

Jenna Kilpinen

SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON PROSESSIEN TEHOSTAMINEN

Opinnäytetyö
Tradenomi, taloushallinto

2018



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tekijä/Tekijät	Tutkinto	Aika
Jenna Kilpinen	Tradenomi (AMK)	Toukokuu 2018
Opinnäytetyön nimi		37 sivua 1 liitesivua
Sähköisen taloushallinnon prosessien tehostaminen		
Toimeksiantaja		
Päijänteen Tilikeskus Oy		
Ohjaaja		
Maisa Räsänen, Heini Merinen		
Tiivistelmä		
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena on löytää sähköisen taloushallinnon prosesseihin liittyvät ongelmat ja saada prosesseista mahdollisimman tehokkaita. Opinnäytetyössä otetaan myös huomioon hyvä tilitoimistotapa sähköisissä prosesseissa, mikä on erittäin tärkeää auktorisoidulle tilitoimistolle. Opinnäytetyön avulla pyritään selvittämään sähköisen taloushallinnon prosesseihin liittyvät ongelmat tietyssä tilitoimistossa ja löytämään niihin ratkaisut. Tällä tavoin prosesseista pyritään saamaan tehokkaampia, mikä helpottaisi tilitoimiston työtä. Prosesseihin liittyviin työtehtäviin on myös tarkoitus löytää yhtenäinen käytäntö.</p> <p>Opinnäytetyö tehtiin Päijänteen Tilikeskus Oy:lle, joka on siirtynyt sähköisen taloushallinnon pariin vuodesta 2009 alkaen. Tilitoimistolla on käytössään kirjanpito-ohjelmalla Heeros, joka on internetissä toimiva palvelin. Se tarjoaa kattavan ohjelmistoperheen tehostamaan tilitoimiston päivittäistä työtä. Heeroksen moduulipohjaiset ratkaisut kattavat kaikki sähköisen taloushallinnon prosessit.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu kolmesta pääluvusta. Ensimmäisessä luvussa selvitetään, mitä sähköinen taloushallinto on ja minkälaisia prosesseja siihen kuuluu. Toisessa pääluvussa käydään läpi hyvää tilitoimistotapaa. Kolmannessa pääluvussa käydään läpi Heeros-ohjelmistoa, jota Päijänteen Tilikeskus Oy käyttää. Teoriaosuuden aineisto koostuu tietokirjallisuudesta ja sähköisistä lähteistä.</p> <p>Tutkimuksen empiirinen osuus käsittelee Päijänteen Tilikeskus Oy:n sähköisen taloushallinnon prosesseja ja mahdollisia kehittämissuunnitelmia. Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Tutkimustieto kerättiin erilaisista dokumenteista, haastatteluista ja havainnoimalla sähköisen taloushallinnon prosesseja. Haastattelut toteutettiin puolistrukturoituina yksilöhaastatteluina ja haastateltavia oli yhteensä seitsemän.</p> <p>Tutkimuksesta käy ilmi, että sähköisestä taloushallinnosta on ollut paljon hyötyä ja sen prosessit toimivat hyvin, mutta muutamia kehittämissuunnitelmia kuitenkin myös löytyi. Kehittämissuunnitelmia olivat esimerkiksi automaattitilioinnit ja Adminan rakenne ja erilaisia uudistuksia Heeros-ohjelmistoon.</p>		
Asiasanat		
sähköinen taloushallinto, heeros-ohjelmisto, hyvä tilitoimistotapa		

Author (authors)	Degree	Time
Jenna Kilpinen	Bachelor of Business Administration	May 2016
Thesis title		
Enhancement of electronic financial management processes		37 pages 1 pages of appendices
Commissioned by		
Päijänteentilikeskus Oy		
Supervisor		
Maisa Räsänen, Heini Merinen		
Abstract		
<p>The goal of this thesis was to find the problems related to the processes of electronic financial management and to make these processes as effective as possible. The thesis described the good accounting practice in electronic processes. It was taken into account as it very important for the commissioning accounting firm. The thesis aimed to identify problems related to the processes of electronic financial management at the commissioning firm and to find solutions for them. The enhancement of the processes would make the work of the accounting firm easier. The purpose was also to find a uniform practice for the work assignments related to the processes.</p>		
<p>The thesis was made for the Päijänteentilikeskus Oy. They have implemented electronic financial management in 2009. The company uses the Heeros an internet serves, as their accounting program. It provides a comprehensive set of software to make the daily work of the accounting firm more effective. Heeros module-based solutions cover all the processes of electronic financial management.</p>		
<p>The theoretical part of the thesis consisted of three main chapters. In the first chapter, the meaning of electronic financial management and the processes that it includes are clarified. The second chapter went through the good accounting practice. The third main chapter described the Heeros program used by Päijänteentilikeskus Oy. The theoretical part consisted of related literature and electronic sources.</p>		
<p>The empirical part of the research dealt with the electronic financial management processes of Päijänteentilikeskus Oy and the potential development proposals. Qualitative research method was used as a research method. The research data was collected from different documents and by interviews and observation of the electronic financial management processes. There were seven interviewees and the individual interviews were executed as semi-structured.</p>		
<p>The research showed that the electronic financial management has offered a great benefit and its processes work well but some development proposals were also encountered. Development proposals were, for example, related to automatic posting and the structure of Admina as well as different reforms to the Heeros program.</p>		
Keywords		
electronic financial management, Heeros program, good accounting practice		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Tutkimuksen tausta.....	6
1.2	Tutkimuksen tavoitteet.....	7
1.3	Tutkimuksen rakenne	8
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	9
2.1	Ostolasku	11
2.2	Myyntilasku	12
2.3	Matka- ja kululasku	14
2.4	Palkanlaskenta	14
2.5	Kirjanpito	15
2.6	Raportointi.....	16
2.7	Arkistointi.....	17
3	HYVÄ TILITOIMISTOTAPA.....	17
4	HEEROS-OHJELMISTO	19
5	PÄIJÄNTEEN TILIKESKUS OY	22
6	TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN.....	23
6.1	Tutkimusmenetelmä	23
6.2	Tutkimuksen toteutus	24
6.3	Aineiston analysointi.....	26
6.4	Tutkimuksen luotettavuus.....	27
7	TUTKIMUSTULOKSET	28
7.1	Asiakkaiden näkemykset sähköisestä taloushallinnosta.....	29
7.2	Henkilökunnan näkemykset sähköisestä taloushallinnosta	30
7.3	Havainnointi	32
8	JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET	34
9	YHTEENVETO.....	40
	LÄHTEET	43

KUVALUETTELO

LIITTEET

Liite 1. Asiakkaiden haastattelurunko

Liite 2. Henkilökunnan haastattelurunko

1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinto käsittää kaikki yrityksen talouteen liittyvät tehtävät ja toiminnot. Sähköisen taloushallinnon prosesseja ovat esimerkiksi ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi ja pääkirjanpito. Ostolaskuprosessi sisältää kaikki vaiheet ostotilauksesta ostolaskun maksuun. Myyntilaskuprosessi taas kattaa kaikki vaiheet myyntitilauksesta laskutukseen ja maksusuoritukseen. Matka- ja kululaskuprosessit käsittelevät työntekijöiden matkoista ja ostolaskuprosessin ulkopuolisista pienkulutapahtumista syntyvät korvaukset. Pääkirjanpito on prosessi, mikä kokoaa tapahtumia näistä muista prosesseista, täsmäyttää niitä ja luo tapahtumien pohjalta raportointia. (Lahti & Salminen 2014, 16–18.)

