityksellä on erikokoisia asunto-osakeyhtiöitä Rovaniemeltä ja Sodankylästä. (Lapin Humina 2017.)

Yhtiömuodoksi yritykselle on valittu osakeyhtiö. Yhtiömuotona se toimii hyvin isännöinnin alalla. Valinnassa on ajateltu myös yrityksen kasvua, jolloin mahdollinen yhtiökumppani voidaan vaivattomasti ottaa mukaan yrityksen toimintaan. Yrityksen vahvuuksia ovat asunto-osakeyhtiöiden talouden hallinta, tuore näkökulma paikallaan junnaavaan alaan, selkeä kuukausihinnoittelu, jossa erillislasutus on minimoitu. Sähköinen taloushallinto ja nykyaikaiset työvälineet perinteisten lisäksi helpottavat kommunikointia eri kunnassa olevien asiakkaiden ja yrityksen välillä. (Lapin Humina 2017.)

Lapin Huminalla on asiakkainaan asunto-osakeyhtiöitä, jotka ovat kooltaan alle 10 huoneiston rivitaloja ja isommat ovat yli 15 huoneiston rivitaloja. Tilikausi taloyhtiöillä on pääosin kalenterivuosi 1.1.-31.12. ja yhdellä taloyhtiöllä tilikausi poikkeaa kalenterivuodesta ollen 1.7-30.6. Sähköinen taloushallinto otettiin käyttöön kaikille tilikaudesta huolimatta.

## 2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖIDEN ISÄNNÖINTI

### 2.1 Isännöinnin ja asunto-osakeyhtiön määritelmä

Isännöinti on kiinteistöjohtamista, jolla tarkoitetaan asumisyhteisöjen kiinteistöhallinnon ja kiinteistön ylläpidollisten tehtävien hoitoa ja palveluita. Asumisyhteisöt voivat olla asunto-osakeyhtiöitä ja kiinteistöosakeyhtiöitä. Käytännössä isännöitsijä on taloyhtiön isännöintitehtävien hoitaja. Asunto-osakeyhtiön hallitus päättää tarvitaanko ammatti-isännöitsijää tehtävien hoitajaksi vai hoitavatko he tehtävät itse. (Aalto ym. 2015, 23–25.)

Vaikka isännöitsijä voi isännöidä myös muita yhtiömuotoja kuten kiinteistöosakeyhtiöitä, keskitytään tässä työssä pelkästään asunto-osakeyhtiöihin. Arkikielessä asunto-osakeyhtiöitä kutsutaan usein nimellä taloyhtiö. Taloyhtiöitä voi olla isoja sekä pieniä ja määrittelin isoksi taloyhtiöksi huoneistojen määrältään yli 20 huoneistoa ja pieneksi alle 10 huoneiston taloyhtiöt.

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätään omistaja ja hallintaoikeus osakkeenomistajille huoneistoon tai huoneistoihin, joiden yhteenlaskettu lattiapinta-ala on yli puolet. Näitä kutsutaan asuinhuoneistoiksi. Asunto-osakeyhtiön huoneistojen tai muiden omistuksessa olevien tilojen osake oikeuttaa hallita yhtiöjärjestyksen määräämää huoneistoa tai muuta yhtiön hallinnassa olevaa osaa rakennuksesta tai kiinteistöstä. (Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009 1:2 §.)

### 2.2 Isännöitsijän tehtävät

Isännöitsijä ja asunto-osakeyhtiö solmivat välilleen isännöintisopimuksen. Sopimuksen syntymisestä ja myös irtisanomisesta vastaa taloyhtiön hallitus. Isännöintisopimukseen kirjataan muun muassa sopimuksen kesto, palveluiden hinta ja palveluiden sisältö (Aalto ym. 2015, 25). Asunto-osakeyhtiölaki määrittää isännöitsijän tehtäviksi huolehtia yhtiön juoksevasta hallinnosta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kuitenkaan juoksevaan hallintoon liittyviä tehtäviä ei pystytä määrittelemään yksityiskohtaisesti vaan ne määräytyvät alalle



muodostuneen käytännön mukaisesti sekä taloyhtiön laadun ja laajuuden mukaan. Laissa määritettyjä erityistehtäviä ovat esimerkiksi isännöitsijätodistuksen antaminen sekä huolehtimisvelvollisuus yhtiön kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä. (Taloyhtiö.net 2017b.)

Keskeisiä tehtäviä ovat hallinnolliset tehtävät, kuten kokousten valmistelu ja järjestäminen, kiinteistön sopimusasioiden laadinta ja valvonta sekä turvallisuus- ja vakuutusasiat. Isännöitsijällä on myös ilmoitusvelvollisuudet eli kaupparekisteri-ilmoitusten hoito, verottajailmoitukset ja tiedotteiden laatiminen. Muita hallinnollisia tehtäviä ovat esimerkiksi arkistointi, osakeluetteloiden ylläpito, isännöitsijätodistusten laatiminen ja panttikirjojen hankinta. (Aalto ym. 2015, 30–31.)

Talouteen liittyviä keskeisiä tehtäviä on rahaliikenteen hoito, kirjanpito ja tilinpäätösten laadinta. Pienissä isännöitsijätoimistoissa ei välttämättä ole resursseja tehdä kirjanpitoa itse, joten ne on voitu myös ulkoistaa tilitoimistoille tehtäväksi. (Aalto ym. 2015, 31.) Näissä tilanteissa kirjanpitäjän on helpoin tehdä tilinpäätös valmiiksi, mutta isännöitsijän on helpompi tehdä toimintakertomus. Isännöitsijä on itse tietoinen yhtiön tapahtumista vuoden aikana, kuten mahdollisista korjaushankkeista. Kirjanpitäjällä ei näistä ole välttämättä niin tarkkaa tietoa.

### 2.3 Asunto-osakeyhtiön hallitus

Asunto-osakeyhtiöön on valittava hallitus, jonka valitsee yhtiökokous. Hallituksen tehtävä on huolehtia yhtiön hallinnosta ja edustaa taloyhtiötä. Hallituksella on velvollisuus hoitaa taloyhtiön yhteisiä asioita. Kaikesta hallitus ei kuitenkaan voi päättää yksin, vaan tietyistä asioista täytyy päättää yhtiökokouksessa. Hallitus koostuu pääsääntöisesti 1–5 jäsenestä, jonka joukosta valitaan hallituksen puheenjohtaja. (Taloyhtiö.net 2017a.)

Hallitus kokoontuu tarvittaessa ja koolle kutsumisen hoitaa yleensä isännöitsijä. Hallituksen on kokoonnettava myös silloin, kun hallituksen jäsen vaatii kokoontumista. Kokouksista on aina laadittava pöytäkirja ja sen allekirjoittavat vähintään kokouksen puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen tai isännöitsijä. Pöytäkirjaan merkitään kaikki päätökset ja mahdolliset eriävät mielipiteet. (Aalto ym. 2015, 109–110.)

Monet pienet yhtiöt eivät välttämättä valitse isännöitsijää tehtävien hoitajaksi. Tämä vaatii hallituksen jäseniltä erityistä kiinnostusta ja panostusta, jotta muodollisuudet hoituvat oikein ja lainmukaisesti. Kokemuksieni mukaan aina ei kaikki olekaan mennyt täysin oikein ja yhtiö huomaa tarvitsevänsä ammattitaitoista isännöitsijää hallinnon hoitoon. Tällöin isännöitsijälle voi syntyä enemmän selvittelytyötä mahdollisten vanhojen ongelmien selvittelyssä. Hallituksen kanssa yhteistyön täytyy toimia saumattomasti ja hallituksen sekä isännöitsijän välillä täytyy vallita luottamus toisiinsa.

## 2.4 Päätöksien teko yhtiökokouksessa

Yhtiökokous on asunto-osakeyhtiön päättävä elin. Päätökset tehdään asioista, jotka käsitellään kokouskutsun mukaisesti yhtiökokouksessa. Asunto-osakeyhtiössä sekä laissa on tarkemmin määritelty yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat, mutta tärkeimmät niistä ovat hallituksen valinta, tilinpäätöksen vahvistaminen, yhtiövastikkeista ja muista maksuista sekä talousarviosta päättäminen sekä vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle ja isännöitsijälle. (Aalto ym. 2015, 95.)

Jokaisella osakkaalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen ja kokouskutsut on lähetettävä kokousta enintään neljä viikkoa ja vähintään kaksi viikkoa aikaisemmin. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Varsinaisessa yhtiökokouksessa esitellään ja vahvistetaan tilinpäätös toiminta- ja tilintarkastuskertomuksineen sekä vahvistetaan hallituksen laatima kunnossapitotarveselvitys. Kokouksessa myönnetään myös vastuuvapaus hallitukselle ja isännöitsijälle. Kokouksessa voidaan myös käsitellä muita asioita, mutta ne on täytynyt olla kokouskutsun esityslistalla. (Aalto ym. 2015, 99.)

Varsinaisten yhtiökokousten välillä voidaan pitää ylimääräisiä yhtiökokouksia, jos yhtiössä täytyy päättää tilikauden aikana muista asioista. Tällaisia asioita voivat olla esimerkiksi päätös korjaushankkeiden aloittamisesta ja lainan nostamisesta, ylimääräisen yhtiövastikkeen keräämisestä tai huoneiston ottamisesta yhtiöhallintaan. Kuten hallituksen kokouksissa, myös yhtiökokouksista kirjoitetaan pöytäkirja ja sen allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjantarkastaja, joita voi olla kaksi ja jotka on valittu aikaisemmin samassa kokouksessa. (Aalto ym. 2015, 100–103.)

### 3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

#### 3.1 Sähköisen taloushallinnon määritelmä

Sähköinen taloushallinto on yksinkertaistettuna yrityksen taloushallinnon hoitamista sähköisesti. Myyntilaskujen laatiminen ja lähettäminen, ostolaskujen käsittely ja maksaminen, kirjanpito ja viranomaisilmoitukset sekä raportointi hoidetaan yhdessä järjestelmässä eikä enää tarvitse käsitellä papereita. Raportointi voi toimia jopa reaaliaikaisesti verrattuna paperiseen taloushallintoon. (Kuokkanen, 2016.)

Asunto-osakeyhtiöillä tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että laskut tulevat verkkolaskuina. Kirjanpito hoidetaan sähköisesti ja kirjanpidon raportit ovat saatavilla kuukausittain esimerkiksi hallituksen käyttöön. Tiliotteet muuntuvat myös sähköiseen muotoon niiden käsittelyn helpottamiseksi. Tiliotteet ovat olleet konekielisiä jo aikaisemmin, mutta sähköisen taloushallinnon myötä tiliotteiden kautta voidaan tallentaa tapahtumia sähköisesti kirjanpitoon. Tilinpäätös voidaan toteuttaa myös sähköisesti ja arkistoida sähköisesti.

#### 3.2 Sähköisen taloushallinnon yleistymisen edellytykset

Suomella mahdollisuus sähköiseen taloushallintoon ja paperittomaan kirjanpitoon lainsäädännön puitteissa olisi ollut jo vuonna 1997. Muita syitä taloushallinnon sähköistymiseen ja nopeaan kehitykseen olivat internetin kehittyminen ja internetissä maksaminen yleistyi, joka lisäsi luottamusta internet-palveluihin. Pankkien väliset maksuliikenteet nopeutuivat ja edistyivät sekä maksutapahtumien automaattinen käsittely viitteiden avulla olivat laajasti käytössä. Merkittävä pankki- ja maksuliikennejärjestelmä-innovaatio oli myös tiliotteiden sähköinen käsittely ja TITO-standardi. (Lahti & Salminen 2014, 28–29.)

