

# **Nytt affärssystem**

## **Case: Närpes Bokföringsbyrå Ab**

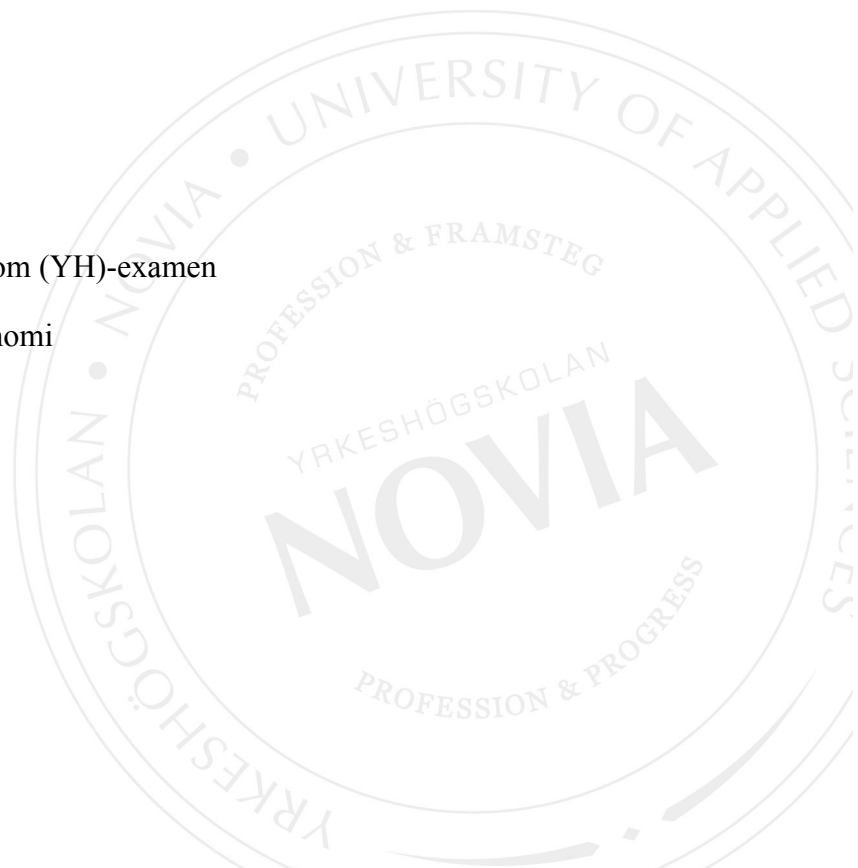
### **Ekonomiförvaltning**

Christoffer Utter

Examensarbete för tradenom (YH)-examen

Utbildningen företagsekonomi

Vasa 2017



## EXAMENSARBETE

Författare: Christoffer Utter

Utbildning och ort: Företagsekonomi, Vasa

Inriktningalternativ: Ekonomiförvaltning

Handledare: Anna-Lena Berglund

Titel: Nytt affärssystem - Case: Närpes Bokföringsbyrå Ab

---

Datum 24.10.2017

Sidantal 41

Bilagor 4

---

### Abstrakt

Syftet med examensarbetet är att undersöka affärssystem och sedan utse ett program som är mest lämpligt för en bokföringsbyrå. Detta arbete är gjort för en uppdragsgivare, Närpes Bokföringsbyrå Ab. Två program har undersökts och ett program har utsetts som det mest lämpliga för företaget i fråga.

Undersökningen har gjorts genom intervjuer, telefonsamtal och analysering av hemsidor. Arbetet innehåller även en undersökning om hur man går till väga då man byter affärssystem, vilket i detta fall innebär bokföringsprogram, löneräkningsprogram, faktureringsprogram, reskontra och arkiveringsprogram. Närpes Bokföringsbyrå har haft som krav att alla dessa egenskaper skall finnas i ett och samma program.

Resultatet av undersökningen blev lyckat. Uppdragsgivaren är nöjd med det resultat som skribenten kom fram till och är mycket positivt inställd till att byta ut sitt nuvarande program mot det program som skribenten undersökt och utsett till det mest lämpliga.

---

Språk: svenska

Nyckelord: bokföring, affärssystem, bokföringsbyrå

---

# OPINNÄYTETYÖ

Tekijä: Christoffer Utter

Koulutus ja paikkakunta: Liiketalous, Vaasa

Suuntautumisvaihtoehto: Taloushallinto

Ohjaaja: Anna-Lena Berglund

Nimike: Uusi toiminnanohjausjärjestelmä - Tapaus: Närpiön Tilitoimisto Oy

---

Päivämäärä 24.10.2017

Sivumäärä 41

Liitteet 4

---

## Tiivistelmä

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia toiminnanohjausjärjestelmiä ja valita ohjelma, joka sopii parhaiten tilitoimistoon. Tämä työ on tehty toimeksiantajalle Närpiön Tilitoimisto Oy:lle, joten olen tutkinut kahta ohjelmaa ja valinnut ohjelman, joka soveltuu parhaiten tälle yritykselle.

Tutkimus on suoritettu haastatteluilla, puhelinkeskusteluilla ja verkkosivujen analyysillä. Opinnäytetyö sisältää myös tutkimuksen, kuinka toiminnanohjausjärjestelmän vaihto tehdään. Tässä tapauksessa kyseessä on kirjanpito-ohjelma, palkanlaskentaohjelma, laskutusohjelma, reskontra ja arkistointiohjelma. Närpiön Tilitoimisto Oy:n vaatimuksena on ollut, että kaikki nämä ominaisuudet ovat samassa ohjelmassa.

Tutkimuksen lopputulos on onnistunut ja toimeksiantaja on tyytyväinen tuloksiin, jotka saatiin selville. Toimeksiantaja suhtautuu erittäin myönteisesti nykyisen ohjelmansa korvaamiseen ohjelmalla, joka tässä työssä on tutkittu ja valittu sopivaksi.

---

Kieli: ruotsi

Avainsanat: kirjanpito, toiminnanohjausjärjestelmä, tilitoimisto

---

## **BACHELOR'S THESIS**

Author: Christoffer Utter

Degree Programme: Business Administration

Specialization: Financial Administration

Supervisor: Anna-Lena Berglund

Title: New Enterprise Resource Planning - Case: Närpes Bokföringsbyrå Ab

---

Date October 24, 2017

Number of pages 41

Appendices 4

---

### **Abstract**

This thesis has been commissioned by Närpes Bokföringsbyrå Ab. The purpose of this thesis is to investigate enterprise resource planning and choose a program that is most suitable for an accounting firm. I have examined two programs and chosen the most suitable one for the company.

The survey is conducted through interviews, phone calls and analysis of websites. The work also contains a survey on how to change enterprise resource planning, which in this case were accounting programs, payroll programs, billing programs, accounts and filing programs. Närpes Bokföringsbyrå has required that all these tasks have to be done in one program.

The result of the analysis was successful. The client was pleased with the results the author found and felt positively about replacing his current program with the program the author had chosen as the most suitable.

---

Language: Swedish Key words: accounting, enterprise resource planning, accounting firm

---

# Innehållsförteckning

1	INLEDNING .....	1
1.1	Problemformulering.....	2
1.2	Syfte .....	2
2	TEORETISK BAKGRUND .....	3
2.1	Affärssystem.....	3
2.2	Processen vid byte av affärssystem .....	4
2.3	Byte av affärssystem i praktiken .....	5
2.3.1	Tidsplan.....	5
2.3.2	Personalen .....	6
2.3.3	Genomförandet .....	6
2.3.4	När är det tidsmässigt mest lämpligt att byta affärssystem?.....	6
2.3.5	Hur mycket tidsåtgång krävs det för personalen.....	7
2.3.6	Kostnader som är förenade med affärssystembyte .....	7
2.4	Bokföring .....	8
2.5	Bokföringslagen.....	9
2.5.1	Verifikationsnumrering.....	10
2.5.2	Vad bokföringslagen säger om kronologisk och systematisk ordning ....	11
2.5.3	Bokföringskedja.....	12
2.5.4	Reskontra .....	13
2.5.5	Kundreskontra .....	13
2.5.6	Leverantörsreskontra .....	13
2.5.7	Övriga reskontror .....	14
2.6	Resultat och balansräkningens uppbyggnad .....	14
2.7	Fakturering.....	16
2.8	Löneräkning .....	18
3	METOD.....	20
3.1	Kvantitativ forskningsmetod .....	20
3.2	Kvalitativ forskningsmetod .....	20
3.3	Val av forskningsmetod.....	20
3.4	Reliabilitet och validitet .....	21
4	EMPIRI.....	22

4.1	Närpes Bokföringsbyrå Ab.....	22
4.1.1	Leverantörer .....	23
4.1.2	ADB-program.....	23
4.2	Krav på det nya affärssystemet.....	23
4.3	Utvalda affärssystem .....	24
4.3.1	Finago.....	24
4.3.2	Visma .....	30
5	S LUTSATS.....	37
5.1	Kritisk granskning .....	38
5.2	Avslutning .....	39
6	KÄLLFÖRTECKNING .....	40
	Bilaga 1. Intervju via e-post.....	42
	Bilaga 2. Intervjuszvaren .....	42
	Bilaga 3. Intervju via e-post.....	43
	Bilaga 4. Intervjuszvaren .....	43

## **Figurförteckning**

Figur 1.	Tabell över Swot-analys av Procountor Financials (Finago.fi) .....	28
Figur 2.	Tabell över priser för Procountor Financials (Finago.fi) .....	29
Figur 3.	Tabell över Swot-analys av Visma Netvisor (Netvisor.fi).....	33
Figur 4.	Val av företagets omsättning och antal anställda (Visma.fi) .....	34
Figur 5.	Tabell över priser för Visma Netvisor (Visma.fi).....	35
Figur 6.	Val av löneräknings program tillägg (Visma.fi) .....	36

## **Bilageförteckning**

Bilaga 1. Intervju med Finago per e-post.

Bilaga 2. Intervjusvaren.

Bilaga 3. Intervju med Visma per e-post.

Bilaga 4. Intervjusvaren.

# 1 INLEDNING

Eftersom samhället utvecklas och blir allt mer elektroniskt samt att nya uppfinningar görs varje dag, behöver man även uppdatera sitt affärssystem så man hänger med i utvecklingen. Att lämna efter i utvecklingen gynnar inte ett företag och man kan lida av detta rent ekonomiskt.

Denna undersökning är en undersökning som görs för en uppdragsgivare, Närpes Bokföringsbyrå Ab. Jag kommer att undersöka två olika affärssystem som jag anser är mest lämpliga för företaget Närpes Bokföringsbyrå Ab och sedan kommer jag utse det program som är det mest lämpliga programmet av de två och presentera detta affärssystem för företaget.

Jag kommer även att undersöka hur man går till väga då man byter affärssystem, vilket i detta fall innebär bokföringsprogram, löneräkningsprogram, faktureringsprogram, reskontra, arkiveringsprogram. Närpes Bokföringsbyrå har som krav att alla dessa egenskaper skall finnas i ett och samma program.

Till följd av att bokföringsbyråer idag blir allt mer elektroniska, och programmet som Närpes Bokföringsbyrå för tillfället har inte uppfyller dessa elektroniska funktioner, kommer jag att undersöka och hitta ett program som uppfyller företagets krav.



## 1.1 Problemformulering

Närpes Bokföringsbyrå är inte nöjd med bokföringsprogrammet som de använder sig av. Hogiaart används för tillfället som byråns bokföringsprogram, Hogialön används som byråns löneräkningsprogram och Hogiafolkfakturering används som faktureringsprogram, men företaget har inte bestämt sig för vilket program som de ska välja. Min uppgift blir att ta reda på vilket program som passar bäst för Närpes Bokföringsbyrå. Programmet som företaget för tillfället använder fungerar inte optimalt med tanke på de krav som i dag ställs på bokföringsbyråernas elektroniska tjänster. Kraven på det nya systemet är att det måste innehålla elektroniska funktioner, inköpsreskontra, försäljningsreskontra. Priset och språket har också en stor betydelse.

## 1.2 Syfte

Syftet med detta examensarbete är att undersöka olika affärssystem och sedan utse det program som är mest lämpligt för Närpes Bokföringsbyrå. Jag kommer även att undersöka hur man går till väga då man byter affärssystem, d.v.s. bokföringsprogram, löneräkningsprogram faktureringsprogram, reskontra och arkiveringsprogram. Eftersom jag valt att göra detta arbete åt Närpes Bokföringsbyrå som är i behov av ett nytt bokföringsprogram, löneräkningsprogram, reskontra, arkiveringsprogram och faktureringsprogram kommer jag välja ut och presentera de program som är mest lämpliga för detta företag.