Sähköinen taloushallinto on yleistynyt huomattavasti muutamassa vuodessa ja yhä useammat tilitoimistot ovat siirtyneet sähköisyyden pariin. Auktorisoidun tilitoimiston on sähköisen taloushallinnon helpoudesta huolimatta muistettava taloushallintoliiton kehittämät määritelmät hyvästä tilitoimistotavasta. Toimialastandardi asettaa laadullisen vaatimustason taloushallinnon palveluyrityksen toiminnalle. Vaatimustasoa noudattamalla palveluyritys voi tuottaa laadukasta palvelua ja oikeaa tietoa asiakkaalle, viranomaisille sekä muille sidosryhmille. (Taloushallintoliitto 2018.)

1.1 Tutkimuksen tausta

Opinnäytetyön aiheena on sähköisen taloushallinnon prosessien tehostaminen. Työn toimeksiantajana on Päijänteen Tilikeskus Oy. Yrityksellä on käytössään kirjanpito-ohjelmalla Heeros, joka on internetissä toimiva palvelin. Se tarjoaa kattavan ohjelmistoperheen tehostamaan tilitoimiston päivittäistä työtä. Heeroksella on käytössään moduulipohjaiset ratkaisut, jotka kattavat kaikki sähköisen taloushallinnon prosessit.

Päijänteen Tilikeskus Oy on siirtynyt sähköisen taloushallinnon pariin vuodesta 2009 alkaen. Sähköisestä ohjelmasta on ollut paljon hyötyä, mutta tavoitteena olisi saada kaikki mahdollinen hyöty irti. Tällä tavoin välttyttäisiin niin sanotusti turhalta työltä, jolloin aikaa jäisi enemmän muihin tärkeisiin asioihin, esimerkiksi asiakkaan neuvomiseen. Yhtenä ongelmana on myös se, ettei tilitoimistolla ole ollut yhtä yhtenäistä tapaa sähköisen taloushallinnon

prosessien suorittamiseen. Kaikki yrityksessä työskentelevät tekevät asioita omalla tyylillään, mikä esimerkiksi vaikeuttaa uuden työntekijän opettamista.

Suoritin syventävän harjoitteluni Päijänteen Tilikeskus Oy:ssä vuonna 2016. Harjoittelu kesti lokakuusta joulukuuhun eli noin kolme kuukautta. Kesäkuussa vuonna 2017 minua kysyttiin kyseiseen yritykseen töihin, jolloin myös selvisi, että minulla on mahdollisuus tehdä opinnäytetyö yritykselle. Aloitin työt yrityksessä syyskuussa eli olen työskennellyt siellä nyt noin kuusi kuukautta. Opinnäytetyönaihe on minulle todella ajankohtainen, koska työskentelen päivittäin sähköisen taloushallinnon parissa kirjanpitäjänä.

Opinnäytetyön aihe valikoitui sähköiseen taloushallintoon ja sen prosesseihin sen takia, koska tämä aihe on nyt hyvin ajankohtainen tilitoimistossa, jossa työskentelen. Tilitoimisto on toiminut sähköisen taloushallinnon parissa jo noin kymmenen vuotta, mutta pikkuhiljaa yhä suurempi osa asiakasyrityksistä on siirretty sähköisen taloushallinnon pariin. Sähköinen taloushallinto helpottaa monia asioita, mutta sitä on myös osattava käyttää oikealla tavalla, jotta kaikki mahdollinen hyöty saadaan irti. Kirjanpitäjän työ on myös muuttunut viime aikoina merkittävästi ja aikaa pitäisi olla nykyään yhä enemmän kaikkeen muuhunkin kuin pelkän kirjanpidon tekemiseen. Tämän takia sähköisestä taloushallinnosta olisi hyvä saada kaikki mahdollinen hyöty irti, jolloin kirjanpitäjän aikaa vapautuisi enemmän kaikkiin muihin tärkeisiin työtehtäviin.

1.2 Tutkimuksen tavoitteet

Tavoitteena on löytää sähköisen taloushallinnon prosesseihin liittyvät ongelmat ja saada prosesseista mahdollisimman tehokkaita. Opinnäytetyössä otetaan myös huomioon hyvä tilitoimistotapa sähköisissä prosesseissa, mikä on erittäin tärkeää auktorisoidulle tilitoimistolle. Opinnäytetyön avulla pyritään selvittämään sähköisen taloushallinnon prosesseihin liittyvät ongelmat tietyssä tilitoimistossa ja löytämään niihin ratkaisut. Tällä tavoin prosesseista pyritään saamaan tehokkaampia, mikä helpottaisi tilitoimiston päivittäistä työtä. Prosesseihin liittyviin työtehtäviin on myös tarkoitus löytää yhtenäinen käytäntö.

Opinnäytetyöllä pyritään vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

1. Minkälainen on hyvä tilitoimistotapa sähköisen taloushallinnon prosesseissa?
2. Millaisia ongelmia case-yrityksen sähköisissä prosesseissa tällä hetkellä esiintyy?
3. Miten ongelmia voidaan korjata ja saada prosesseista tehokkaampia?

Opinnäytetyö on case- eli tapaustutkimus, jonka tarkoituksena on löytää tietylle yritykselle tehokkaimmat tavat suoriutua sähköisen taloushallinnon prosesseista. Tutkimuksen avulla pyritään myös löytämään prosesseille yhtenäiset käytännöt. Tutkimuksen kohteena on Päijänteen Tilikeskus Oy:n sähköisen taloushallinnon prosessit.

Tiedonkeruu tulee tapahtumaan kvalitatiivisen menetelmän haastattelua, havainnointia ja kirjallista aineistoa käyttämällä. Haastattelujen avulla selvitetään sähköisen taloushallinnon prosesseihin liittyviä ongelmia. Opinnäytetyöhön haastatellaan yrityksessä työskenteleviä sekä muutamaa asiakasyritystä. Haastateltavat on valittu niin, että kaikki haastateltavat ovat käyttäneet sähköistä taloushallintoa. Osa haastateltavista on käyttänyt sähköistä taloushallintoa jo kauan ja osa vain vähän aikaan. Haastateltavat asiakasyritykset ovat myös monilta eri toimialoilta. Kirjallista aineistoa käytetään teoriaosuuteen ja haastatteluiden tukena. Havainnointi tapahtuu niin, että havainnoin sähköisen taloushallinnon prosesseja samalla kun työskentelen niiden parissa.