Tästä kehittyi verkkolaskustandardi ja useat operaattorit alkoivat tarjota verkkolaskupalveluita ja -välitystä. Suurin läpimurto on kuitenkin vielä tekemättä maksuliikenne-intamalla. Suurimmalla osalla yrityksillä on valmiudet lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja, mutta silti yritykset ottavat vastaan suurimman osan pa-

perilaskuina. Täysi hyöty saadaan verkkolaskuista irti, kun paperilaskujen vastaanottaminen lopetetaan kokonaan. Kuluttajatasolla ollaan taas menty suuri harppaus eteenpäin ja e-laskutus on yleistynyt huomattavasti muutamien vuosien sisällä. (Lahti & Salminen 2014, 28–29.)

### 3.3 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköinen taloushallinto tarjoaa suuria etuja verrattuna perinteiseen menetelmään ja manuaalisiin prosesseihin. Tehokkuus ja nopeus ovat digitaalisuuden päähyödyt. Arkistointitilaa ei tarvita enää niin paljon paperisille tulosteille. Sähköisyys vähentää myös virheiden mahdollisuutta ja se parantaa toimintaa, sen laatua ja läpinäkyvyyttä. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Se helpottaa kirjanpitäjän työtä, kuin myös asiakkaan, koska tositteita ei tarvitse enää fyysisesti toimittaa kuukausittain. Ohjelmistoa voidaan käyttää silloin, kun tarvitaan, eikä se ole aikaan tai paikkaan sidottu. Tämä tuo myös joustavuutta sen käyttöön, koska voit olla missä tahansa, jossa internetyhteys on käytettävissä. Parhaimmillaan se mahdollistaa reaaliaikaisen talouden seurannan. (Kinnunen 2016.)

Toisaalta sähköisen taloushallinnon edut ovat parhaimmillaan silloin, kun tositemäärä on suuri. Pienillä yhtiöillä tositemäärän ollessa vähäinen, hyöty vähenee. Tämä tosin riippuu myös tekijästä, milloin hän kokee sähköisyyden työläämmäksi kuin paperisen kirjanpidon. Mielestäni on selkeämpää, kun kaikkien asiakkaiden kanssa toimintatavat ovat samanlaiset, riippumatta yhtiön koosta tai tositemäärästä.

### 3.4 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että kaikki materiaali on digitaalisessa muodossa ja niiden käsittelyvaiheet ovat kokonaisuudessaan automatisoitu. Aineiston on oltava käsiteltävissä kokonaan sähköisessä muodossa sen kaikissa vaiheissa. Tämä on juuri se syy, miten se eroaa sähköisestä taloushallinnosta. Sähköisessä taloushallinnossa ostolaskuja voidaan skannata vielä itse, koska

kaikki toimijat eivät lähetä verkkolaskuja. Digitaalinen taloushallinto on vielä tuolloin ja tällä hetkellä puhutaan käytännössä sähköisestä taloushallinnosta. (Kiikkinen 2016.)

Yksinkertaistettuna sähköinen taloushallinto on ostolaskujen käsittelyä, maksuliikenteen hoitoa, myyntilaskujen lähettämistä, kirjanpidon, viranomaisilmoitusten ja raportoinnin hoitoa sähköisesti yhden järjestelmän kautta. Toimintaperiaate on, että tiedot kirjataan vain kerran ja kirjausketju on eheä ja päivittyy automaattisesti kirjanpitoon ja aikaisemmin manuaalisesti hoidetut toimenpiteet automatisoidaan kokonaan. Kuitenkaan pelkkä hyvä järjestelmä ei ole taakka sähköisen järjestelmän hyödyistä, vaan järjestelmää täytyy osata käyttää ja saada siihen koulutusta. (Kiikkinen 2016.)

### 3.5 Sähköinen arkistointi

Lähtökohtana on, että sähköisessä taloushallinnossa tositteet tallennetaan sähköisin menetelmin. Tällöin myös arkistointi on sähköisessä muodossa. Tositteiden skannaus sähköiseen arkistointiin on perustelua silloin, kun lasku on alun perin saapunut paperisena (Lahti & Salminen 2014, 200). 2016 vuoden lakimuutoksen myötä myös tasekirja, joka myös terminä poistui, voidaan säilyttää sähköisessä muodossa. Uusi termi tasekirjalle on tilinpäätös ja toimintakertomus tai pelkästään tilinpäätös. (Taloyhtiö.net 2017c.) Vaikka tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen voi säilyttää sähköisesti, täytyy ne kuitenkin allekirjoittaa, joten koen, että tulevaisuudessa se tulostetaan allekirjoituksia varten edelleen isännöintialalla kuten toimeksiantajayrityksessä.

Sähköisessä arkistoinnissa on paljon erilaisia hyötyjä. Arkistoon pääsee käsiksi mistä ja milloin vain ja tietojen hakeminen on helppoa verrattuna siihen, jos pitäisi alkaa etsiä tietoja paperikansiosta. Tietoja voi hyödyntää erilaisia raportointitarpeita varten ja arkistointitilaa ei enää tarvita fyysisesti. Sähköinen arkistointi säästää kuluja, joita aikaisemmin syntyi kansioiden ostosta tai suuremmista toimi-/varastotiloista. (Lahti & Salminen 2014, 200–201.)

Säilyttämistavat vapautuivat uudistuneen lain myötä. Säilytysmuoto on kirjanpitovelvollisen valittavissa vapaasti. Aineiston muotoa saa muuttaa, jos se on tarpeellista esimerkiksi säilytyksen vuoksi. Tällöin kuitenkin pitää varmistaa sisällön

ja kirjausketjun säilyminen. Aineistoa voidaan jatkossa säilyttää sähköisesti sekä tilikauden aikana että sen jälkeen. Kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää edelleen huolellisesti sen muodosta riippumatta. Sähköinen kirjanpitoaineistoa voi säilyttää missä tahansa maailmalla, mutta aineistoon on päästävä käsiksi Suomesta käsin viiveettä. (Kuittinen 2016.)

Aineisto täytyy pystyä tarvittaessa tulostamaan ja sen on oltava selkokielisessä muodossa. Arkistoinninkin jälkeen tietojen on oltava tarkastettavissa järjestelmästä. Jatkossa esteet sähköiselle kehitykselle taloushallinnossa on laista poistettu, joka toivottavasti näyttää suuntaa lähitulevaisuudelle kirjanpidossa. Tarkoituksena onkin, että nykyaikaistamiselle ei ole esteitä ja täysin sähköisen taloushallinnon automatisointi on tavoitteena. (Kuittinen 2016.)

## 4 OHJELMISTOJEN KARTOITUS

### 4.1 Ohjelmistojen kartoitus

Ohjelmistojen kartoitus aloitettiin heti, kun päätös yrityksen perustamisesta syntyi. Kun kartoitusta varten aloin valita ohjelmistoja, oli tiedossani useampi ohjelmisto etukäteen, joista aloin etsimään tietoja. Tiesin neljästä ohjelmistosta kolme, joilta tarjousta lähdettiin pyytämään. Nämä kolme valikoituivat siitä syystä, että useimmat isännöintitoimistot käyttävät niitä ohjelmistoinaan. Yksi ohjelmistoista valikoitui kartoitukseen internet-haun kautta ollen tuntemattomampi ja herättäen mielenkiinnon. Odotin tarjouksia reilun viikon, ajan ollessa melko lyhyt.

### 4.2 Domus

Tieto aika Oy on vuonna 1986 perustettu ja se on suomalainen ohjelmistotalo. Yritys kehittää ohjelmistoja valituille toimialoille, hoitaen myynnin, asennukset ja ylläpidon. Ajantasaisena pysyminen varmistetaan jatkuvalla tuotekehityksellä. Yritys toimittaa kokonaisjärjestelmiä muun muassa isännöintitoimistoille, kiinteistöhuoltoliikkeille ja tilitoimistoille. Ohjelmistoja voidaan tarjota perinteisen asennustavan lisäksi myös asp-pilvipalveluna. (Tieto aika 2017c.)

Domus-isännöintijärjestelmä sisältää vakiona kaiken olennaisen isännöintitehtäviin liittyvän, helppokäyttöisenä ratkaisuna. Ohjelmistolla voi hoitaa kirjanpidon, vastikevalvonnan, laskutuksen, talousarvion ja tilinpäätökset. Tehokkuus perustuu kiinteistöhallinnon, kirjanpidon ja pankkiyhteysohjelman kytköksistä toisiinsa, jolloin tietoja ei tallenneta moneen kertaan ja eri paikkaan. Esimerkiksi ostolas-kujen tiliöinnit saadaan monipankkiohjelmasta siirrettyä automaattisesti kirjanpi-toon. (Tieto aika 2017a.)

Tieto aika tarjoaa erilaisia lisäosia vakiopakettiin. Yksi lisäosa on sähköinen ta-loushallinto. Tositteet löytyvät sähköisessä järjestelmässä helposti ja suoraan oh-jelmasta. Saatavilla on myös taloyhtiöiden omat sivut, jonne voidaan linkittää esi-merkiksi kirjanpidon raportteja suoraan ohjelmasta. Domuksen muita laajennuk-

sia ovat muun muassa tehtävienhallinta ja toiminnanohjaus, huollonohjaus, kunnossapito ja energianseuranta, avain- ja autopaikkahallinto sekä saunavuorojärjestelmä ja verolomakkeet. (Tietoaika 2017a.)

Lapin Huminan tilanne on tällä hetkellä vielä sellainen, ettei muita lisäosia kannata ottaa kustannussyistä, lukuun ottamatta sähköistä taloushallintoa. Raporttien jakamisen internetin välityksellä ratkaistiin niin, että Lapin Huminan omille internet-sivuille lisättiin osio ”asiakkaille”, jonne vain hallituksen jäsenillä on oikeus kirjautua. Tänne lisätään käsin halutut tiedostot muun muassa pöytäkirjat, kirjanpidon raportit ja tiedotteet. Lisäosien tarjoaminen helpottaa työtä, mutta on viisasta miettiä, mitä lisäosia oikeasti tarvitsee. Pienelle yritykselle ei turhaan kannata ottaa sellaisia lisäosia, jotka voi hoitaa esimerkiksi Excelillä, esimerkiksi autopaikkalistojen ylläpito. Liiketoiminnan kasvaessa lisäosien hankkiminen voi olla perusteltua. Toisaalta toiselle yritykselle lisäosien tarve on suuri ja tällöin hinta voi nousta liian korkeaksi.

Pilvipalveluasiakkaille sähköinen taloushallinto tuo mahdollisuuden etätyöhön, koska palveluun voi kirjautua mistä vain ja siihen tarvitaan vain internet-yhteys. Sähköiseen taloushallinnon lisäosaan kuuluu seuraavat toiminnot kuten verkkolaskujen vastaanotto, sähköinen kierrätys ja hyväksyntä, skannattujen ja pdf-laskujen tallennus, sähköinen ”tositemappi”, sähköinen tiliote ja paperiton kirjanpito sekä eTilinpäätösaineistot, eArkisto ja sopimuslaskutus. (Tietoaika 2017b.)

### 4.3 Tampuuri

Talokeskus Yhtiöt Oy on konserni, joka tarjoaa asiantuntijapalveluita ja ohjelmistoja kiinteistön koko elinkaarelle. Korjaus- ja uudisrakentamisen suunnittelu-, kiinteistönpidon asiantuntija- ja energianhallinnon palveluiden tuottamisen alustaksi on luotu Tampuuri-ohjelmisto. Yritys on perustettu 1923 ja on alansa vanhin kiinteistöihin erikoistunut yritys. Kiinteistöjen toiminnanohjaukseen on kehitetty Tampuuri-ohjelmisto ja se on tänä päivänä laajin Suomen kiinteistömarkkinoilla. (Talokeskus 2017.)

Tampuuri koostuu noin 40 eri moduulista, joista isännöitsijän tarpeisiin on koottu palvelu, mikä sisältää kohdetiedot, henkilörekisterin sekä yritysrekisterin. Kohde-



rekisterin päälle voi valita haluamansa moduulit. Isännöintiin voidaan tarjota seuraavia kokonaisuuksia kuten asiakaspalvelu ja asukassivut, energianhallinta, ylläpito ja kunnossapito, taloushallinto vuokra- ja vastikevalvonnalla ja isännöitsijäntodistus, osakerekisterin hallinta ja lainhallinta. (Talokeskus 2017.)