Syftet är att jag skall hitta två affärssystem som är lämpliga och sedan utse ett program som Närpes Bokföringsbyrå kommer att ta i bruk. Jag har diskuterat med ägaren av Närpes Bokföringsbyrå och som resultat av detta har jag fått en del krav som skall uppfyllas.

## 2 TEORETISK BAKGRUND

I den teoretiska delen kommer jag att presentera bakgrundinformation som är nyttigt att veta för att förstå den empiriska delen. Jag kommer t.ex. förklarar hur man går till väga då man skall byta affärssystem. Jag kommer även att ta upp begrepp och information om ämnesområdet som detta examensarbete avhandlar.

### 2.1 Affärssystem

Affärssystem kan definieras som ”standardiserade verksamhetsövergripande system”, det vill säga ett system som kan t.ex. hantera och stödja information, administration och ekonomistyrning oftast till ett företag. Huvudsyftet med affärssystem är att effektivisera hela verksamheten, vilket i detta fall är ett företag. Detta uppnås genom förbättring av besluts kvalitet och effektivisering av processer. (Magnusson, Olsson 2007, s. 7–12)

Förbättring av besluts kvalitet innebär att man med hjälp av affärssystem lär sig att fatta de bästa besluten för verksamheten. För att beslut skall kunna tas med optimal kvalitet måste information från hela verksamheten göras tillgänglig för den som skall fatta beslut. För att beslutet skall bli totalt rationellt måste informationstillgången även vara total, vilket med hjälp av ett verksamhetsövergripande system blir teoretiskt möjligt, om det sedan är praktiskt möjligt är en annan fråga. Det finns givetvis andra faktorer som påverkar hur rationellt ett beslut blir. T.ex. måste beslutstagaren vara i stånd att behandla informationen och den behöver vara rätt ordnad. (Magnusson, Olsson 2007, s. 12–16)

Med hjälp av affärssystem får man kortare ledtider, effektivare processer, ökad datakvalitet, förenklad managementagenda och bättre kontroll över verksamheten man bedriver, men även bättre koll på ekonomin. Man sparar in mycket pengar genom att ha ett affärssystem som är rätt för företaget. Det finns inga fördelar med att ha ett affärssystem som inte är kompatibel med företagsformen. (Magnusson, Olsson 2007, s. 38–42)

Det finns flera olika motiv till varför företag tar i bruk affärssystem, varav ett av de vanligaste motiven är att man strävar efter standardisering. Det är även lättare att överkomma och hantera problem med hjälp av affärssystem. Förutom de kostnader som man slipper är även tillgången till en djupare kunskapsbas och erfarenhetsbas en stor

fördel. Något som företagare upplever som en stor trygghet är att affärssystemen är testade och klara, det finns inte så stora risker med dem. (Magnusson, Olsson 2007, s. 61–62)

## 2.2 Processen vid byte av affärssystem

Det finns många anledningar till varför man väljer att byta affärssystem. Det kan bero på att det nuvarande programmet saknar vissa funktioner, inte tillfredsställer de behov som man förväntar sig att dagens teknik ska kunna göra eller att det inte fungerar elektroniskt. Orsaker kan även vara att programmet är svårt att använda eller till och med långsamt. Det är oftast de typer av problem som företaget kan ha. Prisen kan också spela en stor roll i varför man vill byta system. Äldre program blir oftast dyrare och mindre uppdateringar kommer. Detta leder till att kunderna kanske går till konkurrenten, på grund av det är billigare och lättare att göra affärer med dem eller kanske är kundservicen bättre, men det är oftast inte affärssystemets fel. Ett nytt system kan hindra eller begränsa företagets effektivitet vad gäller kundservicen. En annan orsak kan vara att företaget i fråga växer eller förändras snabbare än vad det nuvarande systemet kan stödja. (Jeeveserp, u.å)

Ledningen har den viktigaste uppgiften för ett framgångsrikt byte av ett affärssystem. Om man tänker byta ett affärssystem måste man ha en stark övertygelse om att ett nytt system är nödvändigt för företagets framtid. Ett nytt affärssystem ändrar ofta på arbetssättet och ibland tillför det till och med omorganisationer i företaget. Arbetsprocesserna ska analyseras noggrant för att verksamheten ska effektiviseras i samband med systembytet. När man byter affärssystem innebär det ofta en oro och osäkerhet hos anställda. Alla tycker kanske inte om idén att byta ut det nuvarande programmet som alla redan kan och är vana med. Ledningen måste vara klar och tydlig med att informera medarbetarna om varför bytet av affärssystem är nödvändigt och hur processen kommer att gå tillväga. Förändringar är oftast inte så populära och kritiken blir oftast stark. (Incit 2017, 2017)

Ledningen har viktiga uppgifter i upphandlingsfasen och det är att:

1. Sätta igång projektet
2. Kontrollera projektet
3. Välja en projektgrupp och utse en projektledare

4. Hjälpa projektgruppen med råd och resurser
5. Få hela företaget positivt inställt till systembytet – detta är ledningens viktigaste uppgift
6. Alltid stå fast vid sina beslut (Incit 2017, 2017)

## **2.3 Byte av affärssystem i praktiken**

Ett bra och kort svar på frågan är helt enkelt omöjligt att få fram, för det påverkas av mängder av saker från fall till fall, eftersom alla företag är unika. Istället för att skriva flera sidor om processen vid bytet av ett affärssystem har jag valt att skriva om några saker som är bra att tänka på när det blir aktuellt att byta affärssystem. (Visma.com u.å.)

### **2.3.1 Tidsplan**

Man ska alltid börja med att göra en tidplan där starttid, sluttid och uppföljning av projektet bestäms. Man bör ta i beaktande vilka tider som ska räknas bort gällande arbetstimmar, t.ex. semestrar, jul och påsk. Vilket tidsmått som krävs är också viktigt att veta: månader, veckor eller dagar. (Löow 2012, s. 66)

Det är bra att skriva ner olika aktiviteter som måste genomföras. Då är det bra att ha på klart vilka aktiviteter som är beroende av varandra, innan man skriver ner dem, för då får man rätt ordningsföljd. (Löow 2012, s. 66)

Man kan skriva ner de fasta tidpunkterna som man redan vet om, och det är oftast mycket lättare att börja med den tidpunkt när projektet ska vara färdigt, och fortsätta bakåt i tiden. (Löow 2012, s. 66)

Att ta i bruk ett nytt affärssystem kan ta mellan tre till tolv månader. Det betyder oftast mycket jobb för företaget. Det är viktigt att analysera precis alla interna processer intensivt under processens gång för att kunna få den nya lösningen så lönsam och så utvecklande som möjligt. (Visma.com u.å.)

## **2.3.2 Personalen**

Den personal som ska bli involverad i processen måste lära sig mycket om företaget och företagets processer, bland annat hur avdelningarna hänger ihop och hur det nya programmet ska gynna dem. Det är därför viktigt att välja projektmedlemmarna med noggrannhet. (Visma.com u.å.)

## **2.3.3 Genomförandet**

När man byter ett affärssystem så hänger det tätt samman med ett skifte i företagets arbetssätt och personalen måste förberedas på att det kommer att ske stora förändringar i företaget. Det är bra att förebygga missnöjen och osäkerhet till följd av förändringen genom att från början till slut noggrant planera och fundera på kommunikationen och utbildningen av personalen. (Visma.com u.å.)

## **2.3.4 När är det tidsmässigt mest lämpligt att byta affärssystem?**

Man kan byta affärssystem precis när man vill, man rekommenderar att man gör det på samma gång när det är dags att byta ut sina gamla servrar. Om det viktigaste målet med att byta ut sitt gamla affärssystem är att få ner sina kostnader, så bör man undersöka en SaaS-version av affärssystemet, eftersom det är en bättre lösning och ett bättre sätt än att återinvestera i en serverpark. (Visma.com u.å.)

Tidsmässigt bör ett nytt affärssystem infalla så att den nya lösningen införs i god tid innan den tas i bruk, för då blir det mycket lättare att organisera utbildning och användandet av den nya lösningen. Planeringen är det viktigaste för att få ett så framgångsrikt byte av affärssystem som möjligt. Om ett företag inte är redo att lägga ner massor av tid och resurser på sin process, så är det klokt att kanske behålla sitt gamla affärssystem. (Visma.com u.å.)

### **2.3.5 Hur mycket tidsåtgång krävs det för personalen**

Resurser som går åt i ett projekt beror på hur många delar och moduler som ska införas för att byta ett affärssystem. Om företaget har ett gammalt system och hela måste bytas ut då ett helt nytt affärssystem ska installeras så kan projektet vanligtvis hålla på från nio till tolv månader, medan mindre projekt kan slutföras under en tid på tre till tolv månader eller några veckor. (Visma.com u.å.)

En projektledare behövs i alla projekt, för kunden behövs det en ledare och en annan från leverantören. För mindre projekt går det att ha en projektledare på deltid, medan större projekt är i behov av en heltidsresurs. (Visma.com u.å.)

Olika moduler behöver också experter som ansvarar för att tillsammans med projektledaren fundera på hur just den modulen skall fungera, t.ex. vilka rapporter man kan behöva, hur orderhanteringen ser ut eller hur man lägger upp priser. Applikationskonsulter behövs vanligen fem till sex dagar. (Visma.com u.å.)

### **2.3.6 Kostnader som är förenade med affärssystembyte**

De direkta kostnaderna som är knutna till ett byte av affärssystem är följande:

- Licenskostnader
- Årlig nyttjanderätt
- Supportavtal
- Projektkostnader
- Molnbaserad lösning: Månatliga kostnader

(Visma.com u.å.)

## 2.4 Bokföring

Bokföring innebär att man för bok över den verksamhet som man bedriver, man registrerar penningbeloppen för t.ex. alla inköp som man gör och alla utgifter som man har. Alla företag i Finland är bokföringsskyldiga, och det är företagsledningen som ansvarar för att bokföringen blir gjord. Direkt då ett företag grundas inleds bokföringsskyldigheten. Därför är det en av de första uppgifterna som utförs då man grundar ett företag. (Vero u.å.) (FöretagsFinland u.å.)

Bokföringsskyldiga i Finland enligt Bokföringslag 30.12.1997/1336 1kap allmänna bestämmelser, 1§ är: aktiebolag, handelslag, öppna bolag, kommanditbolag, föreningar, bostadsrättsföreningar och andra sådana sammanslutningar, registrerade religionssamfund och deras registrerade lokalsamfund, stiftelser, pensionsstiftelser, försäkringskassor, ömsesidiga försäkringsbolag, försäkringsföreningar och fondbolag som avses i lagen om placeringsfonder (480/1987) till den del där det är fråga om en placeringsfond som bolaget förvaltar. Dessutom: personalfonder, insättningsgaranti och säkerhetsfonder som avses i kreditinstitutslagen och den ersättningsfond som avses i lagen om värdepappersföretag samt fonder som avses i 18§ lagen om värdeandelssystemet och clearingsfonder som avses i 19§ i samma lag. (Finlands Lag 1 2007, s.720)

Det skall alltid samlas tillräckligt med verifikationsmaterial i bokföringen, och detta material om affärstransaktionerna skall registreras genom en på förhand bestämd metod. Som resultat av detta får man olika beräkningar om företagets ekonomi. Det som bokförs utgörs av företagets intäkter, egendom, tillgångar, skulder och kostnader. Resultatet av företagsverksamheten framgår sedan i bokslutet, som görs en gång under ett kalenderår, och denna information fås från bokföringen som man gjort under året. (FöretagsFinland u.å.)

Ett bokslut är en avslutning på årets affärsverksamhet. Det är viktigt att få fram ett resultat som är rättvisande, då skall man se till att man har med alla intäkter och kostnader som avser ett räkenskapsår ligger i detta räkenskapsår. Man skall även ta fram en sammanställning över företagets skulder och tillgångar den dagen man gör bokslutet. Det är även möjligt för ägaren att justera resultatet, men det finns lagar som sätter gränser för hur mycket man får justera. (Axelsson, Hofbauer, Stenberg 2004, s. 275–276)

Bokföring ger även mycket information till den som leder företaget. Den ledande får t.ex. reda på vilka utgifter som är störst och varifrån de största inkomsterna kommer. I bokslutet

förklaras och presenteras resultatet av ett kalenderårs inkomster, tillgångar, utgifter, egendom och skulder. På basis av dessa betalas skatt och delas vinster, eller förluster, ut till ägarna. (Talouhallintoliitto u.å.)

För att bokföringen skall bli så noggrann och pålitlig som möjligt måste det finnas noggranna lagar om hur bokföringen skall gå till, därför finns det en stor press på hurdana bokföringsprogram som klarar sig på marknaden, men mera om detta kommer jag att ta upp längre ner. (Talouhallintoliitto u.å.)