1.3 Tutkimuksen rakenne

Tutkimuksen alkuosa on jaettu neljään päälukuun ja niiden alalukuihin. Ensimmäisessä luvussa eli johdannossa selvitetään tutkimuksen tausta, tutkimuksen tavoite sekä tutkimuksen rakenne. Kolme seuraavaa lukua muodostavat opinnäytetyön teoriaosuuden, joissa tarkastellaan sähköistä taloushallintoa ja sen prosesseja, hyvää tilitoimistotapaa sekä Heeros-ohjelmistoa. Tutkimuksen loppuosa on jaettu viiteen päälukuun ja niiden alalukuihin. Viidennessä luvussa esitellään tutkittava yritys. Kuudennessa luvussa käydään läpi tutkimusmenetelmä sekä tutkimuksen toteutus. Seitsemännessä luvussa esitellään tutkimustulokset havainnoinnista ja

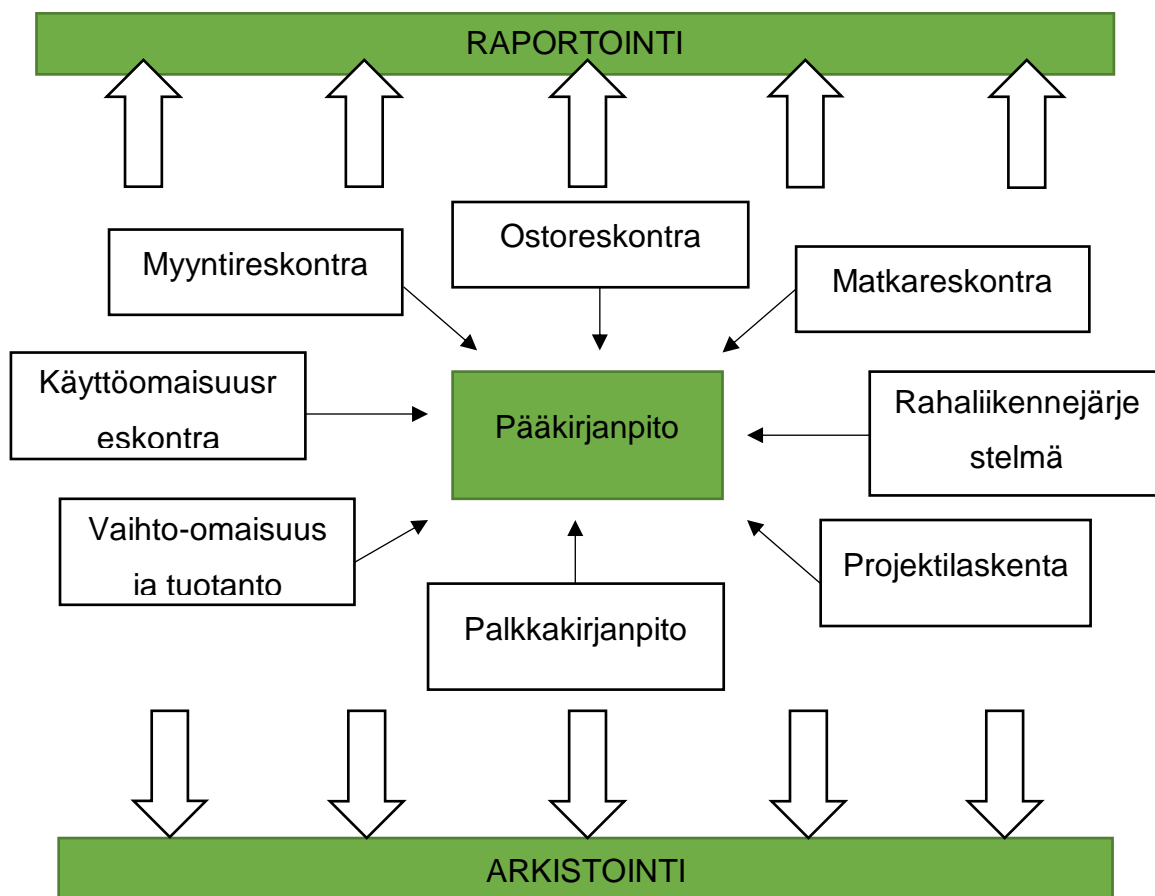
asiakasyritysten sekä henkilökunnan haastatteluista. Kahdeksannessa luvussa esitetään johtopäätökset, joihin tutkimustuloksien perusteella päädyttiin ja niiden pohjalta esitetään tilitoimistolle kehittämisehdotukset, joiden avulla sähköisen taloushallinnon prosesseja voitaisiin tehostaa. Yhdeksäs luku sisältää yhteenvedon opinnäytetyöstä. Alla olevassa kuvassa 1 on esitelty opinnäytetyön rakenne sekä sen keskeiset osa-alueet.



Kuva 1. Opinnäytetyön rakenne

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköinen taloushallinto on laaja kokonaisuus, ja sillä tarkoitetaan taloushallinnon hoitamista nykyaikaisin työvälinein sekä sähköisten prosessien avulla. Kokonaisuudessaan se käsittää kaikki yrityksen talouteen liittyvät tehtävät ja toiminnot. Sähköinen taloushallinto sisältää ostolaskuprosessin, myyntilaskuprosessin, matka- ja kululaskuprosessin, maksuliikenteen ja kassanhallinnan, käyttöomaisuuskirjanpidon, palkkakirjanpito prosessin, pääkirjanpito prosessin, raportointiprosessin ja arkistoinnin. (Lahti & Salminen 2014, 15–18.)



Kuva 2. Sähköisen taloushallinnon osa-alueet (Lahti & Salminen 2014, 19)

Edellä olevassa kuvassa on havainnollistettu, miten nämä kaikki osaprosessit yhdistyvät pääkirjanpitoon. Nämä kaikki prosessit muodostavat yhdessä taloushallinnon kokonaisuuden. Osaprosessit yhdistyvät pääkirjanpitoon, jonka avulla muodostuvat tarvittavat raportit ja arkistoitavat asiakirjat. Osto-, myynti-, matka- ja kululaskuprosesseista sekä raportointiprosessista voidaan selkeästi tunnistaa prosessin alku ja loppu, kun taas maksuliikenne sen sijaan on tietyllä tavalla toiminto, joka liittyy tiukasti muihin prosesseihin. Pääkirjanpito toimii niin sanotusti solmukohtana osaprosesseille. Se joko yhdistää osaprosessit tai on raportointiprosessin olennainen alkulähde. Näiden edellisten prosessien lisäksi pääkirjanpitoon liittyy usein myös esimerkiksi palkkakirjanpito. (Lahti & Salminen 2014, 18.)

Sähköinen taloushallinto sisältää muun muassa automatisoidut tiliöinnit, verkkolaskutuksen ja sähköisen arkiston. Sähköinen taloushallinto on selaimessa toimiva tilitoimisto, joka mahdollistaa asiakkaan kanssa

yhteiskäyttöisen järjestelmän. Sähköisen taloushallinnon tunnetuin piirre on verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto, mutta se on paljon enemmän kuin pelkkä verkkolaskutus. Sähköisessä taloushallinnossa kaikki taloushallinnon ja kirjanpidon materiaalit käsitellään ilman paperisia tositteita mahdollisimman automatisoidusti. Tositteiden käsittely sähköisesti vähentää rutiinityötä, ja monet työvaiheet voidaan automatisoida. Tämän ansiosta taloushallinnon hoitaminen tehostuu ja aikaa jää muihin tärkeisiin asioihin enemmän, esimerkiksi tilitoimisto voi tarjota erilaisia konsultointipalveluja. Sähköisen arkistoinnin ansiosta myös kaikki tarvittavat tiedot löytyvät helposti ja nopeasti sähköisestä arkistosta. Se myös antaa yrityksen johdolle paremmat mahdollisuudet seurata yrityksen kannattavuutta, kassaa ja muun talouden kehittymistä. Sähköinen taloushallinto siis käsittää kaikki yrityksen talouteen liittyvät tehtävät ja toiminnot. Tällaisia tehtäviä muun muassa ovat ostolaskujen käsittely, myyntilaskutus, palkanlaskenta, matka- ja kululaskut, reskontrat, kirjanpito, raportointi sekä viranomaisilmoitukset. (Helanto ym. 2013, 28.)