Tampuuri on joustava kokonaisuus, joka integroituu kaikkiin yleisimpiin taloushallinnon järjestelmiin. Rajapintaverkosto on laaja, joten kirjanpidon hoito onnistuu muillakin työkaluilla. Siitä voidaan integroida myös syvempi lisäosien avulla. Integrointi ja ajastetut toiminnon monipankkiohjelmien kanssa säästävät käyttäjensä aikaa ja tekevät rutiineista helppoja. Tampuuriin voi tuoda kirjanpitojärjestelmästä toteumatiedot vertailuraportointiin. Taloyhtiösivujen kautta voidaan julkaista valittuja taloushallinnon raportteja. (Tampuuri 2017.)

Tampuuri vaikuttaa ohjelmistona monipuoliselta ja siihen saa tarvittavat lisäosat, mitä yritys isännöintiohjelmistolta vaatii. Esitteen mukaan saa käsityksen, ettei ohjelmisto tarjoa lisäosana ollenkaan sähköistä taloushallintoa tai kirjanpitoa lainkaan. Tämä voi kuitenkin olla myös hyvä asia sellaiselle yritykselle, joka vaatii kirjanpidolta enemmän ja haluaa ottaa käyttöönsä tilitoimistolle suunnatun kirjanpito-ohjelmiston. Toisaalta vaikka raporttien tuonti onnistuu järjestelmään, voi olla selkeämpää käyttää ohjelmiston omaa kirjanpidon ohjelmaa ja tällöin ei tarvitse tallentaa tietoja moneen paikkaan.

#### 4.4 UNES

UNES Oy on perustettu 1984 ja se on kehittänyt isännöintisovelluksia siitä lähtien. Isännöintialan kokeneet ammattilaiset ovat suunnitelleet ohjelmistoa yhdessä käyttäjien kanssa. Asiakaspalautteen perusteella ohjelmisto on selkeä ja helppokäyttöinen. UNES Isännöinti on tehokas ja helppokäyttöinen ohjelmisto isännöintitehtäviin. Ohjelmisto toimii Windows -käyttöjärjestelmällä. Käyttöliittymä on kevyt, joten se takaa tehokkuuden ja ohjelman käyttö on joutuisaa. Ohjelmiston käyttöön annetaan ilmainen käyttöönottoneuvonta ja ohjelmistoa voidaan käyttää heti eikä opetteluun mene turhaa aikaa. (UNES 2017.)

Kullakin taloyhtiöllä on oma tietokantansa ja niitä voidaan lisätä ja poistaa vapaasti. UNES-ohjelmistoon kuuluu muun muassa seuraavat toiminnot:

#### Vuokrankanto:

- Vuokratavoitteiden koneellinen laskenta ja siirto kirjanpitoon
- Koneellinen maksukirjaus pankin viitetapahtuma-tiedostosta
- Yhteiset tehtävät taloyhtiöille, jolloin voidaan valita taloyhtiöt ja toimenpiteet, jotka halutaan niille tehdä. Esim. yhdellä käynnistyksellä voidaan kaikille taloyhtiöille kirjata tulleet maksut ja tulostaa vuokrankantokirjat.
- Kulutuslaskelmat
- Lainaosuuksien laskenta

#### Vuokrankannon tulosteet:

- Vuokrakohde- ja vuokralajiluettelo ja vuokrankantokirja
- Tavoiteluettelo, tavoiteyhteenveto (myös tilikaudelta)
- eKirje- ja suoraveloitustilisiirrot sekä tilisiirrot viivästyskoroilla
- Maksukehotukset ja korkolaskelmat
- Tavoite- ja suoritusluettelo ja -yhteenveto
- Tili- ja vuokrayhteenveto, viitemaksuluettelo ja poikkeamat kohteittain ja lajeittain (UNES 2017.)

#### Pankkiyhteydet:

- Pankkiohjelmalla noudetun viitetapahtumatiedoston koneellinen kirjaus.
- Pankkiohjelmalla lähetettävän suoraveloitustiedoston muodostaminen.
- Yhteensopiva yleisimpien pankkiohjelmien kanssa. (UNES 2017.)

UNES-ohjelmistossa ei ole kirjanpito-toimintoa ollenkaan. Kuten Tampuurissa, myös tässä on mahdollista käyttää lähes mitä vain kirjanpidon ohjelmaa ja se soveltuu käytettäväksi UNES-ohjelmiston kanssa yhdessä. Kirjanpitäjä tai isän-

nöitsijä siirtää ohjelmiston tuottaman kirjanpitoaineiston yrityksen omaan kirjanpidon ohjelmistoon. Käytännössä kirjanpitoaineistoa asunto-osakeyhtiöllä ovat viitesuoritukset ja vastike- ja vuokrankantokirjat.

UNES vaikuttaa selkeältä, koska siinä ei ole ylimääräisiä lisäosia. Tällaisen ohjelmiston käyttö rutinoituu helposti, koska uutta ei tarvitse opetella uusien lisäosien vuoksi. Vaikka ohjelmisto ei tarjoa lisäosia, se vaikuttaa silti monipuoliselta eikä ollenkaan suppealta. Lisäksi tässäkin tulee esille se, että voidaan valita mieluisa kirjanpito-ohjelmiston käyttöön sähköisine taloushallintoineen. Se kuitenkin voi nostaa kustannuksia ja tällöin tarvitsee käyttää myös useampaa ohjelmistoa, eikä tarvittavia tietoja ole samassa paikassa.

UNES tarjoaa ohjelmistoaan myös pilvipalveluna ja se toimii myös mobiilissa (UNES 2017). Tämä helpottaa sitä, ettei tarvitse työskennellä samassa paikassa, vaan tietoja voi tarkastella mistä vain. Erityisesti mobiilisovellus on nykypäivää ja tietoja on nykyaikaista ja helppoa tarkastella älypuhelimella. Tähän astuu kuitenkin kuvaan tietosuoja, koska puhelin voi aina kadota tai se voidaan varastaa ja tällöin henkilöiden tietosuoja voi olla vaarassa.

#### 4.5 Visma Fivaldi

Visma Group on norjalainen taloushallinnon yritys. Visma Fivaldi kuuluu yhteen Visma Software Oy:n taloushallinnon kokonaisjärjestelmistä. Visma Fivaldi toimii talous- ja kiinteistöhallinnan pilvipalvelussa, jonka tarkoitus on automatisoida tekkijänsä rutiinit. Sovellukset tarjoavat taloushallinnon ja kiinteistöhallinnon ammattilaisten erilaisiin tarpeisiin sopivat ratkaisut. (Visma 2017b.)

Visman täysihoidon paketti tarjoaa kuukausihintaisena isännöintiyritykselle käyttöön hallinnollisen isännöinnin työkalut Visma Fivaldi-ohjelmistosta. Oman yrityksen taloushallinnon hoitaminen voidaan toteuttaa samalla ohjelmistolla. Käyttöönottokoulutuspäiviä sisältyy yhteensä viisi ja ne on organisoitu selkeäksi kokonaisuudeksi. (Visma 2017a.)

Paketti sisältää seuraavat palvelut:

- Visma Fivaldin työkalut hallinnolliseen isännöintiin ja taloushallintoon mm.

- maksuperusteiden luominen kaikille yhtiöille kerralla, kirjanpidon ta-  
pahtumien automaattinen päivitys
  - sähköinen huoltokirja
  - asukasviestintä
  - automaattinen arkistointi
  - järjestelmän oma pankkiyhteysohjelma, kulujen seuranta ja kirjaa-  
minen
  - palvelupyynnöt mm. autopaikat, huoltopyynöt, muutostyöilmoituk-  
set
- Kolme käyttäjää, 50 taloyhtiötä
  - Viisi päivää käyttöönottokoulutusta, tunnus Visma Talent -oppimisympä-  
ristöön sekä laadukas käytön tuki (Visma 2017a.)

Visma Fivaldin ohjelmisto sopii hyvin pienemmälle isännöintiyritykselle, koska heidän tarjoamaansa täysihoitopakettiin sisältyy 50 taloyhtiötä. Visma Fivaldin lisäksi vertailuun syntyi käytännössä vahingossa, eikä etukäteen ollut tiedossa heidän tarjoamat palvelut myös isännöintiyrityksille. Sisältö on monipuolinen, mutta internet-sivujen perusteella ei voi olla täysin varma kuuluuko täysihoitopa-  
kettiin sähköinen taloushallinto. Tämä täysihoitopaketti ei todennäköisesti sovi  
suurelle isännöintiyritykselle, heille kannattaa räätälöidä kokonaan oma palvelu.  
Lisäksi paketissa ei ole eri moduuleja tai lisäosia, joka ei välttämättä sovi sellai-  
selle yritykselle, jolla on paljon erilaisia asiakkaita erilaisine vaatimuksineen. Hin-  
noittelu on selkeää eikä yllätyksiä tule laskutuksen osalta.

## 5 OHJELMISTOJEN VERTAILU JA VALINTA

### 5.1 Valintaprosessi

Suoritin ohjelmistojen valintaprosessin nopealla aikataululla, koska osan asiakkaitteni sopimuksista alkoivat jo heti 1.1.2017. Ohjelmiston täytyy olla toiminnassa, jotta sitä voidaan käyttää myös tulevaisuudessa asiakkaitteni hallinnon hoitoon heti asiakkuuden alkaessa. Isännöintiohjelmisto täytyi saada käyttöön otetuksi jo heti alkuvuonna, jotta pääsin kirjaamaan kiinteistöjen ja asukkaiden/osakkaiden tiedot ohjelmaan.

Olen työskennellyt aikaisemmin vastaavissa tehtävissä, joten minulla oli kokemusta yhdestä isännöintijärjestelmästä jo entuudestaan. Pyysin tarjouksia neljästä eri isännöintijärjestelmästä ja sähköinen taloushallinto oli yksi tärkeimmistä kriteereistäni valintaa tehdessä. Aikaisemman kokemukseni mukaan tiesin jo, mitä järjestelmältä vaadin, jotta työ isännöitsijänä ja kirjanpitäjänä on käytännön kannalta vaivattominta ja toiminta sujuvaa. Sähköisen taloushallinto-ohjelmiston ehdoton vaatimus oli pankkiyhteys, jonka kautta hoidetaan taloyhtiöiden maksuliikennettä. Sen kautta pitää voida maksaa laskuja, vastaanottaa verkkolaskuja ja lähettää e-laskuja osakkaille vastikemaksun suorituksia varten. Sen kautta täytyy myös vastaanottaa muun muassa viitesuorituksia ja tilioitteita.

Haku suoritettiin Googlella ja isännöintiohjelmistoja oli määrältään enemmän kuin osasin odottaa. Vertailuun on valittu neljän eri yrityksen tarjoamaa ohjelmistoa. Kustannukset on saatu tarjousten perusteella ja yhdestä ohjelmistosta ei tullut tarjousta annetussa ajassa. Yksilöityjä hintoja ei voida julkaista, koska tarjoukset ovat luottamuksellisia. Ohjelmistojen kartoitusta ja tutkintaa pidetään onnistuneena, koska neljästä vaihtoehdosta kolmelta saatiin palveluiden sisältötietojen lisäksi myös hintatiedot.

Hintojen kartoituksessa hintoja vertailtiin pilvipalvelulle ja käyttäjiä ohjelmistolle oli yksi. Hintavertailussa oli mukana kolme ohjelmistoa. Kaksi yritystä tarjoaa ohjelmistoaan kuukausihinnoittelulla taloyhtiökohtaisesti. Tällöin hinta muodostuu asiakaskohtaisesti ja asiakasmäärien kasvaessa kuukausimaksu nousee. Tämä on aloittelevalla yrittäjälle mainio tapa saada hyvä ohjelmisto heti alkuun pienillä

kustannuksilla. Hinta ei kuitenkaan nouse rajattomasti, vaan tiettyjen taloyhtiöiden määrän jälkeen hinta on vakio. Hintaa kuitenkin voivat nostaa eri lisäosat tai moduulit.