Eftersom det nya bokföringsprogrammet som Närpes Bokföringsbyrå skall ta i bruk skall vara elektroniskt kommer jag att ta upp vad elektronisk bokföring innebär.

Till den elektroniska ekonomiförvaltningen hör att bokföringen skall automatiseras och att dubbelsparande som uppkommer i vanlig bokföring skall förhindras. I den traditionella ekonomiförvaltningen går det mycket tid åt till att spara köp- och försäljningsloggar, medan den i elektronisk ekonomiförvaltning sker automatiskt. De elektroniska bokföringsprogrammen kan även vara kopplade direkt till kundens nätbank, vilket dessutom automatiserar både betalningen och bokföringen. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Siivola 2013, s.48)

Det är möjligt för bokföraren att kontrollera den automatiska bokföringen kontinuerligt, vilket minskar arbetsbelastningen under en månad drastiskt. Bokförarens uppgift är även att bokföra nödvändiga avskrivningar och amorteringar. Momsberäkning sker nu med hjälp av en momsberäknare. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Siivola 2013, s.48)

## **2.5 Bokföringslagen**

I detta kapitel kommer jag att redogöra för hur bokföringen skall gå till enligt lagen, hur den skall vara uppbyggd och hur den skall vara presenterad. Jag kommer att gå djupare in i hur verifikationsnumreringen skall gå till och vilka olika metoder som är godkända enligt bokföringslagen. Jag kommer även att presentera hur man gör dessa verifikationer enligt lag. Detta anser jag är viktigt att undersöka eftersom det bokföringsprogram och affärssystem jag väljer att presentera för Närpes Bokföringsbyrå skall vara godkänt enligt bokföringslagen.



## 2.5.1 Verifikationsnumrering

Enligt bokföringslagen skall alla affärshändelser grunda sig på en verifikation, dessa verifikationer skall vara daterade och numrerade i kronologisk ordning. Numreringen av verifikationernas syfte finns både för att underlätta sökandet av en verifikation i t.ex. en mapp och för att identifiera en affärstransaktion. Verifikationernas numrering är även en trygghet för hela bolaget, eftersom de på detta vis kan kontrollera att alla verifikationerna har hanterats i bokföringen. De krav som finns i 2:6 § i bokföringslagen skall beaktas vid numreringen, där framförs att en bokföringspost utan svårighet ska kunna följas. (ktm.elinar.fi 2011)

I allmänhet skall verifikationsnumreringen ske enligt en oavbruten och löpande numrering, eftersom detta är ett gynnsamt sätt för att trygga en oavbruten bokföringskedja. Det är helt acceptabelt att använda sig av några andra identifierande och systematiska numreringsätt för verifikationsnumrering. Det är vanligt att använda sig av t.ex. datum eller datumintervall som verifikationsnummer, men detta kräver att alla affärstransaktioner för denna tidsperiod samlas på en verifikation. (ktm.elinar.fi 2011)

I t.ex. leverantörsfakturorna kan numreringen ske enligt en kombination av leverantörskoden och leverantörens fakturanummer. Enligt 209 b § i mervärdesskattelagen skall det på en mervärdesskatteskyldigs och bokföringsskyldigs kundfakturor finnas en identifikation med hjälp av vilken en faktura kan identifieras. Denna skall grunda sig på en eller flera serier. (ktm.elinar.fi 2011)

Inom t.ex. restaurangbranschen och detaljhandeln, där det råder ett kronologiskt och systematiskt förhållande mellan flera affärstransaktioner, kan dessa bokföras med samma verifikation. Då kan dagens försäljningstransaktioner sammanställas på en försäljningsrapport. I dessa fall kan ett verifikationsnummer användas för alla de verifikationer som innehåller dessa affärstransaktioner. (ktm.elinar.fi 2011)

Det är även möjligt att använda sig av buntverifikation. Då sammanställs affärstransaktionerna som används med ett belopp. I dessa fall ska de kontantbetalningar som man har gjort under dagen sammanställas minst dagligen. De övriga affärstransaktionerna, som inte gjorts kontant, får sammanställas på en buntverifikation på högst fyra veckor, d.v.s. om antalet transaktioner är litet. De inköp som gjorts med t.ex. företagets kreditkort kan dokumenteras med hjälp av buntverifikation, men man skall hålla

i minnet att mängden sådana inköp skall vara liten i förhållande till företagets affärsverksamhet. (ktm.elinar.fi 2011)

## **2.5.2 Vad bokföringslagen säger om kronologisk och systematisk ordning**

Enligt 2 kapitlet 4 § i bokföringslagen skall affärshändelserna vid grundbokföring bokföras kronologiskt och vid huvudbokföring bokföras systematiskt. Grunden för kronologisk ordning, det vill säga grundbokföringen, kan till exempel vara tidpunkten då affärstransaktionen gjordes eller ordningen enligt verifikationsnummer. (ktm.elinar.fi 2011)

Den kronologiska ordningen får tillämpas med flera parallella metoder av den bokföringsskyldige. Den systematiska ordningen, alltså huvudbokföringen, måste alltid följa bokföringskontonas eller kontonumrens ordning. (ktm.elinar.fi 2011)

Det finns två sätt att genomföra den kronologiska och systematiska bokföringen: Bokföringarna placeras färdigt i kronologisk och systematisk ordning och dessa uppgifter lagras som dagbok och huvudbok eller så innehåller bokföringarna de uppgifter som det använda informationssystemet baserar sig på, och ställer dem i kronologisk och systematisk ordning enligt behov. (ktm.elinar.fi 2011)

Detta betyder att man alltså inte nödvändigtvis själv som bokförare måste ställa affärstransaktionerna i kronologisk och systematisk ordning då man bokför. Men detta kräver att man lagrar de uppgifter som behövs för att skapa en kronologisk och systematisk ordning i bokföringen. Ett till krav som ställs på detta är att bokföringssystemet man använder sig av klarar av att producera denna ordning. (ktm.elinar.fi 2011)

Det finns ett undantag till det allmänna förfarandet med bokföring med kronologisk och systematisk ordning, i Bokföringslagen 2:4.3 § finns en bestämmelse om sammanställd verifikation som lyder följande: Utan hinder av bestämmelserna i 1 mom. får noteringar göras i huvudbokföringen på basis av sammanställningar på det sätt som handels- och industriministeriet beslutar närmare. (ktm.elinar.fi 2011)

Bokföringsnoteringarna i huvudbokföringen får göras som sammanställning, enligt 2:1§ men detta kräver att noteringarna i delbokföringen eller i grundbokföringen innehåller de

överföringar som sammanställningen bildas av, och de skall vara specificerade per verifikation. (ktm.elinar.fi 2011)

Sammanställningen utgörs av ett penningbelopp vilket måste avskiljas från affärshändelserna och som har bokförts som en egen uppgift i grundbokföringen. Det sammanräknade beloppet av dessa utgör sammanställningens belopp. (ktm.elinar.fi 2011)

En sammanställning får registreras i huvudbokföringen som en sammanställd verifikation som täcker högst en månad eller fyra veckor, enligt 2:2 §. (ktm.elinar.fi 2011)

### **2.5.3 Bokföringskedja**

I bokföringslagens 2 kapitel 6 § finns det skrivet att alla affärshändelser skall bokföras på ett sådant sätt som möjliggör att man utan problem kan följa en bokföringspost från verifikation till grundbokföring och sedan till huvudbokföring och därefter från huvudbokföring till den som är skriven i 3 kap. 1 § avsedda resultaträkningen och balansräkningen. (ktm.elinar.fi 2011)

I en bokföringskedja är det affärstransaktionerna som är hela utgångsläget. Det skall finnas en verifikation på alla affärstransaktioner. Man behöver fästa stor uppmärksamhet vid dessa då det som t.ex. i restaurangbranschen sker stora affärstransaktioner och då de även sker kontant. (ktm.elinar.fi 2011)

Bokföringskedjan från verifikation till grundbokföring och huvudbokföring kan genomföras t.ex. genom att man följer en datateknisk länk (i bokföringsprogrammet) från verifikationen till exempel till en fil. Länken innehåller de bokföringsnoteringar som har gjorts utgående från verifikationen. (ktm.elinar.fi 2011)

Något som även kopplas samman med god bokföringssed är att ha en bokföringskedja med hjälp av vilken det går lätt att fastställa från vilka bokföringar och saldon i huvudbokföringen resultat eller balansräkningsposten har skapats. En annan god bokföringssed är att man utgående från huvudbokföringen lätt kan följa upp bokföringskedjan via verifikationerna till affärstransaktionerna. (ktm.elinar.fi 2011)

Lagen om separat bokföring som beskrivs i Bokföringslagen 2:1 § lyder att endast den bokföringsskyldiges egna affärstransaktioner bokförs i den bokföringsskyldiges bokföring. I en situation där det finns uppgifter om flera affärstransaktioner hos flera olika

bokföringsskyldiga som förvaras i samma datasystem kräver principen om separat bokföring att de affärstransaktioner som ingår i den bokföringsskyldiges bokföring är möjliga att avskilja från de affärstransaktioner som tillhör de övriga. (ktm.elinar.fi 2011)

Om den bokföringsskyldiges huvudbokföring innehåller kundmedel, skall dessa inte upptas som noter i balansräkningen utan däremot i bokslutet. Av den bokföringsskyldiges kontoplan skall det framgå vilka konton som ingår i den bokföringsskyldiges bokföring, och en länk från huvudbokföringen till de verifikationer som styrker affärstransaktionen behöver kunna konstateras. (ktm.elinar.fi 2011)

### **2.5.4 Reskontra**

Reskontra är en sidoordnad bokföring och används för att ge information om kunder, leverantörer och löner. Man kan tänka sig att det är en databas där information samlas. Reskontra är ett underlag för den övriga bokföringen. (e-conomic.se u.å)

### **2.5.5 Kundreskontra**

Har man ett stort företag med många kunder kan det vara svårt att ha uppsikt över alla händelser från sina kunder. Om kundernas fakturor bara bokförs i kontot över kundfordringar så blir det svårt att kontrollera vilka som har blivit betalda och vilka som inte har betalats. Därför är det bra att använda reskontra för då har man en bra överblick över alla olika kunder. Kundreskontra ger information om företaget. (e-conomic.se u.å)

### **2.5.6 Leverantörsreskontra**

Leverantörsreskontra ger information om vilka fakturor från olika leverantörer som har kommit till företaget, vilka som är betalda och annan information om leverantörerna. Leverantörsreskontra används på samma sätt som kundreskontra, det finns alltså information om leverantörerna istället för om kunderna. (e-conomic.se u.å)

## 2.5.7 Övriga reskontror

Det finns användningsområden där användningen av sidoordnad bokföring kan vara ett bra alternativ trots att kundreskontror och leverantörreskontror är de vanligaste användningsområden. Då anläggningstillgångar skall redovisas är det ett bra tillfälle att använda sig av sidoordnad bokföring. Eftersom anläggningstillgångarna värderas enskilt underlättar det om det finns ett eget register just för dem. Ett annat bra exempel är företag som arbetar i projektform, där underlättar det om varje projekt har en egen reskontra, d.v.s. att projekten presenteras enskilt och sedan införs i den slutgiltiga bokföringen. (economic.se u.å)

## 2.6 Resultat och balansräkningens uppbyggnad

Resultaträkningen och balansräkningen skall ha en uppbyggnad enligt följande schema, om inget annat har bestämts. Det nya bokföringsprogrammet som tas i bruk på Närpes Bokföringsbyrå Ab skall ha en kontoplan som följer ett lagligt schema.