2.1 Ostolasku

Ostolaskuprosessi käynnistyy siitä, kun yritys vastaanottaa ostolaskun joko paperisena tai verkkolaskuna, ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Suurissa yrityksissä hankintaprosessi usein käsitellään kokonaisuutena, jolloin prosessi alkaa jo siitä, kun ostotilaus tai ostoehdotus tehdään. Ostolaskuprosessin ensimmäinen vaihe on laskun vastaanotto sekä laskun asiatarkastus ja hyväksyntä. Laskut voidaan ottaa vastaan joko verkkolaskuina pankkien tai muiden operaattorien kautta, tai jos verkkolaskujen vastaanotto ei ole mahdollista, niin ne voidaan skannata järjestelmään. Skannaus voidaan tehdä itse tai vaihtoehtoisesti skannaus ulkoistetaan skannauspalvelulle. (Lahti & Salminen 2014, 53–55.)

Toisena vaiheena ostolaskut tiliöidään järjestelmässä automaattisesti tai manuaalisesti. Tiliöinnillä tarkoitetaan sitä, että laskut kirjataan oikeille tileille ja tarvittaessa kustannuspaikoille. Tiliöinnit voidaan automatisoida parhaiten toimittajan eli laskun lähettäneen yrityksen mukaan. Ostolasku ei välttämättä automaattisesti sisällä näitä tiliöintitietoja, jolloin voidaan merkitä oletus tiliöintitiedot, jolloin esimerkiksi puhelinlaskut kirjataan automaattisesti

puhelinlukulutilille. Tiliöinnin yhteydessä on määriteltävä myös laskun alv-käsittely. (Lahti & Salminen 2014, 53–55.)

Kolmantena vaiheena prosessissa on laskun lähettäminen sähköiseen tarkastuskiertoon joko manuaalisesti tai automaattisesti. Kiertoon lähdön jälkeen ostolaskujen tarkastaja tarkastaa laskun tiedot, tiliöinnin ja hyväksyy laskun. Tarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen ostolasku palautuu takaisin ostoreskontran hoitajalle, joka päivittää hyväksytyt laskut ostoreskontraan. (Lahti & Salminen 2014, 53–55.)

Viimeisenä vaiheena ostoreskontrasta täytyy muodostaa hyväksytyistä laskuista maksuaineisto, mikä siirretään pankkiin. Laskujen maksun jälkeen maksutiedot siirtyvät takaisin ostoreskontraan ja sitä kautta kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 53–55.) Seuraavassa kuvassa on esitetty ostolaskujen kierrätysprosessi.



Kuva 3. Ostolaskujen prosessi (Helanto ym. 2013, 29)

Ostolaskujen käsittely on usein eniten resursseja vievä prosessi, joten kyseistä prosessia tehostamalla ja automatisoimalla saavutetaan suurimmat hyödyt. Ostolaskuprosessi koostuu monista vaiheista ja sen takia se on kaikista aikaa vievin prosessi. Ostolaskuprosessi tehostuu esimerkiksi verkkolaskujen vastaanotolla, jos se vain on mahdollista. Suurin osa yrityksistä kuitenkin jo käyttää verkkolaskujen lähetystä, jonka ansiosta paperiset laskut vähentyvät. Verkkolaskut tulevat suoraan järjestelmään ja niihin voidaan laittaa automaatioita, jolloin monia työvaiheita jää pois. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

2.2 Myyntilasku

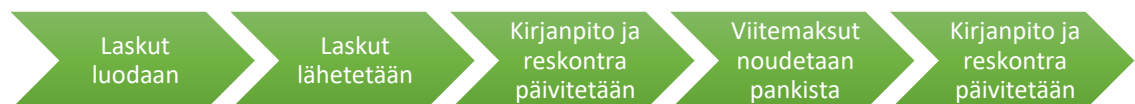
Myyntilaskuprosessi alkaa siitä, kun yritys laatii laskun ja päättyy siihen, kun asiakas on maksanut laskun ja lasku on kohdistettu myyntireskontraan. Laskun laatimista voi kuitenkin edeltää esimerkiksi tarjouksen laatiminen ja

myyntilauksen vastaanotto, mutta nämä vaiheet eivät kuitenkaan ole osa varsinaista myyntilaskuprosessia. Seuraavaksi laskut siirretään myyntireskontrasta kirjanpitoon ja arkistointiin. (Lahti & Salminen 2014, 78–79.)

Myyntilaskuprosessi jaetaan neljään eri vaiheeseen. Vaihteita ovat laskun laatiminen, laskun lähettäminen, laskun arkistointi ja myyntireskontra. Myyntireskontra sisältää suoritusten kuittauksen sekä perintätoimenpiteet. Myyntilaskuprosessi on kokonaan sähköinen tilanteissa, joissa laskun vastaanottaja käsittelee laskun sähköisesti omassa ostoreskontrassaan. Sähköisen myyntilaskuprosessin hyötyjä ovat myyntilaskuprosessin nopeus, virheiden väheneminen ja kustannussäästöt. (Lahti & Salminen 2014, 78–79.)

Sähköistä myyntilaskuprosessia ohjataan järjestelmissä olevien perus- ja ohjaustietojen avulla. Perustietoja ovat asiakasrekisteri, tuoterekisteri ja näihin liittyvät tiliointisäännökset. Myyntilaskun muodostaminen alkaa asiakkaan valinnalla ja ostettujen tuotteiden valinnalla tuoterekisteristä. Arvonlisävero voidaan syöttää manuaalisesti tai järjestelmään voidaan myös luoda tietyt säännöt, joiden perusteella arvonlisävero muodostuu automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 78–79.)

Myyntilaskun muodostamisen jälkeen lasku lähetetään vastaanottajalle laskunlähetykanavaa pitkin. Näitä sähköisiä laskukanavia ovat esimerkiksi verkkolaskutus ja EDI-laskutus. Laskun saaja ei välttämättä pysty vastaanottamaan laskua sähköisesti, jolloin lasku ohjataan tulostuspalveluun. (Lahti & Salminen 2014, 92–93.) Seuraavassa kuvassa on esitetty myyntilaskujen prosessi.



Kuva 4. Myyntilaskujen prosessi (Helanto ym. 2013, 29)

2.3 Matka- ja kululasku

Matka- ja kululaskutuksesta puhutaan silloin, kun yrityksen tai organisaation työntekijä matkustaa tai tekee yritykseen pienhankintoja itse. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi päivärahat ja kilometrikorvaukset, hotelli- ja majoituskulut, edustuskulut sekä toimisto- ja kahvitarvikehankinnat. Työntekijät tekevät tällaisia hankintoja yleensä joko omalla rahalla tai yrityksen luottokortilla. Matka- ja kululaskuja on lähes kaikissa yrityksissä, mutta merkittävä määrä matka- ja kulukorvauksia syntyy, kun työntekijöiden määrä ylittää noin 10 henkilön rajan. (Lahti & Salminen 2014, 101–102.)

Matka- ja kululaskujen maksu voidaan hoitaa omana erillisenä prosessinaan sähköisessä taloushallinnossa. Aikaisemmin matka- ja kululaskut on hoidettu ostoreskontran tai palkanlaskennan kautta. Matka- ja kululaskujen erilliskäsittely on suositeltavaa matkasovelluksella, jos sellainen vain on yrityksen käytössä. (Lahti & Salminen 2014, 108-109.) Sähköisen järjestelmän ansiosta työntekijät voivat laatia laskut suoraan järjestelmään sekä skannata kuitit samalla liitteeksi. Tämä mahdollistaa sen, että kaikki tarvittavat tiedot ovat myös suoraan tilitoimiston käytettävissä. (Helanto ym. 2013, 46.) Seuraavassa kuvassa on esitelty matkalaskujen prosessi.