## 5.2 Hintavertailu

Ohjelmiston kuukausihinta on laskettu prosentuaalisesti Lapin Humina Oy:n asiakasmäärillä tammikuussa 2017 (Taulukko 1). Siinä on myös esitetty hinnat rajattomilla asiakasmäärillä. Lisäksi yrityksen B tarjoamaan ohjelmistoon kuului lisenssi, jota ei ole laskettu mukaan kuukausihinnoitteluun. Tämä vääristää lopputulosta ja hankaloittaa vertailua. Ohjelmiston aloitusmaksun hinta saatiin kahdelta ohjelmistolta, mikä tarkoittaa ohjelmiston asennusta. Aloitushinnat eivät poikenneet oleellisesti toisistaan. (Taulukko 1.)

Taulukko 1. Hintatietojen vertailu

Hintavertailu			
%	A	B	C
Asennus	15	13	
Kk-kustannus	2,4	0,3	6,9
Kk-kust. rajattomat asiak.	9,3	0,5	

## 5.3 Ominaisuuksien vertailu

Vertailu suoritettiin ominaisuuksien listauksella Excel-tilukoon. Ominaisuuksien vertailu on tehty nimettömästi tarkoituksenmukaisesti. Vertailulla oli tavoitteena saada selville erilaisten ohjelmistojen erot hallinnon ja taloushallinnon välille. Ominaisuudet olivat pääasiassa monipuolisia. Kaikkia vertailussa olleita ohjelmistoja voi käyttää pilvipalveluna. Tämä mahdollistaa ohjelmiston käytön paikasta riippumatta myös muualla kuin toimistossa. Isännöitsijän hallinnollisten tehtävien osalta ohjelmistojen välillä ei ollut suuria eroja. Ohjelmistot on suunniteltu juuri isännöitsijöille ja isännöintitoimistoille, joiden tehtävät ovat samanlaisia ja tarpeet ovat tiedossa. Erot ovat enimmäkseen käytettävyydessä. Myös kaikki tarjosivat pankkiyhteysohjelmia/monipankkiohjelmia, jolla voi hoitaa maksu- ja rahaliikennettä. (Taulukko 2.)

Suurimmat erot syntyivät lisäosien tai moduulien tarjonnalla. Yhtä lukuun ottamatta muut tarjosivat lisäosia. Ohjelmisto, johon ei saanut lisäosia, oli saanut palautetta asiakkailtaan ohjelmiston selkeydestä ja helposta käytettävyydestä. Kahteen ohjelmistoon kuului kirjanpito vakiona. Lisäksi näihin kahteen ohjelmistoon sai lisäosana sähköisen kirjanpidon ja sähköisen arkistoinnin (Taulukko 2). Nämä tietenkin nostavat kuukausiveloitusta. Ohjelmistoihin, joihin ei kirjanpito kuulunut, sai linkitettyä lähes minkä vain kirjanpito-ohjelmiston ja raportteja pystyi tulostamaan isännöintiohjelman kautta.

Taulukko 2. Ominaisuuksien vertailu

Ominaisuuksien vertailu	A	B	C	D
Pilvipalvelu	x	x	x	x
Hallinnolliset tehtävät	x	x	x	x
Sähköinen raportointi	x	x	x	x
Kirjanpito	x			x
Pankkiyhteysohjelma	x	x	x	x
Lisäosat:	x	x		x
Sähköinen kirjanpito	x			x
Sähköinen arkistointi	x			x

#### 5.4 Ohjelmiston valinta

Tavoitteena oli valita Lapin Huminalle isännöintiohjelmisto, joka tarjoaa myös sähköistä taloushallinnon palvelua. Ohjelmistoista karsiutui vertailussa varhaisessa vaiheessa pois ne, jotka eivät tarjonneet suoraan kirjanpitoa ohjelmistossaan. Vaihtoehtoja jäi vertailuun kaksi, A ja D (Taulukko 2). Valinnan perusteena oli nimenomaan, että samassa ohjelmistossa on perusominaisuuksien lisäksi sähköinen kirjanpito, jolloin käytettävyys on yhdenmukaista ja selkeää.

Kirjanpito-osio ohjelmistossa voi olla myös turha sellaisille asiakkaille, jotka eivät kirjanpitoa tee itse tai jotka haluavat tehdä sen jollain muulla ohjelmistolla. Silloin ohjelmisto voi karsia tiettyjä asiakkaita. Kirjanpito oli molemmissa ohjelmistoissa vakiona, joten sitä ei voinut niin sanotusti poistaa ominaisuuksista. A ja D vaihtoehdot tarjosivat kaikki ominaisuudet, joita ohjelmistolta vaadittiin (Taulukko 2).

Koska samankaltaisia vaihtoehtoja oli kaksi, täytyi seuraavaksi miettiä hintaa. Ohjelmistojen asennus oli kallista, mutta se oli kertaluonteista. Vaihtoehdolta D asennuksen hinta jäi avoimeksi. Voitiin myös todeta, että kuukausiveloitus oli lähes kolminkertainen verrattuna edullisempaan vaihtoehtoon A (Taulukko 1). D tarjosi kuitenkin enemmän vaihtoehtoja ja enemmän taloyhtiöitä. Hinta myös pysyy samana, kun taloyhtiöiden määrä nousee, kuitenkin tiettyyn määrään asti. A vaihtoehto tarjosi taloyhtiökohtaista hinnoittelua, joka oli erittäin edullinen vaihtoehto aloittavalle yrittäjälle. Hinta kuitenkin nousee, kun taloyhtiöiden määrä kasvaa. Hinnoittelussa on katto ja kuukausihinta pysyy samana tietyn taloyhtiöiden määrän jälkeen. Rajattoman taloyhtiöiden hinta on kuitenkin kalliimpi kuin vaihtoehdon D hinta. D:n tarjoama taloyhtiöiden määrä riittänee useaksi vuodeksi ja töitä on usealle ihmiselle.

Valitsin ohjelmistokseni edullisemmän vaihtoehdon A, joka tarjoaa lisäosana sähköisen taloushallinnon ja sähköisen arkistoinnin. Ohjelmisto oli tuttu aikaisempien kokemuksieni kautta, joten käyttöönotto oli vaivatonta, eikä siihen mennyt turhaan aikaa. Jotta vaihtoehdon D valinta olisi ollut järkevää, olisin halunnut tehdä käyttötestin sähköisestä kirjanpidosta ennen päätöstäni. Päätökseen vaikutti kuitenkin hinta. Hylkäämäni ohjelmisto voisi olla parempi vaihtoehto sitten, kun taloyhtiöiden määrä kasvaa, koska sen hinta muodostuu halvemmaksi asiakasmäärien kasvaessa. Yritys on maailmanlaajuinen ohjelmistojen tarjoaja kirjanpidon puolella, joten kirjanpito saattaisi olla monipuolisempi kuin mitä tällä hetkellä valitsemani ohjelmisto tarjoaa.



## 6 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO

### 6.1 Käyttöönotto

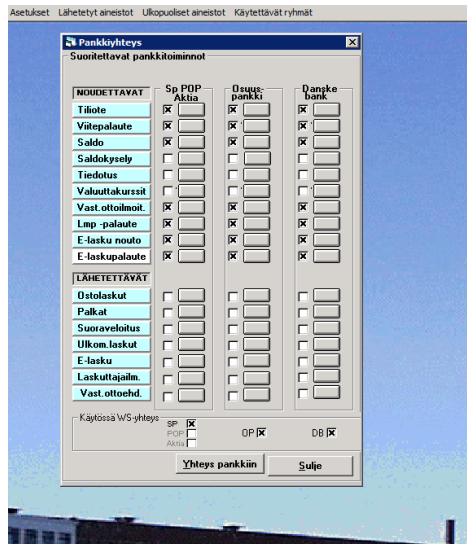
Jotta sähköinen taloushallinto voidaan ottaa käyttöön, vaatii se ohjelmiston asennuksen ohjelmiston tarjoajan puolelta, mikä hoidettiin nopeasti sen käyttötarpeen vuoksi. Isännöitsijävaihdoksen yhteydessä täytyy myös heti materiaalit saatuaan vaihtaa laskutustiedot toimittajille. Sähköisen taloushallinnon käyttöönnoton aloitukseen vaaditaan skanneri, jolla paperilaskuja voi skannata ja siirtää ohjelmistoon pdf-laskuiksi. Sähköinen laskujen käsittely hoidetaan pankkiyhteysohjelmalla, jonka jälkeen kirjanpito voidaan hoitaa tilikauden aikana sähköisesti ja tilikauden päätteeksi tehdä tilinpäätös ja arkistoida tilinpäätösmateriaalit sähköisesti.

Alla on kuvattu käyttöönotto kuvakaappauksin ohjelmistosta. Kuvien käyttöön on pyydetty lupa Tieto aika Oy:ltä. Siinä otetaan käyttöön pelkästään sähköinen taloushallinto, jotta aiheen käsittely ei laajene liikaa. Ohjelmisto on muuten asennettu ja perustiedot asetettu, jotta käyttö on mahdollista. Tietosuojan ja arkaluonteisten tietojen vuoksi kaikkia käyttöönnoton vaiheita ei voitu kuvittaa.

### 6.2 Pankkiyhteysohjelma

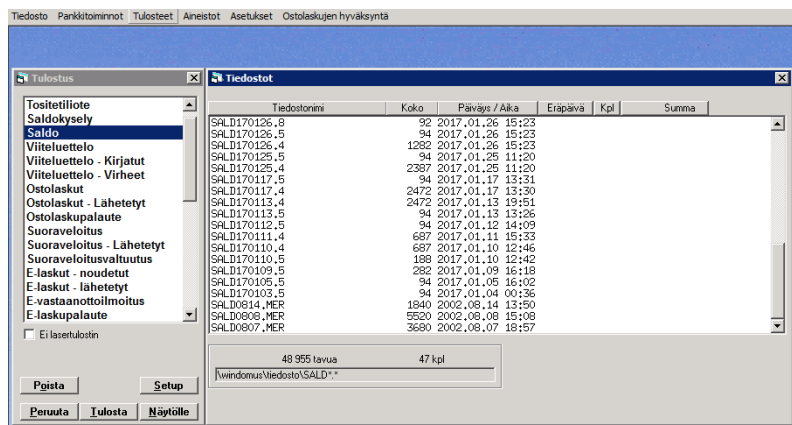
Pankkiyhteysohjelman kautta isännöintitoimisto pystyy hoitamaan muun muassa laskujen maksun, ostolaskujen käsittelyn ja kirjanpidon tiliointiehdotukset. Pankkiyhteysohjelmassa otetaan käytännössä yhteys asiakkaiden pankkitileihin ja heidän tilinsä on liitetty isännöintitoimiston pankkiyhteysohjelmaan. Asunto-osakeyhtiöiden hallitusten täytyy ensin antaa valtuudet isännöitsijälle pankkitilien käyttöön ja hallinnointiin.

Pankkiyhteysohjelmassa kaikki aineisto noudetaan sähköisesti. Eri pankeista, riippuen taloyhtiön asiakkuudesta, voidaan hakea tiliotteet, viitesuoritukset ja e-laskuihin liittyvät materiaalit. Halutessaan voi päättää mitä aineistoja hakee tietystä asiakkaalta. Lähetettävät materiaalit lähtevät automaattisesti, kun tehdään esimerkiksi e-laskuja osakkaille, ainoastaan täytyy ottaa yhteys pankkiin (Kuva 1).