1. Omsättning
2. Förändring av lager av färdiga varor och varor under tillverkning
3. Tillverkning av eget bruk
4. Övriga rörelseintäkter
5. Material och tjänster
6. Personalkostnader
7. Avskrivningar och nedskrivningar
8. Övriga rörelsekostnader
9. Rörelsevinst (-förlust)
10. Finansiella intäkter och kostnader
11. Vinst (förlust) före extraordinära poster
12. Extraordinära poster
13. Vinst (förlust) före bokslutsdispositioner och skatter

14. Bokslutsdispositioner
15. Inkomstskatt
16. Övriga direkta skatter
17. Räkenskapsperiodens vinst eller förlust

Balansräkningen skall vara uppbyggd enligt följande schema, jag kommer lista nedan den förkortade balansräkningen:

#### Aktiva

##### A. Bestående aktiva

1. Immateriella tillgångar
2. Materiella tillgångar
3. Placeringar

##### B. Rörliga aktiva

1. Omsättningstillgångar
2. Fodringar
3. Finansiella värdepapper
4. Kassa och bank

#### Passiva

##### A. Eget kapital

1. Aktie-, andels- eller annan motsvarande kapital
2. Överkursfond
3. Uppskrivningsfond
4. Fond för verkligt värde
5. Övriga fonder
6. Balanserad vinst (förlust) från tidigare räkenskapsperiod
7. Räkenskapsperiodens vinst (förlust)

##### B. Ackumulerande bokslutsdispositioner

C. Avsättningar

D. Främmande kapital

(Finlands Lag, skatteförfattningarna 2014, s. 553)

## 2.7 Fakturering

En faktura är en verifikation eller ett meddelande antingen i pappersform eller i elektronisk form. För att ett företag skall få skicka en elektronisk faktura måste mottagaren godkänna denna form först. Jag kommer att förklara detta närmare i ett annat stycke. För att få kallas faktura måste den uppfylla mervärdesskattelagens krav. Nedan kommer jag att lista hur en faktura skall se ut för att uppfylla mervärdesskattelagens krav, och därmed få kallas faktura i Finland. (Vero.fi u.å.)

*Datum för utfärdandet*, vanligen är datumet för utfärdandet den dag då fakturan har sänts till köparen. Men den kan även vara datumet då fakturan har skrivits eller utskrivits.

*Ett löpnummer*, med ett löpnummer kan man identifiera fakturan otvivelaktigt. Numret behöver inte bara bestå av siffror.

*Säljarens mervärdesskattenummer (FO-nummer)*, Enligt företags- och organisationsdatalogen ska varje näringsidkare i Finland ha ett eget FO-nummer, eftersom den i inrikeshandeln används som mervärdesskattenummer.

*Köparens mervärdesskattenummer vid omvänd skattskyldighet eller gemenskapsintern handel*, eftersom den omvända skattskyldigheten tillämpas oftare i Finland än i andra länder.

*Namn och adress (säljaren och köparen)*, om det finns flera köpare respektive säljare skall även deras namn stå på fakturan. Firmans namn skall även finnas med.

*Varornas mängd och art eller tjänsternas omfattning och art*, det är även möjligt att varorna eller tjänsterna är skrivna med koder istället för namn, men i dessa fall måste köparen och skatteförvaltningen ha tillgång till dessa koder.

*Datum för varuleveransen, tjänsterna eller betalningsdagen för en förskottsbetalning*, om det inte går att säga exakta datumet måste månaden ingå.

*Skattegrunden för varje skattesats och enhetspriset exklusive moms samt prisnedsättningar och rabatter*, om rabatterna är inkluderade i enhetspriset behöver man inte anteckna dem separat.

*Skattesats*, dvs. om man med fakturan säljer även nyttigheter

*Momsbeloppet*, skall alltid stå i euro.

*Grunden för momsfriheten eller för den omvända skattskyldigheten*, om köparen inte behöver betala moms skall det stå på fakturan.

*Uppgifter om nya transportmedel*, om ett fordon säljs eller köps utanför Finlands gränser måste det framkomma i fakturan.

*Anteckning om marginalbeskattningsförfarandet i fråga om begagnade varor, konstverk, samlarföremål och antikviteter eller resebyråer*, moms får inte antecknas på fakturan.

*Anteckning om försäljning av momspliktigt investeringsguld*

*Hänvisning till den tidigare fakturan i ändringsfakturan*, man kan t.ex. använda den gamla fakturans nummer som hänvisning.

(Vero.fi u.å.) (Momslagen 22 kap. 209a-e §)

Det är tillåtet att begära faktureringsavgift på en faktura, men endast om det är avtalat. Det måste vara överenskommet senast vid beställningen av varan eller tjänsten. Man har även rätt att veta summan av faktureringsavgiften. (Alkefjärd 2010, s. 119)

Att använda sig av elektroniska fakturor (även kallade e-fakturor) som faktureringsätt är både kostnadseffektivt, tryggt och praktiskt. En elektronisk faktura är en faktura som förmedlas direkt till konsumentens eller företagets nätbank. Elektroniska fakturor som sänds till företag kan också förmedlas till ett bankförbindelseprogram eller något annat system, därifrån de sedan når företaget. (Op.fi u.å.)

Under de senaste åren har antalet företag och privatkunder som tar emot e-fakturor ökat intensivt. En stor anledning till att allt fler har tagit i bruk e-fakturatjänsten är att e-fakturering är mycket förmånligare än vanlig pappersfakturering. En annan avgörande orsak är att felen som beror på betalaren blir färre, och behandlingen av fakturorna blir mycket snabbare och enklare. (Op.fi u.å.)



Företaget som skickar e-fakturer sparar kostnader för utskrifter, packning i kuvert, postning och porto. En annan viktig fördel är att fakturauppgifterna förblir oförändrade, så inga misstag kan ske. Likviditetshanteringen förbättras då försäljningsfordringarna fås in snabbare än vad som tidigare varit möjligt med pappersfakturer. (Op.fi u.å.)

För de företag som stöder e-fakturaprogram och tar emot e-fakturer går det lätt och snabbt att kontrollera och godkänna fakturorna. En elektronisk faktura går lätt att inordna i företagets ekonomiförvaltningsprogram och banksystem. Fakturorna kan arkiveras elektroniskt och kontosättningen kan automatiseras. (Op.fi u.å.)

## 2.8 Löneräkning

Lön är en ersättning på det arbete man utfört när man har ett jobb- eller tjänsteförhållande. Det huvudsakliga sättet att betala ut lön är i form av penninglön, men man kan även få lönen i form av olika förmåner, t.ex. bilförmåner, näringsförmåner osv. (Stenbacka, Söderström 2016, s. 22)

Penningslön kan betalas ut som timlön, månadslön, ackordslön och provisionslön. Ackordslön innebär att arbetsgivaren ger arbetstagaren en uppgift, t.ex. att måla huset, och man har på förhand bestämt vad lönen blir, oberoende av hur länge det tar och när arbetet görs. Provisionslön betyder att månadslönen består av en grundlön, som är den samma från månad till månad, och en rörlig lön. Den rörliga lönen betyder i princip att man får högre lön ju bättre man presterar. Tanken med provision är att man som anställd ska få mera motivation av att man kan påverka löns storlek och som ett resultat av detta göra ett bättre jobb. (Stenbacka, Söderström 2016, s. 22–23)

Lönen kan förutom grundlönen även innehålla lönetillägg. Exempel på dessa kan vara övertidstillägg, kvällstillägg, natt tillägg, lördagstillägg och söndagstillägg. Det är även vanligt med premier. Man kan även få tillägg för språkfärdigheter. Företaget kan t.ex. betala 2 procent språktillägg för varje språk en arbetstagare kan. Om arbetstagaren kan tre olika språk bortsett från modersmålet kan han/hon få 6 procent i tillägg. Det finns vissa krav för när en anställd kan få språktillägg. Den anställda bör prata det främmande språket skriftligt eller muntligt nästan dagligen i vanlig kundtjänst. (Handelns kollektivavtal 2001, s. 33) (Stenbacka, Söderström 2016, s. 23–24)

Lönen betalas i löneperioder, t.ex. en gång i månaden, en gång per två veckor eller en gång i veckan. Detta är bestämt i arbetsavtalet. Om arbetstagaren har timlön måste lönen betalas ut åtminstone två gånger i månaden. Om arbetsgivaren av misstag har betalt en för stor summa åt arbetstagaren är han skyldig att betala tillbaka överloppssumman. (Stenbacka, Söderström 2016, s. 31–33)

Provisionslönen betalas då den normala grundlönen betalas ut, t.ex. som månadslön alltså en gång i månaden. Om hela lönen består av provisionslön får löneperioden vara max en månad, men om bara en del av lönen betalas som provision får löneperioden vara upp till 12 månader. (Stenbacka, Söderström 2016, s. 32–33)

Det är arbetsgivaren uppgift att se till att arbetstagarna får en löneuträkning i samband med att lönen betalas ut. Arbetstagaren har rätt att begära en löneuträkning om den saknas. Om arbetsgivaren av någon anledning trots detta inte ger löneuträkningarna kan man kontakta arbetarskyddsinspektören som vidtar tillsynsåtgärder för att få handlingarna. Det anses även straffbart enligt arbetsavtalslagen om arbetsgivaren inte ger ut löneräkningen trots att arbetstagaren begärt om den. Då kan arbetsgivaren dömas för brott mot arbetsavtalslagen. (Tyosuojelu.fi u.å.)

Ett löneräkningsprogram behöver innehålla följande egenskaper. Man behöver på förhand ha tecknat en försäkring för alla sina anställda om arbetsolycksfall och yrkessjukdomar. Ett arbetsavtal behöver även finnas med. Då man loggat in på sitt löneräkningsprogram behöver man ha fyllt i uppgifter om den anställda. Sedan beräknar man lönerna, då skall man ange löneuppgifter t.ex. timlönen, skatteprocenten osv... Sedan skriver man ut löneuträckningen. Beroende på löneräkningsprogram kan man logga in på nätbanken skilt för att betala löner eller så ingår det i löneräkningsprogrammet. Man behöver även betala arbetsgivaravgifterna. Då löneberäkningen är klar skickar programmet ut anmälningar till skatteförvaltningen, arbetspensionsbolaget och arbetslöshetsförsäkringsfonden. (Palkka.fi 2016)

### **3 METOD**

I metodikkapitlet presenterar jag den forskningsmetod jag använder mig av i mitt examensarbete. Jag kommer även att berätta allmänt om de två övergripande forskningsmetoderna.

#### **3.1 Kvantitativ forskningsmetod**

Forskningsstrategin kvantitativ forskning handlar i stora drag om insamling av numerisk data. En kvantitativ undersökning innebär inte bara att man arbetar med siffror utan forskningsmetoden bygger även på att forskaren utgående från teorin skapar en hypotes som sedan testas. (Bryman & Bell 2013, s. 162)

#### **3.2 Kvalitativ forskningsmetod**

Den kvalitativa forskningsmetoden skiljer sig från den kvantitativa forskningsmetoden på flera olika sätt, t.ex. ligger betoningen på ord, vilket det inte gör i kvantitativ forskning. Kvalitativa intervjuer, gruppdiskussioner, fältanteckningar och kvalitativ dataanalys är exempel på datainsamlingsmetoder som används i den kvalitativa studien. Den kvalitativa metoden innebär att man analyserar mera lågstrukturerad data. Något som även kännetecknar kvalitativ forskningsmetod är att man strävar efter en helhetssyn. Man koncentrerar sig inte bara på själva undersökningen utan man analyserar även runt omkring. (Bryman & Bell 2013, s. 390–394)

#### **3.3 Val av forskningsmetod**

Den forskningsmetod jag har använt mig av i detta examensarbete är kvalitativ metod. Jag har haft en intervju med företaget Närpes Bokföringsbyrå som gett mig detta uppdrag. Under intervjun diskuterade vi syftet med arbetet och vilka affärssystem som är intressanta och relativt passande för just dem. Jag har även intervjuat de två olika företagen som säljer

de affärssystem som jag ansett att skulle vara passande för Närpes Bokföringsbyrå, över internet och telefonsamtal. Därmed jämfört systemen med varandra utgående från uppdragsgivarens krav och dragit slutsatser.

### **3.4 Reliabilitet och validitet**

Reliabilitet betyder att resultatet i en undersökning skall bli detsamma om en likadan undersökning skulle göras om av en annan forskare. Tillfälliga förutsättningar får inte påverka resultaten eftersom undersökningen ska ha en hög reliabilitet. (Bryman & Bell 2013, s. 61–63)

Validitet är om forskaren har undersökt det som varit syftet med undersökningen från första början, alltså att den planerade undersökningen har samma resultat som den utförda undersökningen. (Bryman & Bell 2013, s. 61–63)

## 4 EMPIRI

I den empiriska delen av undersökningen diskuteras först allmänt om företaget i fråga d.v.s. Närpes Bokföringsbyrå. Sedan beskriver jag vilka program som jag har använt mig av i själva undersökningen och vidare redogörs för undersökningens genomförande samt dess resultat.