Kuva 5. Matkalaskujen prosessi (Helanto ym. 2013, 29)

2.4 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta on yksi sähköisen taloushallinnon osa-alueista ja kaikki palkanlaskentaan liittyvä tieto löytyy samasta järjestelmästä. Tämän ansiosta esimerkiksi asiakasyrityksen johtajan on helppo löytää luvut, joista henkilöstökulut koostuvat. Kun palkat lasketaan samassa järjestelmässä muiden taloushallinnon osa-alueiden kanssa, niin tällöin niitä ei tarvitse enää erikseen kirjata esimerkiksi kirjanpitoon. Tämän lisäksi myös maksut saadaan automatisoitua, merkattua maksetuksi sekä työntekijät näkevät

palkkalaskelmat esimerkiksi suoraan omasta verkkopankistaan. (Helanto ym. 2013, 31, 47.)

Palkanlaskenta on yleensä ulkoistettu esimerkiksi tilitoimistolle, jossa työskentelee palkanlaskija. Palkanlaskijan tarkoituksena on suorittaa palkanlaskenta asiakkaan toimittamien tietojen perusteella 1–2 kertaa kuukaudessa ja näiden tietojen avulla myös ylläpitää yrityksen työntekijöiden palkkatietoja. Sähköisen taloushallinnon ansiosta palkkalaskelmien lähetys tapahtuu sähköisesti ja palkkatiedot myös siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon. Palkat voidaan myös maksaa suoraan sähköisen taloushallinnon ohjelman kautta, jolloin maksaminen nopeutuu sekä virheiden mahdollisuus pienenee, koska maksutietoja ei tarvitse erikseen syöttää maksatusjärjestelmään. (Helanto ym. 2013, 47.)

2.5 Kirjanpito

Sähköisen taloushallinnon yksi parhaita puolia on kirjanpidon automatisoituminen. Osto- ja myyntilaskujen käsittely on yleensä vienyt suurimman osan kirjanpitäjän työajasta, mutta sähköisen taloushallinnon ansiosta tiliöinnit voidaan automatisoida. Tällöin kirjanpitäjän työ muuttuu enemmänkin tarkastamiseksi, kun tiliöinnit on jo valmiiksi laadittu. (Helanto ym. 2013, 48–49.)

Osakirjanpidosta ja muistiotositteista muodostuu pääkirjanpidon kokonaisuus. Osakirjanpitoja ovat esimerkiksi osto- ja myyntireskontrat, matka- ja kululaskureskontra sekä palkkakirjanpito. Muistiotositteita ovat vastaavasti kirjanpitoon tehtävät tositteet, joiden avulla kirjataan jaksotukset, oikaisut, täsmäytykset ja maksettava arvonlisävero. (Lahti & Salminen 2014, 150–151.)

Sähköisessä taloushallinnossa kaikki edellä mainitut asiat pyritään automatisoimaan niin pitkälle kuin mahdollista. Tällöin kirjanpitäjän työ helpottuu ja tehtäväksi jää lähinnä erilaiset täsmäytykset, kirjausparametrien ohjaus sekä mahdollisten oikaisujen tekeminen. (Lahti & Salminen, 2014, 150–151.) Sähköisessä taloushallinnossa keskeisessä asemassa on automaattinen tiliointi. Oletustiliointien avulla on mahdollista saada tiliöinnit muodostumaan automaattisesti. Tällä tavoin saadaan säästettyä paljon aikaa

manuaalisen tallennustyön vähentyessä. (Helanto ym. 2013, 48.)
Seuraavassa kuvassa on esitetty kirjanpidon prosessi.



Kuva 6. Kirjanpidon prosessi (Helanto ym. 2013, 30)

Jatkuvasti muuttuva kirjanpito muuttaa aina samalla myös merkittävästi kirjanpitäjän työtehtäviä ja osaamisvaatimuksia. Kirjanpitäjän on ymmärrettävä paljon muutakin kuin pelkän kirjanpidon tekeminen. Kirjanpitäjällä tulee olla myös käsitys esimerkiksi järjestelmän toiminnasta, jotta automaattikirjaukset saadaan määriteltyä oikein ja niiden toiminnallisuus pystytään varmistamaan myöhemmin. Manuaalisen työn väheneminen vapauttaa aikaa muihin työtehtäviin, jolloin tilitoimistot voivat esimerkiksi tarjota konsultointipalveluja. (Helanto ym. 2013, 45; Lahti & Salminen 2014, 52.)

2.6 Raportointi

Ajantasainen raportointi on yksi sähköisen taloushallinnon parhaita puolia. Se voidaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin. Ulkoisen raportoinnin päätehtävänä on täyttää yrityksen lakisääteiset velvoitteet, joita ovat muun muassa tulos- ja taseraportit, pää- ja päiväkirjaraportit sekä viranomaisraportit. Keskeisin viranomaisraportti on arvonnisäveroraportti. Nämä kaikki raportit on mahdollista lähettää sähköisenä tiedostona tai lomakkeella, jolloin ne myös voidaan arkistoida sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 172, 175.)

Sisäisen raportoinnin tarkoitus puolestaan on tuottaa tietoa yrityksen ylimmälle johdolle, keskijohdolle sekä työntekijöille. Sisäiset raportit tukevat liiketoimintaa ja strategiaa. Sisäisestä raportoinnista puhutaan myös johdon raportointina. Sisäinen raportointi voidaan jakaa myös vielä pienempiin osaluokkiin. Näitä ovat muun muassa talous- ja tulosraportointi, talousohjauksen raportointi sekä liiketoimintatietojen hallinta ja analysointi. (Lahti & Salminen 2014, 172–173, 177.)

Sähköisen taloushallinnon ansiosta raportoinnista on saatu reaaliaikaista ja tieto on järjestelmästä otettuna aina ajan tasalla. Raporteilta on myös mahdollisuus porautua yksittäiselle tositteelle asti. (Helanto ym. 2013, 50.) Parhaimmassa tapauksessa raportit valmistuvat automaattisesti ja niitä tarvitsevat voivat käyttää niitä itsepalveluna. Raportit eivät kuitenkaan valmistu itsestään, jos rakenne ja prosessit eivät ole kunnossa. Näiden ollessa kunnossa raportoinnista saatavaan tietoon voidaan luottaa. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

2.7 Arkistointi

Sähköinen taloushallinto -ohjelma tarjoaa sähköisen arkiston, jonne esimerkiksi laskut, palkkalaskelmat, tiliotteet ja muut tositteet sekä raportit voidaan arkistoida automaattisesti. Sähköisestä arkistosta useita vuosiakin vanhat raportit voidaan hakea nopeasti ja vaivattomasti, kun arkisto on kiinteä osa sähköisen taloushallinnon ohjelmistoa ja käytössä on tällöin monipuoliset hakuehdot. Arkistointi on tehokasta sähköisen taloushallinnon ansiosta ja kaikki tieto on vain muutaman hakutoiminnon jälkeen saatavilla tietokoneen näytölle. Ajantasainen raportointi onkin yksi sähköisen taloushallinnon parhaita puolia. (Helanto ym. 2013, 52.)