Kuva 1. Materiaalin nouto sähköisesti

Hakemiaan tulosteita pääsee tarkastelemaan tulosteet välilehdeltä ja halutessaan ne voi tallentaa tietokoneelle ja tulostaa (Kuva 2). Tiedostot tallentuvat aikajärjestykseen ja kaikesta mitä pankkiyhteysohjelmalla haetaan tai lähetetään, jää talteen ja epäselvissä tilanteissa tietoja voidaan hakea sitä kautta. Tulosteet ovat usein konekielisiä, joten niiden tulkintaan vaaditaan harjaantumista. Vanhoja tapahtumia voidaan myös poistaa, jotta järjestelmä ei täyty vanhoista tiedoista.



Kuva 2. Tulosteet

Pieniltä toimijoilta yleensä tulee edelleen paperilasku eikä heillä ole verkkolaskutusta käytössä. Isännöitsijän vaihdoksen yhteydessä laskutustiedot täytyy muuttaa, jotta laskut tulevat ajallaan oikeaan osoitteeseen. Vanhoista kirjanpidon tositteista voidaan katsoa säännöllisesti laskuttavat sähkön, veden, lämmityksen, lumitöiden ja jätekuljetuksen osalta. Heille ilmoitetaan verkkolaskuosoite, joka voi olla IBAN- tai OVT-muodossa. Jos yrityksellä on käytössään verkkolaskutus, verkkolaskut haetaan pankkiyhteysohjelmalla ja ne siirtyvät suoraan ostolaskujen hyväksyntään (Kuva 3). Jos laskuttajalla on käytössä paperilaskutus, täytyy paperilaskut skannata käsin.

Skannatut laskut siirretään tietokoneen C-asemalle tiettyyn kansioon, josta pankkiyhteysohjelman avulla ne siirretään ohjelmistoon. Siirtämisen jälkeen laskut tallennetaan, jonka jälkeen laskut siirtyvät isännöitsijän hyväksyttäväksi. Arkaluonteisten tietojen vuoksi tästä vaiheesta ei voi näyttää esimerkkikuvaa. Skannatun laskun tai verkkolaskun voi avata, tehdä tiliointiehtoutuksen tai yksinkertaisimmallaan hyväksyä laskun ostolaskujen hyväksynnässä (Kuva 3).

Kuva 3. Ostolaskujen hyväksyntä

Koska verkkolaskut menevät automaattisesti ostolaskujen hyväksyntään, koin käytön kannalta järkevimmäksi, että myös skannatut paperilaskut siirretään sinne. Ostolaskuja ei välttämättä tarvitse laittaa pienessä yrityksessä ollenkaan hyväksyntään, koska sama ihminen tekee kaikki eri vaiheet ostolaskun käsittelyssä. Tällöin laskut menevät tallennuksen jälkeen suoraan maksamiseen. Kokeilin erilaisia tapoja ostolaskujen skannaamiseen ja tallentamiseen. Jätin laskut C-asemalle odottamaan muita laskuja ja siirsin niitä suoraan laskun maksu-vaiheeseen. Usein meinasi käydä niin, että laskut unohtuivat tallentaa ajoissa tai siirtää ne maksatukseen, jolloin laskujen maksu tapahtuisi vasta eräpäivän jälkeen. Siirryin pian ostolaskujen hyväksyntään ja siihen, että paperilaskujen tullessa ne skannataan heti ja siirretään sinne odottamaan laskun maksatusta. Tämä osoit-

tautui hyväksi toimintatavaksi, koska kaikkien taloyhtiöiden laskut listautuvat eräpäiväjärjestyksessä. Lisäksi toiminnasta jää jälki, kuka on tallentanut ja hyväksynyt laskun. Tämä on suositeltavaa isommassa firmassa, mielestäni ei tarpeellista välttämättä pienemmässä yrityksessä.

Kun ostolasku on hyväksytty, siirrytään maksamiseen. Vaikka lasku on jo tallennettu ja tiliöintiehdotus tehty, voidaan laskun tietoja vielä muuttaa. Tiliöintiehdotus on järkevintä tehdä täällä, koska kun lasku maksetaan, voidaan pankkikirjaus myös tehdä heti oikealle päivälle (Kuva 4). Tämäkään vaihe ei vielä varsinaisesti maksa laskua, vaan lasku täytyy vielä lähettää maksatukseen (Kuva 1) eli otetaan yhteys pankkiin ja aineisto lähetetään sieltä.

Debet	Kredit	Summa	Selite

Kuva 4. Tiliöintiehdotus

Käyttöönotto on hankalaa sellaiselle, joka ei ole ohjelmistoa ennen käyttänyt. Yrityksellä on kuitenkin käytössään ilmainen tuki ja käyttöönottoa varten suositellaan otettavaksi käyttökoulutus. Isännöintiyritysasiakkaille on lisäksi käytössä intra, jossa on yksityiskohtaiset ohjeet ohjelmiston käyttöä varten. (Tietoaika 2017b.) Laskun maksussa on monta eri vaihetta ostolaskun skannaamisesta laskun maksuun, joten tämä vaikuttaa monimutkaiselta ja hankalalta. Pienten laskumäärien kanssa skannaaminen onnistuu vielä niin sanotusti käsin, mutta useiden satojen laskujen kanssa on suositeltavaa käyttää yhteensopivaa skanneria, joka huomioi laskusta maksutiedot ja tallentaminen helpottuu. (Tietoaika 2017b.) Lapin Huminalle ei skanneria hankittu, koska se ei ole taloudellisesti kannattavaa näillä laskumäärillä.

### 6.3 Kirjanpito

Asunto-osakeyhtiön täytyy järjestää kirjanpidon hoito samoin perustein kuin muidenkin yhtiömuotojen, mutta asunto-osakeyhtiöt eivät tavoittele voittoa, vaan tulojen ja menojen kuuluisi olla yhtä suuret (Manner 2008, 35). Tilikauden lopussa ei pitäisi olla syntynyt verotettavaa tuloa. Tuloveroa kerätään silloin, kun verotettava tulo on yli 30 euroa. Mahdollista verotettavaa tuloa voi säädellä erilaisin tulo-ontauskeinoin, esimerkiksi poistojen avulla. (Vero 2017.)

Yleisimmin kirjanpitoa tehdään suoriteperusteisesti. Meno kirjataan jo silloin, kun tavara tai palvelu on otettu vastaan ja tulo kirjataan silloin, kun vastike on luovutettu. Vastike merkitään siis sille kuukaudelle, jolle ne kuuluisivat, vaikka maksu tapahtuisi myöhemmin. Suoriteperusteinen kirjanpito edellyttää ostovelkatilin jatkuvaa käyttöä. (Manner 2008, 35.)

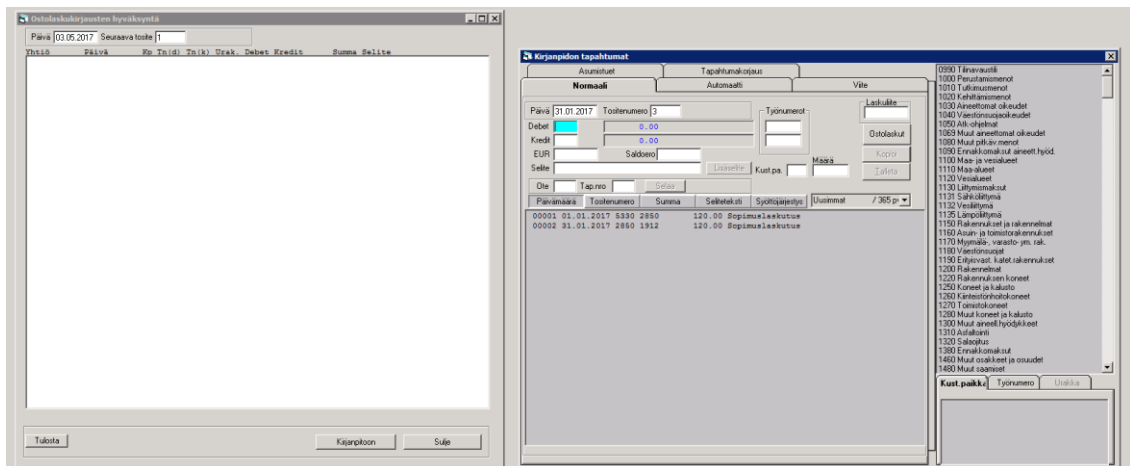
Domuksen kirjanpidossa on valmiiksi esimerkkililikartat ja raporttimallit (Liite 1 & 2). Näitä kannattaa käyttää, koska ohjelmisto on suunniteltu nimenomaan taloyhtiöille. Ohjelmassa on myös tilikartat ja raporttimallit osakeyhtiölle, joten Lapin Humina Oy:n kirjanpito on suoritettu sillä samaan tapaan sähköisesti. Tilikartat ja raporttimallit ovat muokattavissa. Vastiketavoitteet täytyy myös viedä kirjanpitoon ennen kirjanpidon aloittamista. Se tapahtuu automaattisesti yhdellä napin painalluksella, kun valitaan oikea kuukausi.

Tiliotteet ja viitetapahtumat siirtyvät pankkiyhteysohjelmasta automaattisesti, kun ne käydään ensin noutamassa (Kuva 1). Laskujen tiliöinti siirtyy automaattisesti kirjanpitoon ostolaskujen listaksi, josta voi valita oikean laskun (Kuva 4). Tiliöintiehdotusta tehdessä valitaan oikea asiakas, eli taloyhtiö ja oikeat laskut kirjautuvat juuri sen yhtiön listalle (Kuva 5). Arkaluonteisten tietojen vuoksi lista on tässä tilanteessa tyhjä. Tositelajeja on vain kaksi, joka on ohjelmiston kirjanpidon osiossa huono asia. Tämä hankaloittaa suuren yhtiön kanssa tapahtumien erottamista kirjanpidossa. Muutoksena tavalliseen kirjanpitoon, tiliöinnin kohdalla on laskuliite, jonka voi avata tässäkin vaiheessa tarkistaakseen onko liite oikea tai tiliöintiehdotuksessa kirjoitusvirheitä (Kuva 5).

Automaatti-välilehteen tulee saapuneet viitemaksut, jotka siirtyvät automaattisesti, kun ne viedään kirjanpitoon. Tapahtumien korjauksessa voidaan muuttaa

tiliointiä, jopa lisätä uusia liitteitä tai korjata laskun summaa tai selitettä. (Kuva 5). Jos lasku on ehditty maksaa tai se on maksettu jollain muulla kuin pankkiohjelmalla, voi kirjauksen ja liitteen lisätä myöhemmin. Kirjauksen voi tehdä normaali- välilehdellä, kunhan tositenumerot kulkevat järjestyksessä. Jotta kirjanpidon teko onnistuu, sähköisen tiliotteen saa auki valitsemalla pankkitilin ja painamalla selaa (Kuva 5). Sähköisen tiliotteen käytön tottumiseen menee aikaa, koska enää tositenumeroja ei merkitä paperiseen tiliotteeseen vaan tapahtuma- ja otenumero tulevat ohjelmaan.

Osakeyhtiön kirjanpito onnistuu ohjelmistolla, mutta se vaatii hieman suunnittelua ja soveltamista. Peruskirjaaminen onnistuu hyvin, koska se osaa eritellä alv:n automaattisesti. Kuitenkin erilaisten tapausten, kuten palkkakirjausten ja yhteisöostojen kirjaaminen tuotti alussa ongelmia. Yhteisöostoissa alv:n merkitsemisessä täytyy olla tarkkana, jotta kausiveroilmoituksen saa täytettyä oikein. Palkkakirjauksissa ei ole automatiikkaa, joten kirjaukset täytyy tehdä yksipuolisena ja tarkistaa tositenumerotarkastuksella, ettei tositteessa ole eroa. Tositelajien vähyys vaikuttaa näidenkin kirjausten onnistumiseen.