### 4.1 Närpes Bokföringsbyrå Ab

Närpes Bokföringsbyrå Ab grundades 05.05.1978. Företaget finns i Handelsregistret, Skatteförvaltningens basuppgifter, förskottsuppbördsregister samt arbetsgivarregister. Företaget är momsskyldigt för sin rörelseverksamhet. (bokföringsbyra.fi, 2017)

Företaget har idag åtta anställda. Kontoret ligger i centrala Närpes och utgångspunkten är att sköta kundernas bokföring, bokslut, skattedeklarationer, skatteärenden, löneräkning, fakturering och mervärdesskatteärenden för att kunden skall få tid att driva och utveckla sin affärsverksamhet. Bokföringsbyrån har cirka 300 kunder, som består av bönder och företagare. (bokforingsbyra.fi, 2017)

Bokföringsbyrån tillhandahåller tjänster av hög kvalitet inom ekonomiområdet, främst bokföring, löneräkning och deklaration. Bokföringsprogrammet som används möjliggör även en lätt och förståelig rapportering till kunderna. Närpes Bokföringsbyrå Ab auktoriserades 03.06.1996. (bokforingsbyra.fi, 2017)

”En auktoriserad redovisningsbyrå är oberoende och har goda förutsättningar att sköta redovisningsuppdrag. Den person som ansvarar för den auktoriserade byråns redovisningstjänster, är EBR-bokförare.” (bokforingsbyra.fi, 2017)

Som EBR-ansvarig på Närpes Bokföringsbyrå Ab verkar Charles Utter. Utbildningen skaffade han i Helsingfors vid den tidpunkt då han köpte och tog över bokföringsbyrån. Bokföringen granskas även årligen av Ekonomiförvaltningsförbundet för att se att allt stämmer överens med deras kriterier. I bolagets styrelse ingår Charles Utter som ordinarie medlem, och som bolagets revisor verkar Revisionssamfundet E & Y. (bokforingsbyra.fi, 2017)

### **4.1.1 Leverantörer**

Närpes Bokföringsbyrå har inte så många leverantörer eftersom man i huvudsak utför tjänster inom bolaget. En av de få leverantörer som företaget har är Kauhajoen kirjakauppa. Därifrån köper byrån bland annat kopieringspapper, kuvert, färgpatroner, mercantilmappar samt annat kontorsmaterial som behövs för deras verksamhet. När det gäller datorer och andra maskiner så försöker de inom bokföringsbyrån fixa det mesta själva, men uppstår det några större problem så anlitar de antingen KD-Soft Ab eller Tawi produkt Ab.

### **4.1.2 ADB-program**

Hogiaart används som byråns bokföringsprogram, med vilket de anställda jobbar dagligen. Hogialön används som byråns löneräkningsprogram och används när lönen skall räknas åt de anställda eller när en löneräkning skall göras åt någon. Hogiafolkfakturering används som faktureringsprogram när byrån skall fakturera sina kunder för de tjänster som gjorts åt dem.

Microsoft Word och Microsoft Excel används även dagligen av företagets anställda, bland annat till att skriva dokument och uppgöra tabeller till företagets anställda och kunder.

## **4.2 Krav på det nya affärssystemet**

Närpes bokföringsbyrå Ab hade några krav på det nya systemet när jag intervjuade ägaren av företaget. Det nya systemet bör ha kundreskontra, leverantörsreskontra och elektroniska funktioner, och språket och priset har också stor betydelse. Det nya programmet skall ha allt i samma program, kundfakturor/försäljningsfakturor, inköpsfakturor, reskontra, bokföringsprogram, löneräkning och elektronisk arkivering. Det vore ett stort plus om programmet innehöll bankförbindelser, skanningstjänster och e-faktureringsmöjligheter.

## 4.3 Utvalda affärssystem

I detta stycke kommer jag att presentera de två affärssystem som jag valt att undersöka. Jag valde dessa två affärssystem eftersom de var de mest lämpliga för Närpes Bokföringsbyrå. Jag kommer att jämföra dessa två program och lista både fördelar och nackdelar med dem båda. Jag kommer att koncentrera mig på att hitta det mest lämpliga programmet för just Närpes Bokföringsbyrå, som sedan kommer att ta i bruk det program som jag genom denna undersökning utsett som det mest användbara för företaget i fråga.

Jag har undersökt deras hemsidor och samlat ihop det material som jag behöver för att utföra undersökningen och kunna välja vilket program som är det mest användbara för Närpes Bokföringsbyrå. Jag har även intervjuat och haft kontakt med de två företag som säljer bokföringsprogrammen via e-post och telefonsamtal.

### 4.3.1 Finago

Finago, tidigare Procountor, är ett företag som erbjuder lösningar för företag och kunder för att möta olika behov. Finago utgörs av Procountor och Tikon och har tidigare varit två skilda företag, men tjänsterna är desamma oavsett. (Finago.com/fi/ 2017)

Över 1200 bokföringsbyråer använder sig av Finagos program. Finago tjänstgör hos över 100 000 företag i Finland, Norge, Sverige och Danmark. Deras produkter, Procountor- och Tikon-programmen, är enligt dem lättanvända och effektiva verktyg även för krävande yrkesanvändning. (Finago.com/fi/ 2017)

Utgångspunkten för Finagos verksamhet är att de vill hjälpa företag och bokföringsbyråer att sköta företaget lätt, effektivt och tillförlitligt genom att erbjuda dem deras utmärkta elektroniska affärssystem. (Finago.com/fi/ 2017)

Här nedan kommer jag att lista några punkter med fördelar med själva företaget Finago:

- Finago erbjuder ett program som är användarvänligt och omfattande och som ständigt utvecklas.
- Uppdaterad finansiell information, som hjälper även små och medelstora företag att lyckas.

- Erbjuder bokföringsbyråerna en effektiv helhetslösning.
- Har bra kundbetjäning som även är gratis och tillgänglig på svenska.
- Finago har sina tjänster i flera skandinaviska länder.
- Tydliga och informationsrika hemsidor, tillgängliga på både finska, finlandssvenska, svenska, norska, danska och engelska.
- Moderna elektroniska funktioner, t.ex. kan man skanna kvitton med sin egen smarttelefon.

Finago erbjuder både elektroniska affärssystem och traditionella affärssystem. Eftersom bokföringsbyrån jag valt att undersöka ämnet för tagit beslutet att de vill ha ett elektroniskt bokföringsprogram i företaget kommer jag undersöka de elektroniska tjänster som Finago erbjuder.

Finago erbjuder heltäckande elektronisk ekonomiförvaltning. Det program som Finago erbjuder och som är mest lämpligt för Närpes Bokföringsbyrå är Procounor Financials (på finska Procounor Taloushallinto). Att ta i bruk programmet sker enkelt och snabbt och kan även göras mitt i en räkenskapsperiod. (Finago.com/fi/ 2017)

Procounor Financials innehåller: kundfakturor/försäljningsfakturor, inköpsfakturor, reskontra, bokföring, program för att följa med företagets ekonomi och elektronisk arkivering. Med samma licens erbjuder Procounor financials även omfattande e-fakturaanslutningar, utskriftstjänster, skanningstjänster, bankanslutningar och elektroniska förvaltningsanmälningar. (Finago.com/fi/ 2017)

Procounor Financials är ett molnbaserat program som används på internet i en webbläsare, vilket sparar både tid och pengar. Fördelarna med att den är webbaserad är att den kan användas var som helst och är flexibel gällande både tid och plats, samt att den alltid är uppdaterad och inte kräver några installationer. Med programmet kommer en omfattande bruksanvisning och obegränsat antal användarnamn. Säkerheten har likheter med säkerheten på en nätbank. (Finago.com/fi/ 2017)

Faktureringen sker på ett effektivt sätt, eftersom alla verktyg som behövs för fakturering finns i ett och samma program, d.v.s. Procounor Financials. Man kan skicka fakturor som enskilda fakturor eller som större satser. Att skicka kundfakturor med programmet sker alltid via samma plattform, oberoende i vilken form fakturan sänds t.ex. via e-post, som



elektronisk faktura eller per post. Det behövs inga separata avtal med e-fakturaoperatörer utan dessa ingår i tjänsten. De fakturor som har skickats av företaget sparas automatiskt i bokföringen och i försäljningsreskontran. (Finago.com/fi/ 2017)

Procuntor Financials möjliggör en helt elektronisk hantering av inköpsfakturor. Man kan ta emot fakturorna som elektroniska fakturor, via skanningstjänster eller genom att spara dem själv. Då man sparar dem överförs de automatiskt till bokföringen och inköpsreskontran. Då man använder sig av Procuntor Financials behöver man inte ha skilda betalningsprogram, eftersom Procuntor Financials innehåller bankanslutningar. Alla fakturor lagras i ett elektroniskt arkiv och om inköpsfakturor tas emot som e-fakturor eller skannas in i systemet behöver man inte arkivera pappersfakturor längre. Skanningen av pappersfakturor och e-postfakturor genom Procuntor Financials sker via OpusCaptain. Då Närpes Bokföringsbyrå tar i bruk Procuntor Financials behöver de byta postadress för pappersfakturor och de får även en ny e-postadress med hjälp av vilken de kan ta emot fakturorna i PDF-format, vilka sedan automatiskt förs in i Procuntor Financials via OpusCaptain. (Finago.com/fi/ 2017)

Bokföringsprogrammet som Procuntor Financials erbjuder utvecklas ständigt i takt med lagstiftningen. Procuntor Financials producerar resultaträkningen och balansräkningen samt den dagbok och huvudbok som krävs enligt bokföringslagen. Förutom grundläggande rapporter kan projekt och andra spåringsredovisningar och redovisningssammanställningsrapporter erhållas från systemet. Det finns även utbildning i hur man använder bokföringsprogrammet tillgänglig för bokföringsbyråerna. Programmet är ett flexibelt bokföringsprogram, som gör att bokföringen sker automatiskt och hela bokföringen sker med hjälp av ett enda program. Varje kvitto från försäljningsfakturan till bankkontot går automatiskt in i bokföringen i samband med att man sparar dessa, och med intelligent automation är bokföringen uppdaterad. (Finago.com/fi/ 2017)

Programvaran som används till att följa med företagets ekonomi säkerställer att företagets finansiella och operativa processer är aktuella. Detta betyder att informationen som används för att leda företaget alltid är baserad på företagets nuvarande situation och inte föråldrad rapporteringsinformation. Med hjälp av de mångsidiga interna rapporteringsfunktionerna kan man i realtid följa med företagets ekonomi. Man kan följa upp bokföringen mycket effektivt eftersom det går att rikta in sig på sex samtidiga övervakningsgrupper. (Finago.com/fi/ 2017)

Procountor Financials programmet innehåller ett lättanvänt löneräkningsprogram. Med hjälp av det kan man smidigt beräkna, betala ut löner och skicka ut relaterade myndighetsdeklarationer helt elektroniskt. Avdrag och arbetsgivarens och arbetstagarens avgifter beräknas automatiskt. Procountor upprätthåller de värden som ändras årligen åt företaget, t.ex. pensions- och försäkringspremier i procent. Lönespecifikationer kan skickas via Procountor till löntagare via post eller e-post. Det är även möjligt för anställda att kolla sina löner elektroniskt direkt i programmet. Löneutbetalning sker direkt via Procountor som återkommande betalning och man behöver inga skilda program. Löneinformationen överförs automatiskt till bokföringen. (Finago.com/fi/ 2017)

Genom den elektroniska arkiveringen och dokumenthanteringen kan man slopa alla mappar, eftersom Procountor Financials sköter detta elektroniskt. Elektronisk arkivering möjliggör en snabb informationssökning. Det är även säkert att spara informationen elektroniskt eftersom Procountor automatiskt sköter om säkerhetskopieringen. Dokumenthantering effektiviserar arkiveringen och hanteringen av affärsdokument. Dokumenthanteringen är tillgänglig för alla Procountor Financials-produktpaket, och prissättningen är baserad på antalet dokument. (Finago.com/fi/ 2017)

Vid telefonintervjun med en anställd på Procountor Financials, fick jag svar på bl.a. de frågor som jag inte fått genom att analysera deras hemsida. De erbjuder all programvara på både svenska och finska. Skolningen av det nya programmet sker gratis, bokföringsbyrån behöver endast betala för kilometerersättningen. Uppdateringarna sker endast fyra till fem gånger om året, och oftast på söndagseftermiddagarna. Deras molntjänst har obegränsat utrymme för information.

Swot-analys för Procountor Financials
---------------------------------------

#### Fördelar

- Molnbaserat program, obegränsad kapacitet
- Obegränsat antal användarnamn
- Löneräkningsprogrammet ingår
- Tydliga hemsidor
- Finlandssvenska som valmöjlighet på hemsidan
- Uppdateringar sker endast 4-5 gånger i året och dessa är på söndagseftermiddagarna
- Uppdateringarna sker automatiskt

#### Nackdelar

- Kan inte räkna ut exakta priset på programmet via hemsidan
- Bara 1 månads uppsägningstid
- Mycket tilläggspriser, t.ex. opuskapitas debitering för nätfakturor (0.49euro/st)

**Figur 2. Tabell över Swot-analys av Procountor Financials (Finago.com/fi/ 2017)**

Här nedan finns en bild bifogad på priser för de olika tillgängliga Procountor Financials-paketerna. Med hjälp av denna tabell kan man lätt läsa av vilka tjänster man behöver för sitt företag. Enligt vilka tjänster man behöver väljer man ut det paket som är mest lämpligt för företaget i fråga. Priserna stiger vartefter tjänsterna ökar. Det finns fem olika paket att välja mellan och månadsavgiften bestäms enligt dessa. Procountor Financials har ingen användarspecifik debitering. Alla priser är exklusive moms.