3 HYVÄ TILITOIMISTOTAPA

Taloushallintoliitto on kehittänyt ja vakiinnuttanut määritelmät hyvästä tilitoimistotavasta. Näitä noudattamalla tilitoimisto tuottaa asiakkailleen ja näiden sidosryhmilleen luotettavaa ja oikeaa tietoa sekä palvelua. Toimialastandardi asettaa laadullisen vaatimustason taloushallinnon palveluyrityksen toiminnalle. Vaatimustasoa noudattamalla tilitoimisto pystyy tuottamaan tarpeeksi laadukasta palvelua ja oikeaa tietoa asiakkaalle, viranomaisille sekä muille sidosryhmille. (Taloushallintoliitto 2018.)

Hyvä tilitoimistotapa eli toimialastandardi TAL-STA on jaettu neljään osaan, joita ovat eettinen ohjeistus, toimeksiannon hoitaminen, kirjanpito palvelu ja palkanlaskenta. Hyvä tilitoimistotapa vaatii taloushallinnon asiantuntijapalveluita tarjoavalta yritykseltä monia asioita. Eettinen ohjeistus sisältää kahdeksan erilaista vaatimusta. Taloushallinnon asiantuntijapalveluita tarjoavan yrityksen on noudatettava voimassa olevaa lainsäädäntöä ja alan

hyvää tapaa. Tilitoimiston on taloudellisesti ja muutoinkin toiminnassaan oltava itsenäinen ja sen on toimittava suunnitelmallisesti, pitkäjänteisesti, ammattitaitoisesti ja huolellisesti. Tilitoimiston on huomioitava asiakkaat ja toimittava asiakassuhteissaan vastuullisesti asiakkaan etu huomioiden. Auktorisoidun tilitoimiston on myös omalla toiminnallaan edistettävä alan arvostusta sekä ylläpidettävä ja vahvistettava hyviä kollegiaalisia suhteita. Sen on myös hoidettava suhde- ja tiedotustoimintansa luottamusta herättävällä tavalla sekä huolehdittava omasta ja työnantajana toimiessaan myös henkilöstön ammatillisesta kehitymisestä ja työhyvinvoinnista. (Taloushallintoliitto 2018.)

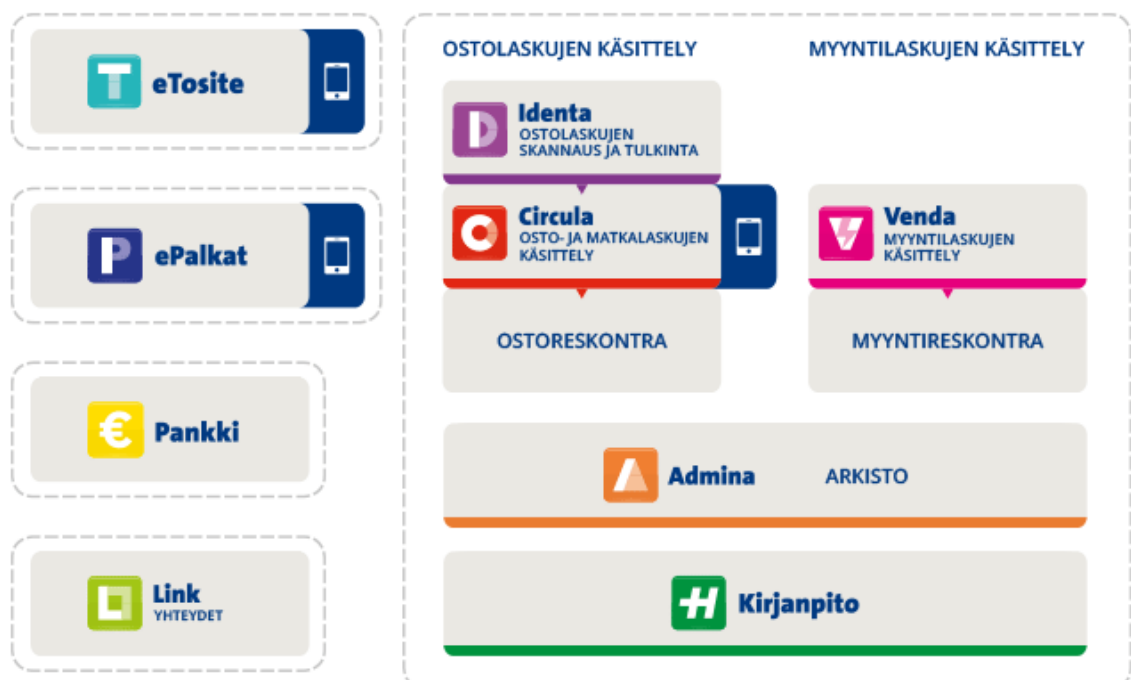
Hyvä tilitoimistotapa on määrittänyt myös kriteerit toimeksiannon hoitamiseen, jotka tulee täyttää, jotta toimeksianto voidaan ottaa vastaan ja hoitaa. Puitteet toimeksiannon ja asiakassuhteen laadukkaalle hoitamiseksi ovat tilitoimiston vakavaraisuus ja riippumattomuus, laadunvarmennus ja toiminnan riskien arviointi, varallisuusvastuuvakuutus, dokumentointi, ammattitaidon ja resurssien riittävyys sekä tietojen turvaaminen ja luottamuksellisuus. Tilitoimiston toiminnan on oltava vakavaraista ja riippumatonta, koska mikään ulkopuolinen taho ei saa merkittävästi vaikuttaa toimeksiannon hoitamiseen. Laadunvarmennuksella ja toiminnan riskien arvioinnilla tarkoitetaan sitä, että aika ajoin on hyvä varmistaa toiminnan laatu ja riskit. Riskien arviointi on tärkeää, koska sillä voidaan turvata tilitoimiston toiminnan jatkuvuutta. Varallisuusvastuuvakuutuksen on tärkeä vastata toiminnan laatua ja laajuutta ja vakuutuksen kattavuutta on hyvä seurata vuosittain. Auktorisoidulle tilitoimistolle on myös tärkeää, että ammattitaito ja resurssit riittävät. Tämän takia auktorisoidun tilitoimiston vastaavalta vaaditaankin KLT-tutkintoa ja myös muun henkilöstön pätevyydestä ja ammattitaidon ylläpidosta on huolehdittava. Tietojen turvaaminen ja luottamuksellisuus ovat myöskin hyvin tärkeitä asioita. Lähtökohtana on vahva luottamuksellisuus asiakkaan ja tilitoimiston välillä. (Taloushallintoliitto 2018.)

Kirjanpitosstandardi määrittää sen, miten tilitoimisto voi varmistaa tuottamansa kirjanpito palvelun laadukkuutta. Kirjanpito on tuotettava voimassaolevan kirjanpitolainsäädännön sekä tätä alemman kirjanpidon ohjeistuksen, toimeksiantosopimuksen, alan hyvän tavan sekä Taloushallintoliiton toimialastandardi TAL-STA:n mukaisesti. Palkanlaskentastandardi määrittää

puolestaan sitä, miten tilitoimisto voi varmistaa tuottamansa palkanlaskentapalvelun laadukkuutta. Palkanlaskenta suoritetaan noudattamalla voimassaolevaa palkanlaskentaa ohjaavaa lainsäädäntöä ja ohjeistusta, toimeksiantosopimusta, alan hyvää tapaa sekä Taloushallintoliiton toimialastandardi TAL-STA:ta. (Taloushallintoliitto, 2018.)