Kuva 5. Kirjanpidon kirjaukset

Ohjelma antaa vapaat kädet esimerkiksi tositteiden numeroinnin suhteen. Siitä miten tositteet kannattaa numeroida ei ole erillistä ohjetta, vaan muun muassa selitteet ja kirjaustavat riippuvat tekijästään. Käytännön kannalta helpointa oli tehdä niin, että vastikereskontra kulkee omaa tositelajinaan ja ostolaskut toisella tositelajilla. Kirjanpitolaissa on määritely tarkemmin tositteiden sisällöstä, mutta ei sen merkitsemisestä.

Sähköisestä tositemapista voi tarkastella kuluvan kauden tapahtumia päiväkirjan tai pääkirjan muodossa (Kuva 6). Esimerkki on ohjelmiston tarjoajan oma esimerkkikuva, ei Lapin Humina Oy: n. Päivä-/pääkirjasta näkee tietyllä tositenumerolla, päivämäärällä tai tilinumerolla tilitapahtumat. Liitenumeron avulla voi tarkastella kyseisen tapahtuman laskua tai muuta liitettä. Enää ei tarvitse lähteä fyysisesti selaamaan paperista tositekansiota, vaan aikaa säästään voi etsiä tapahtumaa järjestelmästä.

Alussa tämä tuntui hankalalta, koska oli tottunut paperien selaamiseen ja oikea lasku tuntui aina löytyvän. Kuitenkin sähköiseen toimintatapaan tottuu nopeasti ja ohjelmistoa osaa käyttää ajan kuluessa paremmin. Toiminta muuttuu sujuvaksi pian käytön aloittamisen jälkeen. Aikaa voi mennä muistamiseen, mistä toiminnon sai käyttöön, mutta kattavista ohjeista on apua.

	Tosite	Päivämäärä	Debet	Kredi	Summa	Selite	Kp	Liiteno	Hyväksyntä	Tarkastus
<input type="checkbox"/>	18	2015.01.29	2850	1911	159.23	roneri		142	06.11.2014 11:29/ Matt	
<input type="checkbox"/>	20	2015.02.02		1911	425.00	Sopimuslasku 02.02.15		189		
<input type="checkbox"/>	20	2015.02.02	5330		410.00	Sopimuslasku 2.2.2015		189		
<input type="checkbox"/>	20	2015.02.02	5369		15.00	Sopimuslasku 2.2.2015		189		
<input type="checkbox"/>	21	2015.02.09	5333	1911	502.45	urakointiloukuset 1/15		186		
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05	0010		275.98	001 VASTIKE Helmikuu				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05	0002		247.38	001 VASTIKE Helmikuu				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05	0003		221.69	001 VASTIKE Helmikuu				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05	0004		247.38	001 VASTIKE Helmikuu				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05	0005		247.38	001 VASTIKE Helmikuu				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05	0006		275.98	001 VASTIKE Helmikuu				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05	0007		196.00	001 VASTIKE Helmikuu				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05	0001		247.38	001 VASTIKE Helmikuu				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05	0009		247.38	001 VASTIKE Helmikuu				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05		3000	1720.00	VASTIKE Helmikuu Hoitovastike				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05		3108	110.00	VASTIKE Helmikuu Autopaikkavuo				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05		8121	623.93	VASTIKE Helmikuu Pasomavastike				
<input type="checkbox"/>	1003	2015.02.05	0008		247.38	001 VASTIKE Helmikuu				

Kuva 6. Sähköinen tositemappi

#### 6.4 Tilinpäätös ja raportointi

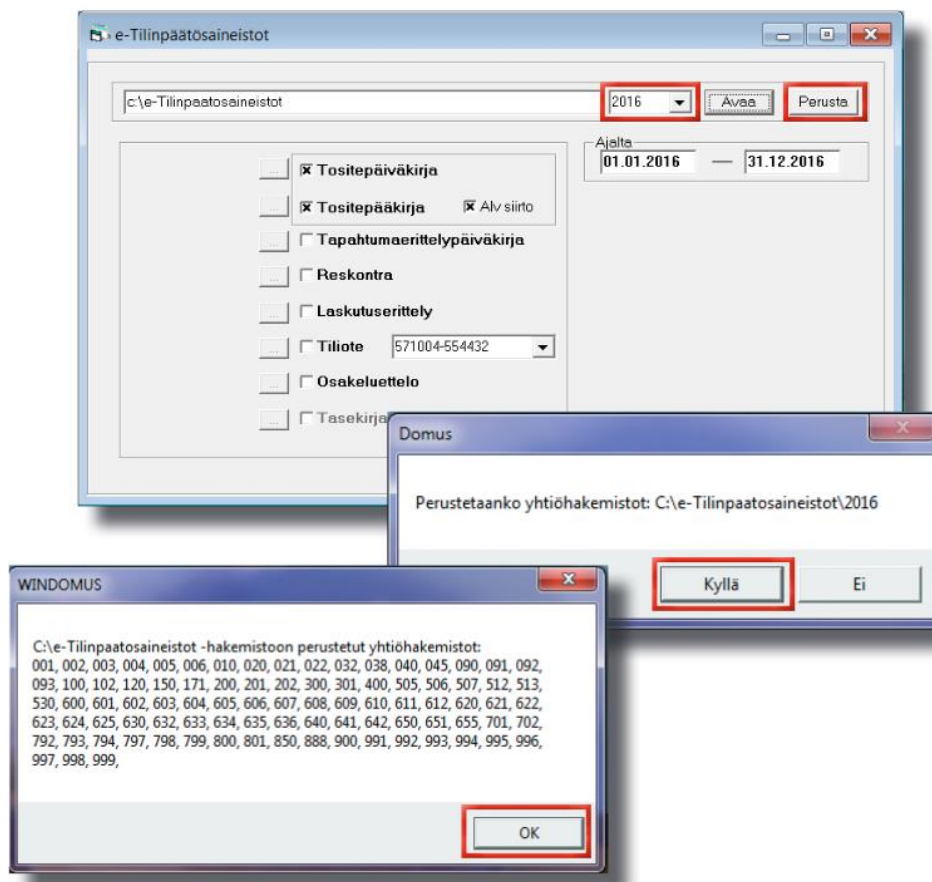
Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnassa tulee huomioida kirjanpitolain lisäksi asunto-osakeyhtiölain ja osakeyhtiölain säännökset. Tilinpäätös laaditaan pääsääntöisesti kirjanpitolain mukaan, mutta toimintakertomuksen sisältöön vaikuttavia säännöksiä on asunto-osakeyhtiö- ja osakeyhtiölaissa. Tilinpäätöksen täytyy sisältää taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman, rahoituslaskelman, jossa annetaan selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä sekä näiden liitteenä olevat tiedot. Lisäksi on esitettävä vertailutietona vastaavat tiedot taseesta ja tuloslaskelmasta edelliseltä vuodelta. (Aalto ym. 2015, 211, 215–216.)

Ohjelmistolla onnistuu koko tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinta. Ohjelmistolla on laadittu vuoden alussa tilinpäätös ja toimintakertomus, mutta ei sähköisesti, koska asiakkaidemme edellisvuoden kirjanpito oli tehty vielä paperisesti. Liitteissä 1 ja 2 on esimerkit asunto-osakeyhtiön tuloslaskelmasta ja taseesta. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen teko ei erotu olennaisesti sähköisessä taloushallinnossa, koska se on mahdollistettu jo vakioversiossa. Tilintarkastusaineisto on kokonaan sähköinen, jota ei vakioversiossa ole tarjolla (Kuva 7).

Aluksi valitaan oikea vuosi ja tositepäivä- ja pääkirja, jonka jälkeen perustetaan yhtiöhakemistot. Sen jälkeen ohjelma perustaa hakemistot kaikkiin yhtiöihin, joita asiakkaana on. (Kuva 7.) Tämän vuoksi on järkevää tehdä kaikille yhtiöille kirjanpito sähköisesti, vaikka pienellä yhtiöllä siitä ei olisikaan niin paljon hyötyä suurempaan verrattuna. Toiminta on selkeämpää, kun toimitaan yhdenmukaisesti kaikkien asiakkaiden kanssa.



Ohjelmistosta on Tietoaika Oy:n esimerkkikuva, koska tilinpäätösaineistoja ei olla vielä voitu luoda sähköisesti. Yhtiöhakemistojen perustamisen jälkeen valitaan tiedot, jotka halutaan tallennettavan, jonka jälkeen ohjelmisto luo tiedot oman tietokoneen asemalle taloyhtiöittäin (Kuva 7). Ne voi edelleen tallettaa CD-levylle tilintarkastajaa tai toiminnantarkastajaa varten.

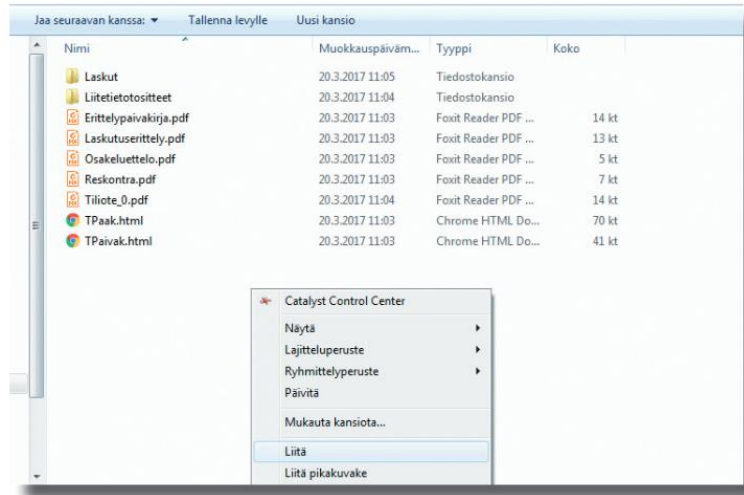


Kuva 7. E-tilinpäätösaineistojen muodostaminen

Kuvassa 8 on havainnoitu luettelo tilinpäätösaineistoista, jonka ohjelmisto tallentaa omalle tietokoneelle. Tiedostot on tallennettu pdf-muotoon ja tositepäivä- ja pääkirjat ovat tallennettuna html-muotoon, jotka voi avata verkkoselaimella. Kirjanpidon tapahtumat ovat juoksevassa tositenumerojärjestyksessä sisältäen päiväyksen, tiliöinnin, summan, selitteen, hyväksyntä- ja tarkastusmerkinnät sekä linkin tositekuvatiedostoon.

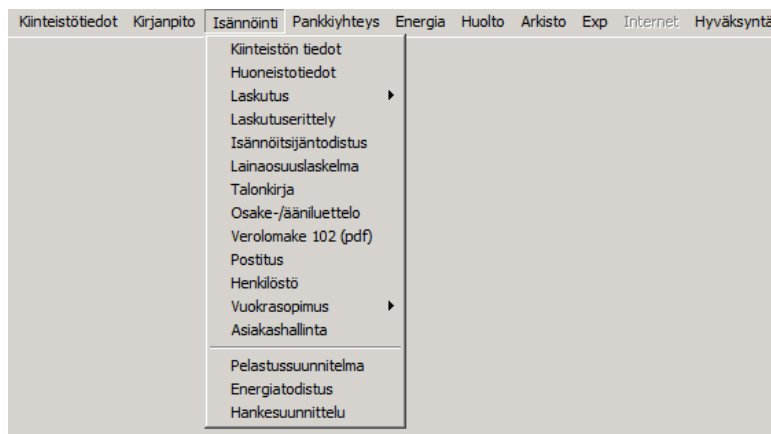
Kaikki tallennetut ostolaskut löytyvät myös aineistosta. Koska tiedot ovat samassa paikassa, on niitä helppo tarkastella myös jälkikäteen. Tiedostoja voi

myös helposti jakaa esimerkiksi hallituksen käyttöön, koska ne tulostuvat automaattisesti. En ole päässyt tätä vielä käytännössä kokeilemaan, mutta olen joutunut tulostamaan samat tiedostot käsin, joten automatiikka nopeuttaa työskentelyä tässäkin tilanteessa.