Toiminnot	Kevyt	Perus	Plus	Premium	Enterprise
<b>Procountor Taloushallinto</b>					
Myyntilaskutus: perustoiminnot	✓	✓	✓	✓	✓
Joukkolasku		✓	✓	✓	✓
Töiden laskutus			✓	✓	✓
Sopimuslaskutus				✓	✓
Ostojen käsittely, tark. + hyv.	1 + 1	2 + 1	3 + 2	9 + 9	9 + 9
Sis. laskennan dimensiot (kpl)	1	2	4	6	6
Matka- ja kululaskut	✓	✓	✓	✓	✓
Palkanlaskenta	✓	✓	✓	✓	✓
Kirjanpito ja raportointi	✓	✓	✓	✓	✓
<b>NetTikon-toiminnot (Edellytyksenä Tikon käytössä tilioimistossa.)</b>					
Myyntilasku, Ostolasku, Tosite	✓	✓	✓	✓	✓
Pankki, Raportti, Laskuhotelli	✓	✓	✓	✓	✓
Kulu ja Matka		✓	✓	✓	✓
Palkka			✓	✓	✓
Aika				✓	✓
<b>KUUKAUSIHINTA €/KK/YRITYS</b>	<b>19 €</b>	<b>59 €</b>	<b>249 €</b>	<b>699 €</b>	<b>PYYDÄ TARJOUS</b>
Kuukausittaiset tositteet	10	40	200	1000	Joustava
Lisätositteet / kpl	1,79 €	1,49 €	1,19 €	0,79 €	Joustava
Palkanlaskenta, henkilömäärä	1	4	20	100	Joustava
Lisäpalkansaajat / kpl	4,99 €	3,99 €	2,99 €	1,99 €	Joustava
Sisältyvä käyttäjämäärä	rajoittamaton	rajoittamaton	rajoittamaton	rajoittamaton	rajoittamaton

Figur 2. Tabell över priser för Procountor Financials (Finago.com/fi/ 2017)

### 4.3.2 Visma

Som det andra affärssystemet har jag valt att undersöka Visma. Visma är ett norskt företag och säljer tjänster i Finland, Norge, Sverige, Danmark, Storbritannien, Irland, Nederländerna, Rumänien, Polen, Spanien, Tjeckoslovakien, Serbien och Lettland. (Visma.fi u.å.)

Visma är ett större företag än vad Finago är och har ca 600 000 kunder. Visma är Nordens ledande försäljare av företagsprogramvara, IT-projekt och IT-konsulttjänster. I Finland har företaget mer än 50 000 kunder och mer än 1000 experter inom Visma-programmet. (Visma.fi u.å.)

Visma är som jag nämnt ett stort företag med ett stort utbud av program, t.ex. Visma Business, Visma Proceedo, Visma Navito och Visma Netvisor. Det program som är mest lämpligt för Närpes Bokföringsbyrå AB är Visma Netvisor. Detta program har även likheter med Finagos program Procounor Financials som jag berättat om ovan. (Visma.fi u.å.)

Netvisors idé är att göra entreprenörskap och företagsledning lättare och mer transparent. Redan i början av 2000-talet var bokföringen och den finansiella rapporteringen helt manuell och retrospektiv. I dagens läge har 96% av alla de 1,5 miljoner bokföringsverifikationer som gjorts med hjälp av Netvisor blivit gjorda per automation, och mer än 17 000 finländska företag drar nytta av realtidsrapportering. (Netvisor.fi u.å.)

Syftet med och tanken bakom Netvisor är att kombinera företag och bokföringsbyrå, automatisera bokföringen, avlägsna pappershögar, använda information snabbare, ha ett program med alla funktioner och lättare löneräkning. Netvisors mål är att ekonomiförvaltningen skall bli 100% automatiserad. (Netvisor.fi u.å.)

Visma Netvisor innehåller följande funktioner: bokföringsprogram, automatiserad ekonomiförvaltning, försäljning och fakturering, e-fakturering, integrerad återvinningsprocess, betalning av fakturor, integrerad bankrörelse, omfattande målberäkningar, finansiell rapportering och mobilapplikation. Det finns även en plusversion tillgänglig. Denna har fler funktioner, men dessa är inte nödvändiga för Närpes Bokföringsbyrå AB, eftersom bokföringsbyrån inte har dessa funktioner som krav. (Netvisor.fi u.å.)

Bokföringsprogrammet som Visma Netvisor innehåller sköter 96% av verifikationerna automatiskt. Detta sparar tid mycket effektivt, eftersom manuell inmatning av information för bokföring och annan dokumenthantering är tidskrävande. Mer specifikt är det kundreskontra och leverantörreskontra som sker automatiskt. Försäljningsredovisningar och köpredovisningarna infogas automatiskt i bokföringen då man hanterar fakturorna. Summering av bankkonton är lätt med kontoutdrag. Separat summeringsvy meddelar skillnader mellan reskontran och bokföringen. Sändandet av skattedeclarationer och andra deklarerationer sköts enligt lagen av Netvisor. En tvåvägsanslutning skickar inte bara meddelanden till skattebetalaren utan kommunicerar även vid felsituationer. Till följd av detta glöms inte anmälningsplikten bort och man undviker sanktioner. Skapandet och sändandet av momsdeklarerationer sker helt elektroniskt och materialet sänds vidare med bara ett klick, eftersom kontakten är ansluten. Inkomstdeklarationen sker även elektroniskt och man kan fylla i 6Bblanketten smidigt via Netvisor och skicka iväg den. (Netvisor.fi u.å.)

Visma Netvisor möjliggör snabb och effektiv kundfakturerings och hanteringen av informationen är okomplicerad. Netvisor formar sig efter företagets behov. Då behoven blir större finns det fler tillgängliga funktioner, t.ex. mångsidiga datafält, massverktyg och fakturaaautomatisering. All information som behövs för fakturerings finns på ett och samma ställe och fakturabildningen blir därför snabb. Rabatter, utbetalningar och texttillägg till fakturan hanteras enkelt via produkt- och kundinformation. Det är även möjligt att skapa kundkort, vilket ytterligare effektiviserar faktureringen. Man kan skapa kundgrupper och hantera kundspecifika faktureringsuppgifter och regler. På ett kundkort kan man se försäljning, order och erbjudanden snabbt. Då man skapar en faktura med Netvisor är det bara att välja produkten och kunden. Resten sköter programmet automatiskt, men det är möjligt att vid behov ändra uppgifter. Man kan skicka fakturorna som e-fakturor, PDF-fakturor, pappersfakturor eller fakturor via e-post. Det är även möjligt att automatisera fakturor som sänds regelbundet. (Netvisor.fi u.å.)

Kundreskontran som Netvisor erbjuder har moderna egenskaper och är effektivt användbar, den är automatiserad och har inbyggda bankrörelser och integrerade mervärdestjänster. I Netvisors kundreskontra är fakturorna organiserade enligt deras status, t.ex. de som är sända, behöver sändas och de som behöver åtgärdas. De fakturor som inte blivit betalda av kunden förflyttas automatiskt till obetalda räkningar efter förfallodagen. Man kan påminna och göra betalningsanmärkningar direkt från kundreskontran. Eftersom

Visma Netvisor innehåller automatiska bankrörelser behöver man inte manuellt följa med försäljningen. (Netvisor.fi u.å.)

Genom att betala inköpsfakturer korrekt och i tid förbättras samarbetet med andra företag och man sparar pengar. Att automatisera den återkommande fakturahanteringskedjan och bygga färdiga standarder för varje leverantör är mycket effektivt ekonomiskt och det sparar tid. Enligt undersökningar sparar e-fakturering 50% tid / faktura. Det är enkelt att följa med vilka räkningar man har att betala med Netvisor, man kan se till att alla fakturer är lagrade och man kan sortera dem enkelt enligt de valda kriterierna, så att företaget kan undvika överraskningar. Det går även att granska effekterna av framtida betalningar på företagets kassaflöde. Man kan även jämföra olika leverantörer och få bättre erbjudanden när man vet hur mycket man köper, av vem och till vilket pris. (Finanssialan Keskusliitto) (Netvisor.fi u.å.)

Med Visma Netvisors leverantörsreskontra får man fakturer direkt till programvaran vilket automatiserar hela processkedjan och man hittar enkelt de fakturer man letar efter med hjälp av en sökfunktion. Man betalar fakturorna direkt i programvaran och bokföringen genereras automatiskt. Hantering av fakturer kan även ske via mobiltelefonen. Man kan enkelt söka, sortera och granska fakturer i leverantörsreskontran, samt hitta räkningar på de sökvillkor man anger och gruppera räkningarna enligt önskemål. Till exempel kan man få fram alla fakturer från en leverantör och granska dem. (Netvisor.fi u.å.)

Med hjälp av programmet som Netvisor erbjuder för företagsledningen, får man mera tid för affärer och har tid för att skapa en vision för sina beslut. All information rör sig automatiskt, vilket betyder färre misstag. All ekonomisk information lagras och man kan komma åt den när som helst och var som helst. Netvisor kombinerar inkomster och utgifter i en vy och man kan förutse framtida utgifter. Man behöver inte längre pappersmappar utan all information finns lagrad elektroniskt. (Netvisor.fi u.å.)

Rapportering och arkivering sker även elektroniskt; alla rapporter som krävs för företagets ledning och beslutsfattande finns på ett ställe. Man får fram företagets resultaträkning, balansräkning, lönsamhet, kassaflöde, beräkningsmål och momsrapportering på ett och samma ställe. (Netvisor.fi u.å.)

Löneräkningsprogrammet i Netvisor hör inte till paketet, utan man behöver beställa löneräkningsprogrammet separat. Till löneräkningsprogrammet hör: rapportering av

arbetstid, resekostnader, frånvaro- och semesterrapportering, semesterräkning, automatiserad löneräkning och löneutbetalning direkt till nätbanken. (Netvisor.fi u.å.)

Swot-analys för Visma Netvisor	
<p>Fördelar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Molnbaserat program</li> <li>• Uppdateringarna sker automatiskt</li> <li>• Svenska som språkalternativ</li> <li>• Större utbud av program</li> </ul>	<p>Nackdelar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inte lika tydliga hemsidor som Finago</li> <li>• Inget Finlandssvenskt språk alternativ</li> <li>• Begränsat antal användarnamn</li> <li>• Löneräkningsprogram ingår inte</li> <li>• Uppdateringar 1 gång i månaden, mindre uppdateringar med två veckors mellanrum</li> </ul>

**Figur 3. Tabell över Swot-analys av Visma Netvisor (Netvisor.fi u.å.)**

Nedan har jag bifogat bilder på de priser som Närpes Bokföringsbyrå AB skulle betala i månaden för att använda Visma Netvisor och löneräkningsprogrammet. Priserna ändras ju fler användare man har i företaget och ju större företagets omsättning är.



## Taloushallinto

Valitse yrityksen liikevaihtoluokka ja arvioitu käyttäjämäärä.  
Valitse halutessasi mukaan laajennettu tuote- ja varastonhallinta sekä ohjelmistorajapinta, jonka avulla Netvisor integroituu yli 150 ohjelmistoon.