4 HEEROS-OHJELMISTO

Heeros-ohjelmisto on modernin taloushallinnon edelläkävijä. Heeroksen tarjoama ohjelmistoperhe tehostaa tilitoimiston päivittäistä työtä. Heeroksen moduulipohjaiset ratkaisut kattavat kaikki sähköisen taloushallinnon prosessit. Sähköisestä arkistosta muun muassa myynti- ja ostotositteet sekä muut asiakirjat löytyvät helposti ja nopeasti. Kirjanpitoon saadaan myös ajantasaista tietoa. Sähköisen ohjelman ansiosta laskujen maksaminen ja myyntilaskujen tekeminen on helppoa. Ohjelman ansiosta osto- ja myyntireskontrat myös päivittyvät maksutapahtumien mukaan. Kaiken lisäksi palvelut tarjotaan sovellusvuokrauksena, joten järjestelmään siirtyminen ei vaadi kalliita ohjelmistoinvestointeja. Heeros-ohjelmisto tarjoaa kaiken, mitä sähköisessä taloushallinnossa tarvitaan. Heeroksen modulaarisen rakenteen ansiosta yritys voi ottaa käyttöönsä vain haluamansa ratkaisut ja tarvittaessa kasvattaa ohjelmistokokonaisuutta pala kerrallaan. Seuraavassa kuvassa on esitelty Heeroksen tarjoama ohjelmistokokonaisuus. (Heeros 2018.)



Kuva 7. Heeros-ohjelmiston ohjelmistokokonaisuus (Heeros 2018)

Kuvassa nähdään Heeroksen tarjoama ohjelmistokokonaisuus.

Ohjelmistokokonaisuus koostuu eri moduuleista, joista asiakas voi valita vain tarvittavat kokonaisuudet käyttöönsä. Moduulipohjainen ohjelmisto on helppo ottaa käyttöön, laajentaa sekä integroida. Heeroksen avulla yrittäjä saa tarkan kokonaiskuvan yrityksen taloudesta reaaliajassa, mikä sujuvoittaa rutiineja ja samalla vapauttaa aikaa esimerkiksi liiketoiminnan kehittämiseen. Heeros-ohjelmisto toimii selainpohjaisesti ja mobiilissa, jolloin asioita voidaan hoitaa missä tahansa. (Heeros 2018.)

Identassa tapahtuu paperisten ostolaskujen skannaus ja tunnistus. Paperiset ostolaskut saadaan Identan avulla helposti digitaaliseen muotoon. Sovellus käyttää optista merkkien tulkintaa, minkä ansiosta laskut näyttävät käsittelyn jälkeen samanlaisilta kuin vastaanotetut verkkolaskut. Ensimmäisen käsittelyn jälkeen saman toimittajan laskut tunnistetaan automaattisesti, eikä sovelluksen käyttäjän tarvitse kuin poikkeustapauksissa kirjoittaa siirrettäviä tietoja käsin. Identassa tunnistetut laskut lähetetään seuraavaksi Heeros Linkkiin, josta ne myös välittyvät ensimmäisen ohjauksen jälkeen automaattisesti oikeiden yritysten Circuloihin jatkokäsittelyä varten. (Heeros 2018.)

Ciculassa puolestaan tapahtuu osto- ja matkalaskujen kierrätys ja maksaminen. Circulaan luodaan laskuille tarvittava tarkastuskierto asiakasyrityksen toiveiden mukaan. Lasku kierrätetään tarkastuskierron mukaisessa järjestyksessä. Yleisin tarkastuskierto sisältää vaiheet laskun avaus, tarkastus, hyväksyntä ja maksuun laitto. Tarkastuskierron halutussa vaiheessa laskut tiliöidään oikealla kulutilille. Tiliöinti voidaan myös automatisoida. Viimeisenä vaiheena laskut siirretään maksuun ja sen jälkeen ne siirretään kirjanpitoon. Circula on koko ajan yhteydessä ostoreskontraan, jolloin se on jatkuvasti ajan tasalla. (Heeros 2018.)

Vendassa sitten tapahtuu myyntilaskujen tekeminen, ja sitä kautta laskut saadaan myös lähetettyä automaattisesti joko verkkolaskuna tai tulostuspalvelun kautta. Lähetetyt laskut arkistoituvat automaattisesti

muutaman tunnin välein sähköiseen arkistoon Adminaan. Vendan kautta myyntilaskujen seuraaminen on helppoa. Suoritukset kohdistuvat avoimille laskuille automaattisesti pankin viiteaineistoa hyödyntäen. Venda lähettää automaattisesti maksukehotuksen laskun ollessa avoin eräpäivänä. Sen kautta hoituvat myös perintäpalvelut, jos laskusta ei ole maksukehotuksista huolimatta saatu suoritusta. Laskut siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon ja myyntireskontraan, minkä ansiosta myyntireskontraa on helppo seurata, koska se on jatkuvasti ajantasainen. (Heeros 2018.)

Admina on sähköinen arkisto, mihin kaikki tarvittavat dokumentit tallentuvat. Nämä Heeroksen moduulit ovat yhteydessä toisiinsa, minkä ansiosta dokumentit tallentuvat automaattisesti Adminaan esimerkiksi Vendasta ja Circulasta. Adminasta saadaan jokaisen tarpeisiin sopiva sähköinen arkisto, sillä asiakirjoille voidaan luoda erilaisia pää- ja alajaotteluita, joiden avulla dokumentit saadaan omiin kansioihin järjestykseen. Adminasta on helppo löytää vanhatkin dokumentit vapaan tekstihaun ansiosta. (Heeros 2018.)

Heeros tarjoaa myös selainkäyttöisen palkanlaskentaohjelman ePalkat, jolla voidaan hallita niin yksinkertaisia kuin vaativampiakin palkkoja. Ohjelma sisältää valmiiksi esimerkiksi pekkaskäsittelyn ja vuosilomalaskennan. Ohjelmasta pystytään muodostamaan kirjanpitoaineistot ja siirtämään ne automaattisesti kirjanpitoon. Palkoista saadaan muodostettua palkkalaskelmat, sepa-maksuaineisto sekä muita lukuisia kuukausittain tarvittavia raportteja, kuten esimerkiksi kausiyhteenvedot, palkkalistat ja erilaiset viranomaisilmoitukset. (Heeros 2018.)

Heeros-ohjelmisto tarjoaa myös pankki- ja verkkolaskuliikenneyhteydet, jolloin maksaminen on helppoa. Heerospankilla voi maksaa palkat, tehdä kassamaksuja ja seurata maksuaineistoja maksueräluettelosta. Heerospankin käyttö tietysti edellyttää maksuliikennesopimuksia pankkien kanssa, mutta monet pankit ovat jo mukana, jolloin maksuliikennesopimuksen tekeminen on helppoa. (Heeros 2018.)

Heeros-ohjelmisto tarjoaa myös mobiiliratkaisuja, esimerkiksi matkalaskusovelluksen avulla matkalaskut syntyvät jo työmatkalla. Sovellus käynnistetään, kun lähdetään ajamaan, se rekisteröi automaattisesti ajatun

matkan ja käytetyn ajan, joiden avulla myös päivärahat ja kilometrikorvaukset lasketaan automaattisesti. Tiedot kirjautuvat heti automaattisesti osaksi matkalaskua. Käteiskuitit voidaan myös kuvata puhelimella ja siirtää matkalaskulle liitteeksi. Matkan päättyessä matkalasku on valmis lähetettäväksi hyväksymiskierto. (Heeros 2018.)