Kuva 8. E-tilinpäätösaineistot

Kirjanpidon raportteja pääsee tarkastelemaan tilikauden aikana myös kirjanpito-ohjelmasta kirjanpidon tulosteista. Isännöinnin hallinnollisten toimintojen puolella on vastikevalvontaan liittyvät toiminnot, joita voi käyttää vastikeseurannassa sekä muihin isännöinnin tehtäviin. (Kuva 9.) E-tilinpäätösaineistot ovat käytännössä vain tilinpäätöksen jälkeen muodostettavissa, tilin-/toiminnantarkastusta varten.

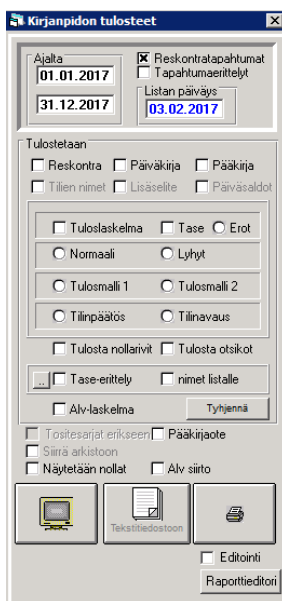


Kuva 9. Isännöinnin valikko

Käytännössä vaikka lain puitteissa voidaan myös tilinpäätös ja toimintakertomus säilyttää sähköisesti, asiakkaiden palautteen perusteella Lapin Humina säilyttää

asiakirjat vielä paperisena ja nidottuna. Allekirjoittaminen onnistuu helpoiten paperiversiona, vaikka sähköinen allekirjoittaminenkin on nykyaikana mahdollista. Domus ei kuitenkaan tarjoa vielä sähköisen allekirjoituksen mahdollisuutta.

Kirjanpidon tulosteista voi tulostaa milloin vain reskontran, pääkirjan tai tuloslaskelman ja taseen miltä ajanjaksolta haluaa kuluvana vuonna (Kuva 10). Näitä voidaan tallentaa koneelle ja jakaa hallitukselle heidän niin halutessaan. Osakeyhtiölle tästä voidaan tarkastella lisäksi alv-laskelmaa ja tulostaa se sekä lukita kuukaudet. Asunto-osakeyhtiöllä ei lukita kuukausia vaan tapahtumat poistetaan tilikauden päättyessä yhtiökokouksen vahvistamisen jälkeen. Tämä mahdollistaa kirjauksien muuttamisen tilinpäätökseen asti. Tässä valikossa voidaan myös tehdä tilinpäätösviennit tilikauden lopussa ja tilinavaukset tilikauden alussa, ohjelmisto suorittaa kirjaukset automaattisesti.



Kuva 10. Kirjanpidon tulosteet

Toiminnot ovat monipuolisia ja niillä saa käytännössä minkälaisen vain raportin käyttöönsä. Toiminnot on hyvin automatisoitu ja käyttö on helppoa, kun ohjelmiston käyttöön harjaantuu. Ohjelmisto myös huomauttaa, jos jotain yrittää tehdä, mikä ei ole mahdollista tai se on väärä tiettyyn tilanteeseen. Ohjelmisto toimii hyvin, kun internetyhteys on toiminnassa. Välillä ohjelmiston käytössä on ohjelmistovirheitä, mutta ne korjaantuvat yleensä käyttämällä ohjelmisto kiinni. Yleisimpiin virhetilanteisiin on ohjeet Tietoajan verkkosivuilla saatavilla asiakkaille.

## 6.5 Sähköinen arkistointi

Sähköinen arkistointi säästää aikaa ja tilaa toimistossa. Arkistoinnin voi suorittaa milloin vain ja se kannattaa tehdä tietyin väliajoin. Jos käytössä ei ole pilvipalvelu, kannattaa arkistointi tehdä usein, jolloin esimerkiksi koneiden hajoaminen tai varastaminen voi estää ohjelmistoon pääsyn ja töiden keskeytymisen. Pilvipalvelussa kirjautumaan pääsee jokaiselta koneelta, johon ohjelma on ladattuna ja sinne kirjaututaan omilla tunnuksilla. Silloin yhden tietokoneen hajoaminen ei estä käyttöä, mutta arkistointi kannattaa silti tehdä vähintään tilinpäätösvaiheessa.

Arkistoinnin jälkeen tietoja ei voi enää muuttaa pysyvästi, vaan tietoja voidaan muokata ja esimerkiksi tulostaa raportti uudelleen. Muutos ei kuitenkaan tallennu vaan se on tulostettavissa sen ajan, kun arkistointi on päällä. Ohjelmistolla sähköinen arkistointi tapahtuu niin, että valitaan oikea yhtiö ja lisätään arkistoon. Sen jälkeen avataan arkisto ja käyttö näyttää samalta, kuin normaalistikin. Tässä tilassa pystytään tarkistamaan jokin tieto tai muokkaamaan tietoja, mutta poistuttaessa arkistointi-tilasta, tiedot palautuvat siihen hetkeen, kun arkistointi on tapahtunut.

Mielestäni on kätevää, kun kirjanpito ja itse isännöinti ovat samassa ohjelmistossa, koska varmuuskopioita ei tarvitse ottaa monesta eri ohjelmasta. Kirjanpidon ja isännöinnin tiedot löytyvät helposti samasta paikasta, eikä tarvitse lisäällä jatkuvasti tiedostoja toiseen ohjelmistoon. Arkistointi on Lapin Huminalla otettu käyttöön ja se on todettu toimivaksi ja tarpeelliseksi.

## 7 POHDINTA

Työn tarkoitus oli selvittää aloittavalle isännöintitoimistolle sopiva isännöintiohjelmisto, joka tarjoaa asiakkailleen sähköisen taloushallinnon palveluja. Tavoitteena oli valita hinta-laatusuhteeltaan paras ohjelmisto, jossa vaadittavat toiminnot ovat samassa ohjelmistossa, eikä erikseen tarvitse valita sähköistä kirjanpidon ohjelmistoa. Työssä oli tarkoituksena myös käyttöönottaa sähköinen taloushallinto asunto-osakeyhtiöille sekä toimeksiantajan Lapin Humina Oy:n kirjanpidon hoitoon.

Työ oli toiminnallinen opinnäytetyö, jossa käytettiin kvalitatiivisen tutkimuksen menetelmää. Teoriapohjana käytettiin isännöinti- ja taloushallintoalan kirjallisuutta. Vertailuun valikoitui neljä eri ohjelmistoa, joita vertailtiin tarjousten perusteella ja voidaan todeta, että tutkimuksen tulos oli luotettava sisältö- ja hintatietoineen. Isännöintiohjelmaksi valikoitui Tieto aika Oy:n Domus, joka tarjosi hinnan ja myös sisällön vuoksi sopivimman vaihtoehdon ohjelmistoksi. Valintaan ollaan tyytyväisiä ja voidaan todeta, että määritellyt tavoitteet saavutettiin.

Sähköinen taloushallinto säästää aikaa ja lisää työskentelyn tehokkuutta. Alkuun vaaditaan opettelua ja käytännön kokemuksen myötä työskentely muuttuu rutiinin omaiseksi. Automaatiot helpottavat työskentelyä ja säästävät resursseja eri vaiheissa. Arkistotilaa ei enää tarvita, vaan tarvittava tieto on löydettävissä nopeasti ajasta ja paikasta riippumatta.

Sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa voidaan suositella kaikille asiakkaille mahdollisuuksien mukaan. Vaikka hyöty sähköistymisestä on vasta suurten toistemäärien kanssa, ei sen käyttäminen hidasta toimintaa pienenkään yhtiön kanssa. Yhtenäiset toimintatavat helpottavat työskentelyä ja uudet toimintatavat ovat helpommat opettaa jatkossa myös tuleville työntekijöille, koska kaikkien asiakkaiden kanssa toimitaan yhdenmukaisesti.

Käyttöönoton alkuvaiheessa ongelmaksi koitui rutiini, jota ei vielä ollut. Alussa lisäksi syntyi ylimääräistä työmäärää asiakkaiden ostolaskujen skannaamisesta, koska isännöintivaihdoksen yhteydessä ostolaskut olivat paperisina. Ostolasku-

jen skannaukseen ja uusien toimintojen opetteluun meni aikaa. Erilaisten toimintatapojen kokeilulla syntyi sujuva tapa, jolla ostolaskujen skannaus sähköiseen muotoon ja kirjanpidon hoito onnistui mallikkaasti.

Ohjelmisto toimii pilvipalvelussa, mikä helpottaa työskentelyä toimiston ulkopuolella. Pilvipalvelu on nykyaikainen tapa käyttää erilaisia ohjelmistoja. Sähköinen taloushallinto tehostaa työskentelyä ja säästynyt aika voidaan keskittää muihin yhtä tärkeisiin työtehtäviin. Sähköinen taloushallinto on tullut jäädäkseen ja kehityksen mentyä eteenpäin, on Lapin Huminalla ohjelmisto jo valmiina, eikä siirtymiseen, opetteluun ja käyttöönottoon mene enää aikaa.

Ohjelmistolla suoritettiin sähköinen kirjanpito Lapin Huminan asiakkaille, asunto-osakeyhtiöille sekä itse Lapin Humina Oy:lle. Eroavaisuuksia eri yhtiömuotojen kirjanpidon tekemissä tai sähköisen kirjanpidon käyttöönotossa oli muutama kuten se, että osakeyhtiön kirjanpidossa huomioidaan alv. Lisäksi palkkakirjausten teko ja yhteisöostojen kirjaus aiheutti aluksi ongelmia, jotta kausiveroilmoitus saatiin hoidettua asianmukaisesti alv:n osalta. Ostolaskujen käsittely ja kirjanpidon hoito onnistuvat molemmille yhtiömuodoille. Ohjelmiston käytössä ei ollut ongelmia lukuun ottamatta pieniä ohjelmistovirheitä, jotka pääasiassa poistuivat uudelleen käynnistyksellä. Tositelajien lisääminen helpottaisi kirjausten tekoa ja niiden erottumista kirjanpidossa.

Tätä opinnäytetyötä voi hyödyntää pieni isännöintiyritys, joka miettii isännöintiohjelmiston valintaa ja kirjanpidon sähköistämistä yrityksessään. Työtä voi hyödyntää myös yritys, joka miettii taloushallinnon sähköistämisen hyötyjä yrityksessä. Jatkotutkimuksena voitaisiin tutkia lisää sähköisen taloushallinnon ansiosta ajan ja resurssien säästöä esimerkiksi isännöintiyrityksessä.

## LÄHTEET

Aalto, H., Etelämaa, J., Forsström, L. 2014. Isännöitsijän käsikirja. 16. painos. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.