Valitse yrityksesi liikevaihtoluokka:

Taloushallinnon käyttäjämäärä:  henkilöä

Laajennettu tuote- ja varastonhallinta:

Netvisor ohjelmistorajapinta:

**Figur 4 Val av företagens omsättning och antal anställda (Netvisor.fi u.å.)**

Netvisor Taloushallinto	Netvisor Taloushallinto+
<p>Automatisoitu taloushallinto ja laskutusominaisuudet pk-yrityksille ja organisaatioille.</p>	<p>Taloushallinto ja johdon raportointi pk-yrityksille, konserneille ja ketjuille</p>
<p><b>178€</b> / kuukaudessa</p>	<p><b>227€</b> / kuukaudessa</p>
<p>Palvelun käyttöönotto alk. 169€ Transaktiot <a href="#">hinnaston</a> mukaan</p>	<p>Palvelun käyttöönotto alk. 338€ Transaktiot <a href="#">hinnaston</a> mukaan</p>
<p>Ominaisuudet kirjanpidon lisäksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisoitu taloushallinto</li> <li>• Myyntilaskutus ja -reskontra</li> <li>• Verkkolaskutus</li> <li>• Integroitu perintäprosessi</li> <li>• Ostolaskujen kierrätys ja maksaminen</li> <li>• Integroitu pankkiliikenne</li> <li>• Monipuolinen kohdelaskenta</li> <li>• Kassavirtatyökalu</li> <li>• Taloushallinnon viranomaisraportointi</li> <li>• Mobiilisovellus (tunnit, matkat, kulut)</li> </ul>	<p>Ominaisuudet taloushallinnon lisäksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budjetointi</li> <li>• Automaattinen toteuman seuranta</li> <li>• Muokattava budjettinäköymä</li> <li>• Johdon tunnusluvut ja raportointi</li> <li>• Omien tunnuslukujen hallinta ja muokkaus</li> <li>• Tulosseuranta ja johdon raportointi</li> </ul> <p>Lisäpalvelut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketjuraportointi</li> <li>• Konsernilaskenta</li> </ul>

Figur 5 Tabell över priser för Visma Netvisor (Netvisor.fi u.å.)

## Netvisor Palkat

### Palkanlaskenta

Valitse yrityksen palkansaajien määrä.  
Netvisor palkanlaskentaa varten suositellaan,  
että käytössä on Netvisorin kirjanpito-osio.

Palkansaajien  henkilöä  
määrä:

Työaikaseuranta  
ja matkalaskut:

### Ominaisuudet

- Työajan kirjaaminen
- Matkalaskut
- Poissaolot ja lomat
- Lomalaskenta
- Palkanlaskenta automatisoidusti
- Verkkopalkka palkansaajan verkkopankkiin
- Henkilöstökulut automaattisesti taloushallintoon

53,60€ / kuukaudessa + Palvelun avaus ja koulutus tarjouksen mukaan.

PYYDÄ TARJOUS

**Figur 6 Val av löneräkningsprogramtillägg (Netvisor.fi u.å.)**

## 5 SLUTSATS

I detta kapitel kommer jag redogöra för resultatet jag kommit fram till med min undersökning. Jag har undersökt två affärssystem, Finago och Visma. Jag har samlat information om dem båda, deras egenskaper, olikheter och jämfört dessa i den empiriska delen. Nu kommer jag redogöra för vilket program som är det mest lämpliga, och framför allt varför, för uppdragsgivaren Närpes Bokföringsbyrå AB.

Efter undersökningarna har jag kommit fram till att Finago med produktpaketet Procountor Financials är det affärssystem som jag kommer presentera för Närpes Bokföringsbyrå AB. Det är sedan upp till uppdragsgivaren om de väljer att ta i bruk det nya affärssystemet.

Trots att Finago med Procountor Financials är ett mindre företag än vad Visma med Netvisor är hade Procountor Financials fler egenskaper lämpade för Närpes Bokföringsbyrå AB. Att programmet Procountor Financials är ett molnbaserat program som används på internet i en webbläsare ger Närpes Bokföringsbyrå mer flexibla arbetstimmar, eftersom det är en möjlighet för personalen på Närpes Bokföringsbyrå AB att arbeta på distans, t.ex. i det egna hemmet. Då programmet är webbaserat uppkommer inte heller frekventa uppdateringar.

Närpes Bokföringsbyrå AB har under sommarmånaderna ofta sommarvikarier, och genom att ta i bruk Procountor Financials får man ett obegränsat antal användarnamn. Detta är en stor fördel eftersom sommarvikarierna då inte behöver ta de fastanställdas användarnamn utan de får egna tillfälliga. Med programmet Netvisor får man så många användarnamn som man har anställda.

Vad gäller fakturahanteringen, av kundfakturer och inköpsfakturer, finns det inga större olikheter mellan de två programmen. T.ex. att skicka ut avtalsfakturer är för båda programmen ett tillägg och det kommer inte automatiskt med i grundpaketet. Bokföringsprogrammen skiljer sig inte heller så mycket från varandra, Visma Netvisor har fler funktioner att erbjuda, men Procountor Financials egenskaper är bättre lämpade för Närpes Bokföringsbyrå AB.

Båda företagen erbjuder skolning då man tar i bruk nya affärssystemet. Procountor Financials erbjuder skolning gratis, man behöver endast betala för kilometerersättningarna. Mängden skolning som bokföringsbyråerna har till sitt förfogande går efter behovet. Visma Netvisor erbjuder även skolning på plats åt bokföringsbyrån, de erbjuder även gratis skolningar i Helsingfors, Tammerfors och Lappeenranta.

En stor fördel som Procountor Financials har är att löneräkningsprogrammet ingår i samma paket och samma program som alla andra funktioner. I Visma Netvisor är löneräkningsprogrammet ett separat program som man kan köpa som tillägg. För Närpes Bokföringsbyrå AB skulle detta löneräkningsprogram för åtta anställda som Netvisor erbjuder ha ett månadspris på 53,60 euro + öppningsavgift och kurstillfälle.

Ett grundpaket av Procountor Financials kostar 59 euro/månad för fyra anställda. Eftersom Närpesbokföringsbyrå har åtta anställda behöver de köpa till fyra tilläggslönetagare. Detta kostar 3,99 euro per anställd, alltså blir slutsumman på hela paketet 74,96 euro/månad + öppningsavgifter och kurstillfälle. Procountor Financials tar även styckpris för varenda t.ex. faktura som sänds, detta styckpris är 1,49 euro. Det går inte att säga exakt hur dyrt det skulle bli att ta i bruk Procountor Financials.

Grundpaketet av Visma Netvisor kostar 178 euro/månad, och innehåller inte ett löneräkningsprogram. Detta kostar 53,60 euro per månad för åtta anställda. Då blir slutsumman på Visma Netvisor 231,60 euro/månad + öppningsavgifter och kurstillfälle.

## **5.1 Kritisk granskning**

Eftersom detta är en undersökning som gjorts för en uppdragsgivare gäller resultatet främst för företaget i fråga. Men informationen som behandlats och undersökts är tillgänglig för alla, eftersom de program som jag undersökt kan tas i bruk av vilken bokföringsbyrå som helst. Paketerna som jag undersökt kanske inte är lämpade för alla bokföringsbyråer, då alla företag är olika stora och har olika behov och krav. Priserna är även lämpade för Närpes Bokföringsbyrå Ab.

Detta arbete håller hög reliabilitet och validitet, eftersom jag har undersökt det jag hade för avsikt att undersöka från första början. När jag presenterat mina resultat för företaget Närpes Bokföringsbyrå Ab, som gav mig uppdraget, fick företagets ägare de svar han ville ha och kunde fatta beslut om huruvida han vill byta program eller ha kvar det program företaget redan använder.

## 5.2 Avslutning

Som resultat av denna undersökning har jag inte bara fått svar på mina och uppdragsgivarens frågor utan jag har även fått ny information som är användbar för mig. Jag har fått en större inblick i hur olika affärssystem fungerar och att de har variationer även om de är konkurrerande företag. Ämnet var bekant sedan tidigare för mig men jag har inte haft möjligheten att gå in så djupt i det som jag gjort under den här undersökningens gång. Eftersom jag själv i framtiden vill jobba på en bokföringsbyrå har detta examensarbete för mig personligen varit en lärorik och engagerande upplevelse.

Efter att ha presenterat det program som jag i undersökningen kommit fram till att är den mest lämpade för företaget Närpes Bokföringsbyrå AB, funderar de starkt på att ta i bruk demoversioner av Procountor Financials så att de anställda på företaget får en bättre inblick i hur systemet fungerar i praktiken. Företaget har tack vare denna undersökning fått god insyn i hur affärssystemet fungerar teoretiskt.

Till slut vill jag tacka företaget Närpes Bokföringsbyrå Ab som gett mig detta uppdrag att undersöka olika affärssystem. Jag vill även tacka de företag som jag undersökt.

## 6 KÄLLFÖRTECKNING

### LITTERATUR:

Alkefjärd, P. (2010). *Från faktura till betalt* (2010 uppl.). Kungsängen, Sverige: Inkonomikonsult.

Bryman, A. (2008). *Samhälls-vetenskapliga metoder* (2008 uppl.). (B. Nilsson, Övers.) Stockholm, Sverige.

Eklund, K. (2014). *Vår ekonomi* (13:4 uppl.). Lund, Sverige: Studentlitteratur AB.

FINLANDS LAG. (2007). *Finlands Lag*. Helsingfors, Finland: Juristförbundets förlag.

Finlands lag. (2014). *Skatte-Författningarna*. Helsingfors, Finland: Talentum media Oy.

Handelsbranschens fackförbund. (2000). *Handelns kollektivavtal*. Helsingfors, Finland.

Johan Axelsson, P. H.-M. (2004). *Bokföring på dator*. Stockholm, Sverige: Informationsförslaget och XOR Group AB.

Juha Stenbacka, T. S. (2006). *Palkanlaskenta*. Helainki, Finland: Sanoma Pro Oy.

Lööw, M. (2012). *Att leda och arbeta i projekt* (4:2 uppl.). Malmö, Sverige: Liber AB.

Saviala, S. (2013). *Talous Hallinto. Nyt*. Saarijärven, Finland: EMU Oy.

Olsson, J. M. (2005). *Affärssystem* (1:3 uppl.). Malmö, Sweden.

### ELEKTRONISKT MATERIAL:

<https://www.yrityssuomi.fi/sv/kirjanpito> . (den 16 9 2017). *www.yrityssuomi.fi*. Hämtat från yrityssuomi.fi: <https://www.yrityssuomi.fi/sv/kirjanpito> den 16 9 2017

Taloushallintoliitto. (u.å.). *Taloushallintoliitto.fi*. Hämtat från Taloushallintoliitto: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc> den 25 09 2017

Tyosuojelu. (den 30 1 2017). *Tyosuojelu*. Hämtat från Tyosuojelu: <http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/anstallningsforhallande/lon> den 12 9 2017

Vero.fi. (den 20 4 2017). *vero.fi*. Hämtat från Vero: [https://www.vero.fi/sv/Detaljerade\\_skatteanvisningar/anvisningar/48090/kraven\\_pa\\_fakturan\\_i\\_momsbeskattninge/](https://www.vero.fi/sv/Detaljerade_skatteanvisningar/anvisningar/48090/kraven_pa_fakturan_i_momsbeskattninge/) den 11 09 2017

Vero.fi. (den 20 4 2017). *Vero.fi*. Hämtat från Vero.fi: [https://www.vero.fi/sv/Detaljerade\\_skatteanvisningar/anvisningar/48090/faktureringskraven\\_vid\\_mervardesbeskattning](https://www.vero.fi/sv/Detaljerade_skatteanvisningar/anvisningar/48090/faktureringskraven_vid_mervardesbeskattning) den 12 9 2017

Ab, N. B. (2017). *Närpes Bokföringsbyrå Ab*. Hämtat från <http://www.bokforingsbyra.fi> den 28 08 2017 ,

e-conomic.se u.å. (u.å.). *e-conomic.se*. Hämtat från e-conomic.se: <https://www.e-conomic.se/bokforingsprogram/ordlista/reskontra> den 15 09 2017

Finago. (den 09 09 2017). *Finago*. Hämtat från <https://finago.com/fi/> den 10 10 2017

<https://www.op.fi>. (u.å.). Hämtat från OP: <https://www.op.fi/op/foretagskunder/betalning-och-fakturering/e-fakturering?id=53003&srcpl=1&kielikoodi=sv> den 26 09 2017

Incit 2017. (2017). *Incit.se*. Hämtat från Incit: <https://www.incit.se/infor-byte-av-affarssystem-vem-gor-vad/> den 14 09 2017

Jeeveserp, u.å. (u.å.). *Jeeveserp*. Hämtat från Jeeveserp: <http://www.jeeveserp.com/sv/sju-anledningar-till-att-byta-affarssystem> den 13 09 2017

ktm.elinar.fi. (u.å.). *ktm.elinar.fi*. Hämtat från ktm.elinar.fi: [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/5751787BB767F2D4C22578550043A962/\\$FILE/BFN%20metod%20nya%202011%20sv.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/5751787BB767F2D4C22578550043A962/$FILE/BFN%20metod%20nya%202011%20sv.pdf) den 25 09 2017

Palkka.fi. (2016). *Palkka.fi*. Hämtat från Palkka: <https://www.palkka.fi> den 31 10 2017

Visma. (den 23 10 2017). *Visma*. Hämtat från [http://images.encyclopedia.visma.com/Web/Visma/%7Bbacc68c-2495-41e6-852e-1f23c8ce2031%7D\\_13\\_fr%20g%20r%20du%20b%20r%20st%20lla%20innan%20du%20byter%20ditt%20f%20retags%20aff%20r%20ssystem.pdf?utm\\_source=Eloqua&utm\\_medium=email&utm\\_content=SE\\_SW\\_Kunskapsbank\\_Guide\\_Email\\_13-fragor\\_2014&utm\\_campaign=](http://images.encyclopedia.visma.com/Web/Visma/%7Bbacc68c-2495-41e6-852e-1f23c8ce2031%7D_13_fr%20g%20r%20du%20b%20r%20st%20lla%20innan%20du%20byter%20ditt%20f%20retags%20aff%20r%20ssystem.pdf?utm_source=Eloqua&utm_medium=email&utm_content=SE_SW_Kunskapsbank_Guide_Email_13-fragor_2014&utm_campaign=) den 23 10 2017

Visma. (den 24 09 2017). *Visma*. Hämtat från <https://www.visma.fi/> den 23 10 2017

Visma. (den 25 10 2017). *Visma*. Hämtat från <https://www.visma.se/blogg/vad-innebar-det-i-praktiken-att-byta-ett-affarssystem/> den 27 10 2017



## Bilaga 1. Intervju via e-post



Christoffer Utter

Tänään, 14:32

koulutus@procountor.com; myynti@finago.com

Vastaa kaikille

Hyvää päivää!