Kiikkinen, P. 2016. Paperiton, sähköinen vai digitaalinen taloushallinto?. EmCe Solution Partner Oy. Viitattu 22.3.2017  
<https://magiccloud.fi/paperiton-sahkoinen-vai-digitaalinen-taloushallinto/>

Kinnunen, A. 2016. Sähköisen taloushallinnon hyödyt. Talousverkko Vantaa. Viitattu 22.3.2017  
<https://www.talousverkko.fi/sahkoisen-taloushallinnon-hyodyt/>

Kuittinen, J. 2016. Uusi kirjanpitolaki säilyttämisen ja arkistoinnin kannalta. Procountor Oy. Viitattu 24.3.2017  
<http://blog.procountor.com/uusi-kirjanpitolaki-sailyttamisen-ja-arkistoinnin-kannalta>

Kuokkanen, J. 2016. Kun sähköinen taloushallinto ei riitä. Viitattu 22.3.2017  
<https://netvisor.fi/blog/kun-sahkoinen-taloushallinto-ei-riita/>

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Lapin Humina Oy 2017. Yritys. Viitattu 1.2.2017  
<https://www.lapinhumina.fi/yritys>

Manner, K. & Suulamo, A. 2008. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. 8. painos. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Patentti- ja rekisterihallitus ja verohallinto 2017. Yrityshaku. Viitattu 1.2.2017  
<https://tietopalvelu.ytj.fi/yritystiedot.aspx?yavain=2656659&tar-kiste=FB6FAE57E32DCCAC26A3D9A61211768D90CEA645>

Talokeskus Oy 2016. Yritys. Viitattu 30.12.2016 <http://www.talokeskus.fi/yritys/>

Taloyhtiö.net 2017a. Hallitus. Viitattu 21.3.2017 <http://www.taloyhtio.net/hallinto/hallitus/>

Taloyhtiö.net 2017b. Isännöitsijän tehtävät. Viitattu 21.3.2017  
<http://www.taloyhtio.net/hallinto/isannoitsija/tehtavat/>

Taloyhtiö.net 2017c. Kirjanpitolaki uudistui – Miten muutokset näkyvät taloyhtiölle? Viitattu 21.3.2017 <http://www.taloyhtio.net/55342.aspx>

Tampuuri 2016. Tampuuri taloushallinnon apuvälineenä. Viitattu 30.12.2016  
<http://www.tampuuri.fi/isannointiin/taloushallinto/>

Tieto aika Oy 2016a. Monipuoliset laajennusohjelmat täydentävät kokonaisuutta. Viitattu 31.12.2016

<http://www.tietoaika.fi/Page/SubPage?subPageName=domuksen-laajennuksia&parentId=27>

Tietoaika Oy 2016b. Sähköinen taloushallinto on nykyaikainen ja tehokas ratkaisu, joka säästää aikaa, paperia ja säilytystilaa. Viitattu 31.12.2016

<http://www.tietoaika.fi/Page/SubPage?subPageName=sahkoinen-taloushallinto&parentId=27>

Tietoaika Oy 2016c. Tietoaika Oy. Viitattu 31.12.2016

<http://www.tietoaika.fi/sivu/tietoaika>

UNES 2017. Isännöinti. Viitattu 3.1.2017 <http://unes.fi/tuotteet/isannointi/>

Verohallinto 2017. Veroilmoituksen antaminen. Viitattu 19.4.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ ja\\_ osuuskunta/Veroilmoitus/Veroilmoituksen\\_antaminen\\_\\_asuntoyhteisovero](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_ osuuskunta/Veroilmoitus/Veroilmoituksen_antaminen__asuntoyhteisovero)

Visma Fivaldi 2017a. Isännöinnin digiloikkaan täysihoidolla. Viitattu 10.1.2017

<https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-fivaldi/taysihoito-isannointiin/>

Visma Fivaldi 2017b. Koko talon yhteinen työkalu. Viitattu 10.1.2017

<https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-fivaldi/kiinteistohallintaan/>



## LIITTEET

Liite 1. Asunto-osakeyhtiön taseraporttimalli

Liite 2. Asunto-osakeyhtiön tuloslaskelmaraporttimalli

## Liite 1. Asunto-osakeyhtiön taseraporttimalli

As Oy Uusi		TASERAPORTTIMALLI		04.05.2017
000	O	V A S T A A V A A		
001	O			
002	O	FYSYVÄT VASTAAVAT		
003	O	AINEETTOMAT HYÖDYKKEET		
004	R +	Kehittämismenot	1000-1029	
005	R +	Aineettomat oikeudet	1030-1079	
006	R +	Muut pitkävaikutteiset menot	1080-1089	
007	R +	Ennakkomaksut	1090-1099	
008	S	AINEETTOMAT HYÖDYKKEET YHTEENSÄ *** (004:007)		
009	O			
010	O	AINELLISET HYÖDYKKEET		
011	R +	Maa- ja vesialueet	1100-1149	
012	R +	Rakennukset ja rakennelmat	1150-1219	
013	R +	Koneet ja kalusto	1220-1299	
014	R +	Muut aineelliset hyödykkeet	1300-1379	
015	R +	Ennakkomaksut ja keskener. han	1380-1399	
016	S	AINELLISET HYÖDYKKEET YHTEENSÄ *** (011:015)		
017	O			
018	O	SIJOITUKSET		
019	R +	Muut osakkeet ja osuudet	1400-1479	
020	R +	Muut saamiset	1480-1499	
021	S	SIJOITUKSET YHTEENSÄ *** (019:020)		
022	S	FYSYVÄT VASTAAVAT YHTEENSÄ *** (008+016+021)		
023	O			
024	O	VAIHTUVAT VASTAAVAT		
025	O	PITKÄAIKAISET SAAMISET		
026	R +	Muut saamiset	1600-1699	
027	S	PITKÄAIK. SAAMISET YHTEENSÄ *** (026:026)		
028	O			
029	O	LYHYTAIKAISET SAAMISET		
030	R +	Saamiset kiinteistön tuotoista	1700-1739	
031	R +	Muut saamiset	1740-1789	
032	R +	Siirtosaamiset	1790-1799	
033	S	LYHYTAIKAISET SAAMISET YHTEENSÄ *** (030:032)		
034	S	SAAMISET YHTEENSÄ *** (027+033)		
035	O			
036	O	RAHOITUSARVOPAPERIT		
037	R +	Muut osakkeet ja osuudet	1800-1839	
038	R +	Muut arvopaperit	1840-1899	
039	S	RAHOITUSARVOPAPERIT YHTEENSÄ *** (037:038)		
040	O			
041	O	RAHAT JA PANKKISAAMISET		
042	R +	Rahat ja pankkisaamiset	1900-1999	
043	S	RAHAT JA PANKKISAAMISET YHTEENSÄ *** (042:042)		
044	S	VAIHTUVAT VASTAAVAT YHTEENSÄ *** (034+039+043)		
045	O			
046	S	V A S T A A V A A (022+044)		
047	V			
048	O	V A S T A T T A V A A		
049	O			
050	O	OMA PÄÄOMA		
051	R +	Osakepääoma	2000-2010	
052	R +	Rakennusrahasto	2030-2039	
053	R +	Arvonkorotusrahasto	2040-2089	
054	R +	SVOP-rahasto	2090-2099	
055	R +	Lainanlyhennysrahasto	2100-2129	
056	R +	Muut rahastot	2130-2179	
057	R +	Ed.tilikausien voitto/tappio	2180-2189	
058	R +	Tilikauden voitto/tappio	2190-2199	
059	S	OMA PÄÄOMA YHTEENSÄ *** (051:058)		
060	O			
061	O	TILINPÄÄTÖSSIIRT.KERTYMÄ		
062	R +	Vapaaehtoiset varaukset	2200-2299	
063	S	TILINPÄÄTÖSSIIRT.KERTYMÄ YHTEENSÄ *** (062:062)		
064	O			
065	O	PAKOLLISET VARAUKSET		
066	R +	Muut pakolliset varaukset	2300-2399	
067	S	PAKOLLISET VARAUKSET YHTEENSÄ *** (066:066)		
068	O			
069	O	VIERAS PÄÄOMA		
070	O	PITKÄAIKAINEN		
071	R +	Lainat rahoituslaitoksilta	2400-2499	
072	R +	Muut velat	2500-2699	
073	S	PITKÄAIKAINEN YHTEENSÄ *** (071:072)		
Lapin Humina Oy				
As Oy Uusi		TASERAPORTTIMALLI		04.05.2017
074	O			
075	O	LYHYTAIKAINEN		
076	R +	Lainat rahoituslaitoksilta	2700-2799	
077	R +	Saadut ennakot	2800-2849	
078	R +	Ostovelat	2850-2869	
079	R +	Muut velat	2870-2989	
080	R +	Siirtovelat	2990-2999	
081	S	LYHYTAIKAINEN YHTEENSÄ *** (076:080)		
082	S	VIERAS PÄÄOMA YHTEENSÄ *** (073+081)		
083	O			
084	S	V A S T A T T A V A A (059+063+067+082)		

## Liite 2. Asunto-osakeyhtiön tuloslaskelmaraporttimalli

As Oy Uusi		TULOSLASKELMARAPORTTIMALLI Nro 1		04.05.2017
				1
000	O	Kiinteistön tuotot		
001	R	- Hoitovastikkeet	3000-3007	
002	R	- Hankeosuussuoritukset	3008-3008	
003	R	- Kulutusperusteiset vastikkeet	3030-3049	
004	R	- Erityisvastikkeet	3050-3079	
005	R	- ./.. Rahastosiirrot	3080-3099	
006	R	- Vuokrat	3100-3199	
007	R	- Käyttökorvaukset	3200-3399	
008	R	- Muut kiinteistön tuotot	3400-3499	
009	S	Kiinteistön tuotot yhteensä ***	(001:008)	
010	O			
011	O	Luottotappiot ja oikaisuerät		
012	R	- Luottotappiot ja oikaisuerät	3800-3999	
013	S	Luottotappiot ja oikaisuerät yhteensä ***	(012:012)	
014	O			
015	O	Kiinteistön hoitokulut		
016	R	- Henkilöstökulut	5000-5299	
017	R	- Hallinto	5300-5399	
018	R	- Käyttö ja huolto	5400-5499	
019	R	- Ulkoalueiden hoito	5500-5599	
020	R	- Siivous	5600-5699	
021	R	- Lämmitys	5700-5799	
022	R	- Vesi ja jätevesi	5800-5899	
023	R	- Sähkö	5900-5999	
024	R	- Jätehuolto	6000-6099	
025	R	- Vahinkovakuutukset	6100-6199	
026	R	- Vuokrat	6200-6299	
027	R	- Kiinteistövero	6300-6399	
028	R	- Korjaukset	6400-6599	
029	R	- ./.. Saadut vakuutuskorvaukset	6600-6629	
030	R	- ./.. Saadut avustukset	6630-6699	
031	R	- ./.. Aktivoitu taseeseen	6700-6799	
032	R	- Muut hoitokulut	6800-6949	
033	R	- Oman käytön arvonlisävero	6950-6959	
034	S	Kiinteistön hoitokulut yhteensä ***	(016:032)	
035	O			
036	S	KÄYTTÖKATE/HOITOKATE ***	(009+013+034)	
037	O			
038	O	Poistot ja arvonalentumiset		
039	R	- Rakennuksista ja rakennelmista	7000-7099	
040	R	- Koneista ja kalustosta	7100-7199	
041	R	- Muista pitkäv. menoista	7200-7500	
042	S	Poistot ja arvonalentumiset ***	(039:041)	
043	O			
044	O	Rahoitustuotot ja -kulut		
045	R	- Osinkotuotot	8000-8019	
046	R	- Korkotuotot	8020-8099	
047	R	- Pääomavastikkeet	8100-8139	
048	R	- ./.. Rahastoidut vastikkeet	8200-8239	
049	R	- Lainaosuussuoritukset	8250-8259	
050	R	- ./.. Rahastoidut osuudet	8260-8269	
051	R	- Korkokulut	8500-8799	
052	R	- Muut rahoituskulut	8800-8999	
053	S	Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä ***	(045:052)	
054	O			
055	O	VOITTO/TAPPIO ENNEN		
056	S	SATUNNAISIA ERIÄ ***	(036+042+053)	
057	O			
058	O	Satunnaiset tuotot ja kulut		
059	R	- Satunnaiset tuotot	9000-9099	
060	R	- Satunnaiset kulut	9100-9199	
061	S	Satunnaiset tuotot ja kulut yhteensä ***	(059:060)	
062	O			
063	O	VOITTO/TAPPIO ENNEN		
064	S	TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA ***	(056+061)	
065	O			
066	O	Tilinpäätössiirrot		
067	R	- Poistoeron muutos	9200-9299	
068	R	- Vapaaeht. varausten muutos	9300-9499	
069	S	Vapaaeht. varausten muutos yhteensä ***	(067:068)	
070	O			
071	R	- Välittömät verot	9500-9599	
072	O			
073	S	TILIKAUDEN VOITTO/TAPPIO	(064+069+071)	