Nimeni on Christoffer Utter ja kirjoitan tällä hetkellä opinnäytetyötä, minulla olisi vähän kysymyksiä teidän Procountor Taloushallinto tuotepaketista. Kirjoitan opinnäytetyötä Närpiön Tilioimisto OYn kysymästä, koska he aikovat vaihtaa taloushallinto ohjelmaa, ja haluavat että minä tutkin heille sopivan ohjelman jonka he sitten valitsevat käyttöönsä. Olen lukenut teidän kotisivuja ja saanut paljon tietoa sieltä, mutta jos teillä olisi aikaa vastata minun kysymyksiin olisin kiitollinen.

1. Onko mahdollista saada Procountor Taloushallinto tuotepaketti ruotsinkielisenä Suomeen?
2. Tuletteko tilioimistoon kouluttamaan työntekijöitä uuteen ohjelmaan, jos siihen on tarvetta?
3. Täsmävätkö hinnat jotka lasketaan kotisivun kautta omalle yritykselle vai tuleeko lisä kustannuksia?
4. Kuinka usein tulee päivityksiä?
5. Kuinka paljon tietoa mahtuu pilvi palveluun?
6. Tarvitaanko internetyhetyttä kun käytetään ohjelmaa?

Saatte halutessa lisätä tietoa jota on hyvä tietää teidän tuotepaketista.

Kiitos vastauksesta!

Terveisin:

Christoffer Utter

## Bilaga 2. Intervjusvaren

Finago - Procountor Financials

1

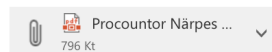


Matias Kietz <Matias.Kietz@procountor.com>

Tänään, 16:29

Christoffer Utter

Vastaa kaikille



Lataa Tallenna OneDriveen - Ab Yrkehögskolan vid Abo Akademi

Hej Christoffer!

Tack för ett trevligt samtal. Hoppas du fick bra svar på dina frågor. Förhoppningsvis ligger ert val i Procountor. Jag besvarar gärna på ytterligare frågor.

Som bilaga även en kort presentation. På sida 7. hittar du redovisningsbyråernas startpaket. Som vi diskuterade skulle jag rekommendera Bas-startpaketet (-50%, 447,50 €). Ifall ni önskar er ibruktagandet vid årsskiftet vore det bra att börja boka in utbildningar inom kort. Detta på grund av ett mycket fullspäckat årsslut hos utbildarna.

Här nedan dina frågor med svar.

1. Onko mahdollista saada Procountor Taloushallinto tuotepaketti ruotsinkielisenä Suomeen? Ja. Procountor går att få som en fullständig svenskspråkig version, inklusive kontoplan, rapporter med mera.
2. Tuletteko tilioimistoon kouluttamaan työntekijöitä uuteen ohjelmaan, jos siihen on tarvetta? Ja. Vi kommer gärna och utbildar personalen på plats.
3. Täsmävätkö hinnat jotka lasketaan kotisivun kautta omalle yritykselle vai tuleeko lisä kustannuksia? Ja. Därtill tillkommer Opus Capitas debitering för nätfakturor (0,49€/st.)
4. Kuinka usein tulee päivityksiä? Versionsuppdateringar kommer 4-6 ggr per år.
5. Kuinka paljon tietoa mahtuu pilvi palveluun? I princip oändliga mängder. Vi ökar kapaciteten då vi märker att ytterligare lagringsutrymme behövs.
6. Tarvitaanko internetyhetyttä kun käytetään ohjelmaa? Ja, internetuppkoppling är ett krav för användandet av Procountor.

Orsaker varför det lönar sig att välja Procountor:

- Procountor: Erbjuder Finlands starkaste lösning för elektronisk ekonomiförvaltning
- Klar och kostnadseffektiv prissättning (447,50)
- Elektroniska och traditionella kunder sköts i samma miljö
- Återförsäljningsprovisionen ger bokföringsbyrån extra kassaflöde
- Genom att ta Procountor i bruk försäkras bokföringsbyrån sin konkurrenskraft på marknaden
- Riskfri, 1 månads uppsägningstid.
- Kontinuerligt stöd på svenska genom er kontaktperson, kundtjänst, e-handbok, marknadsföringsavdelningen osv.

Med vänlig hälsning.

Matias Kietz

## Bilaga 3. Intervju via e-post



Christoffer Utter

ma 23.10.2017 14:20

Vastaanottaja: tuki.netvisor@visma.com

Vastaa kaikille

Hyvää päivää!

Nimeni on Christoffer Utter ja kirjoitan tällä hetkellä opinnäytetyötä, minulla olisi vähän kysymyksiä teidän Visma Netvisor tuotepaketista. Kirjoitan opinnäytetyötä Närpiön Tilioimisto OYn kysymästä, koska he aikovat vaihtaa taloushallinto ohjelmaa, ja haluavat että minä tutkin heille sopivan ohjelman jonka he sitten valitsevat käyttöönsä. Olen lukenut teidän kotisivuja ja saanut paljon tietoa sieltä, mutta jos teillä olisi aikaa vastata minun kysymyksiin olisin kiitollinen.

1. Onko mahdollista saada Visma Netvisor tuotepaketti ruotsinkielisenä Suomeen?
2. Tuletteko tilioimistoon kouluttamaan työntekijöitä uuteen ohjelmaan, jos siihen on tarvetta?
3. Voiko laskuja scannata puhelimen kautta kirjanpito ohjelmaan?
4. Täsmäavätkö hinnat jotka lasketaan kotisivun kautta omalle yritykselle vai tuleeko lisä kustannuksia?
5. Kuinka arkistointi toimii? Onko se automatisoitu ja sähköinen?
6. Kuinka usein tulee päivityksiä?
7. Toimiiko ohjelma pilvipalveluna?

Saatte halutessa lisätä tietoa jota on hyvä tietää teidän tuotepaketista.

Kiitos vastauksesta!

Terveisin:

Christoffer Utter

## Bilaga 4. Intervjuszvaren

Lähetetty: Juhon Häyrynen <juhon.hayrynen@visma.com>

Lähetetty: 24. lokakuuta 2017 15:52:36

Vastaanottaja: Christoffer Utter

Aihe: Lisätietoja Netvisorin liityn

Hei Christoffer,

Sain kysymyksiä koskien Netvisoria:

Nimeni on Christoffer Utter ja kirjoitan tällä hetkellä opinnäytetyötä, minulla olisi vähän kysymyksiä teidän Visma Netvisor tuotepaketista. Kirjoitan opinnäytetyötä Närpiön Tilioimisto OYn kysymästä, koska he aikovat vaihtaa taloushallinto ohjelmaa, ja haluavat että minä tutkin heille sopivan ohjelman jonka he sitten valitsevat käyttöönsä. Olen lukenut teidän kotisivuja ja saanut paljon tietoa sieltä, mutta jos teillä olisi aikaa vastata minun kysymyksiin olisin kiitollinen.

1. Onko mahdollista saada Visma Netvisor tuotepaketti ruotsinkielisenä Suomeen?
2. Tuletteko tilioimistoon kouluttamaan työntekijöitä uuteen ohjelmaan, jos siihen on tarvetta?
3. Voiko laskuja scannata puhelimen kautta kirjanpito ohjelmaan?
4. Täsmäavätkö hinnat jotka lasketaan kotisivun kautta omalle yritykselle vai tuleeko lisä kustannuksia?
5. Kuinka arkistointi toimii? Onko se automatisoitu ja sähköinen?
6. Kuinka usein tulee päivityksiä?
7. Toimiiko ohjelma pilvipalveluna?

1. Netvisor on tuettu suomen, ruotsin ja englannin kielellä.

2. Toteutamme konseptia *Keskittämissuunnitelma*, jossa siirrämme tilioimiston vanhasta ohjelmistosta asiakkuudet Netvisorin ja koulutamme 15\*2h sessioissa tilioimistolle Netvisorin toiminnallisuksia tutuksi. Osana konseptia analysoimme siirrettävää asiakkuudet ja niiden ohjelmistoa koskevat tarpeet, jotta tilioimisto voisi ottaa ne huomioon jo heti siirtöjen ensivaiheessa. Lisäksi järjestämme rullavia maksuttomia asiakaskoulutuksia Helsingin, Tampereen ja Lappeenrannan toimipisteillä kumppanituloimistojen henkilöstölle pitkin vuotta.

3. Voi käytössä on Visma Scanner -kuittiapplikaatio tai Netvisor Mobile -matkalaskutoiminnallisuus. Myös Receipt camera on mahdollista liittää asiakkaan Netvisorin.

4. [https://netvisor.fi/download/pricing/fi/netvisor-yrityshinnasto\\_2017.pdf](https://netvisor.fi/download/pricing/fi/netvisor-yrityshinnasto_2017.pdf) Tässä on vuoden 2017 Yrityshinnasto, eli tilioimiston loppuasiakkaalle laskema ohjelmistoveloitus / kk. Vuoden 2018 hinnastoon tulee myös mahdollisuus pienille yrityksille ottaa käyttöön transaktioohjain myynti- ja ostopalvelu. Tilioimistokumppanille ohjelmistopalvelut ovat maksuttomia, pois lukien lisäkäyttäjän ja tapahtumaveloitukset.

5. On. Netvisorin tosittesta viime vuonna muodostui 96% automaattisesti ja tiedot tallentuvat ohjelmiston sisäiseen sähköiseen arkistoon, joka on niin asiakasyrityksen kuin tilioimiston käytössä.

6. Pienempiä ns. sprinttejä tulee 2 viikon välein ja suurempia päivityksiä kerran kuukaudessa.

7. Netvisor toimii pilvipalveluna, ja on toiminut koko 15-vuotisen historiansa ajan.

Netvisor on tänä päivänä ohjelmistokokonaisuus, joka yhdistää Visma Solutionsin pilvipalvelut (Valueframe, Visma Sign, Maventa) tilioimistojen hyödynnettäväksi, tarjoten markkinoiden parhaimman kokonaisuuden.

Suosittelen Christoffer sinua katsomaan tämän videon liittyen tilioimiston kehittämiseen:

<https://www.youtube.com/watch?v=B04M9s90Ho>

Netvisor-tilioimistojen olisi hyvä ymmärtää, että rutiinityön automatisointi ja yhteiskäyttöinen pilvipalvelu muuttaa tilioimiston tekemää työtä (kyllä, jo tänä päivänä Suomessa on merkittävät erot tilioimistojen kyvyssä hyödyntää teknologiaa omassa työssään). On tärkeää, että tilioimisto voi tuottaa lisäarvoa asiakkaalleen lakisäätöisen kirjanpidon sijasta. Suosittelemme tilioimistoja vahvasti asiakkaiden peruspalveluiden osalta etukäteen veloitettavaan kiinteään kuukausihinnointiluulu, joka tulee tilioimiston asiakkaalle valitsemalla palvelumallilla. Näin tilioimisto saa kannattavuutta ja tehokkuutta toimintaansa, ja voi tarjota asiakkailleen maksullisia kehitysohjelmia, jotka auttavat asiakasta omien tavoitteiden saavuttamisessa.

Haluaisitko keskustella vielä puhelimitse, miten Närpiön Tilioimisto Oy toimii tänä päivänä ja minkälaisia tavoitteita teillä on tulevaisuuden suhteen?

Terveisin Juhon Häyrynen