Heeroskirjanpito koostaa kirjanpidon tallennetuista tapahtumista edellä esitellyistä ohjelmistomoduuleista sekä kerää myös sähköisesti käsitellyt osto-, myynti- ja matkalaskut sekä automaattitapahtumat. Kirjanpidon automaatio-toimintoja ovat esimerkiksi laskujen esitiliöinti, tiliotekirjanpito sekä vientien että kirjaussääntöjen automatisointi. Kirjanpitotapahtumia voidaan myös vyöryttää ja jaksottaa. Reskontratapahtumat päivittyvät kirjanpito järjestelmään automaattisesti viitemaksuaineistosta sekä tilioitteelta. Kirjanpitoa voidaan mukauttaa jokaisen asiakasyrityksen tarpeisiin. Esimerkiksi laskureskontrien, kustannuspaikkojen ja seurantakohteiden käyttö laajentaa ohjelmiston käyttöaluetta sekä raportoinnin monipuolisuutta. (Heeros 2018.)

5 PÄIJÄNTEEN TILIKESKUS OY

Opinnäytetyö tehdään Päijänteiden Tilikeskus Oy:lle. Yritys on aloittanut toimintansa vuonna 1996 ja on siirtynyt sähköisen taloushallinnon pariin vuonna 2009. Yrityksessä työskentelee tällä hetkellä kuusi taloushallinnon ammattilaista. Tilitoimiston henkilökunta on todella osaavaa ja heillä on halu kehittyä ja pysyä mukana erilaisissa uudistuksissa.

Yritys tarjoaa taloushallinnon palveluita yrityksen tai yksityishenkilön tarpeen mukaan. Tilitoimiston asiakkaita ovat muun muassa eri alojen yritykset, yhteisöt ja yhteisetuudet sekä metsänomistajat. Toiminnan lähtökohtana on paikallisuus ja yksilöllisyys. Jokaiselle asiakkaalle pyritään löytämään yrityksen kokoon ja tarpeisiin vastaava palvelukokonaisuus. Yritys tarjoaa muun muassa seuraavia palveluita: kirjanpito, palkanlaskenta, tilinpäätökset, veroilmoitukset ja muut verotusasiat, viranomaisilmoitukset, vakuutusilmoitukset, reskontrapalvelut, maksuliikenne, sähköinen taloushallinto ja muita yhtiöoikeudellisia palveluita, esimerkiksi yrityksen perustaminen ja yhtiömuodon muutokset.

Päijänteen Tilikeskus Oy on siis toiminut sähköisen taloushallinnon parissa vuodesta 2009 alkaen. Sähköisen taloushallinnon ohjelmista heillä on käytössään Heeros-ohjelmisto, joka on myös ollut tilitoimiston käytössä heti vuodesta 2009 alkaen. Heeros-ohjelmiston voidaan sanoa olevan modernin taloushallinnon edelläkävijä, jonka tarjoaman ohjelmistoperheen avulla pystytään tehostamaan tilitoimissa tapahtuvaa päivittäistä työtä. Kaikkien sähköisen taloushallinnon prosessien suorittaminen onnistuu Heeroksen tarjoamassa moduulipohjaisessa ratkaisussa. Heeros mahdollistaa siis myös sen, että yritys saa yrityksen kokoon ja tarpeisiin vastaavan palvelukokonaisuuden, sillä ohjelman modulaarinen rakenne antaa yritykselle mahdollisuuden ottaa käyttöönsä vain haluamansa ratkaisut ja kokonaisuudet ja tarvittaessa sitten myös myöhemmin kasvattaa ohjelmistokokonaisuutta pala kerrallaan.

Sähköisestä taloushallinnon ohjelmasta on saatu tilitoimistossa jo paljon hyötyä, mutta tavoitteena olisi saada kaikki mahdollinen hyöty irti sähköisestä taloushallinnosta. Tällä tavoin tilitoimiston henkilökunta välttyisi niin sanotusti turhalta työltä, jolloin aikaa jäisi enemmän muihin tärkeisiin asioihin, kuten esimerkiksi erilaisiin konsultointipalveluihin ja asiakasyrityksien neuvomiseen. Tilitoimiston henkilökunnalla on ollut myös kaikilla omat tapansa suorittaa sähköisen taloushallinnon prosesseja, eikä yhtenäisiä käytäntöjä ole ollut. Tämä vaikeuttaa esimerkiksi uuden työntekijän opettamista, koska jokainen opettaa ja neuvoo erilailla.

6 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

6.1 Tutkimusmenetelmä

Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus sisältää monia erilaisia aineistonkeruuta ja analyysimenetelmiä sekä lähestymistapoja. Kvalitatiivisen tutkimuksen tunnetuimpia ja käytetyimpiä tutkimustyypppejä ovat toimintatutkimus, etnografinen tutkimus, elämäkertatutkimus, diskurssianalyysi, grounded theory-menetelmä, keskusteluanalyysi ja fenomenografia. (Hirsjärvi ym. 2016, 161–164, 191.) Kvalitatiivisen tutkimuksen tutkimustyypeistä tähän tutkimukseen soveltui parhaiten tapaustutkimus. Tapaustutkimus soveltui tutkimusmenetelmäksi, koska tutkimuskohteena oli yksi tietty tilitoimisto.

Tapaustutkimuksen perusedellytys on aineiston monilähtöisyys. Tutkimuksessa käytettiin triangulaatiota eli eri tietolähteitä yhdistettiin. Tässä tutkimuksessa aineisto perustui eri dokumentteihin, haastatteluihin ja havainnointiin.

Tapaus- eli case-tutkimuksessa tutkitaan yhtä tai useampia tapauksia. Se tuottaa yksityiskohtaista ja intensiivistä tietoa yksittäisestä tapauksesta. Tyypillisiä piirteitä tapaustutkimukselle ovat yksittäinen tapaus, kiinnostuksen kohteena usein prosessit sekä aineistoa kerätään useita metodeja käyttämällä, esimerkiksi havainnoimalla, haastattelemalla ja erilaisia dokumentteja tutkimalla. (Hirsjärvi ym. 2016, 134–135.) Tämän tutkimuksen tavoitteena on löytää tietyille tilitoimistolle tehokkaimmat tavat suoriutua sähköisen taloushallinnon prosesseista. Tutkimuksen avulla pyritään myös löytämään prosesseille yhtenäiset käytännöt tilitoimiston henkilökunnan kesken.

6.2 Tutkimuksen toteutus

Tutkimus toteutettiin laadullisena tutkimuksena Päijänteen Tilikeskus Oy:lle. Tiedonkeruu tapahtui kvalitatiivisen menetelmän haastattelua, havainnointia ja kirjallista aineisto käyttämällä. Haastattelujen avulla selvitettiin sähköisen taloushallinnon prosesseihin liittyviä ongelmia. Haastattelut toteutettiin viidelle asiakasyritykselle ja kahdelle yrityksessä työskentelevälle. Haastateltavat valittiin niin, että osa haastateltavista olivat käyttäneet sähköistä taloushallintoa jo kauan ja osa taas vain vähän aikaa. Haastateltavat asiakasyritykset olivat myös monilta eri toimialoilta. Tällä tavoin saatiin kartoitettua erilaisten käyttäjien kokemuksia sähköisestä taloushallinnosta.

Haastattelun idea on yksinkertainen, siinä haastattelija esittää kysymyksiä haastateltavalle. Haastattelukysymykset liittyvät tutkimuskysymyksiin, joiden avulla pyritään saamaan ratkaisu varsinaiseen tutkimusongelmaan.

Haastattelut jaetaan neljään luokkaan, joita ovat strukturoidut haastattelut, puolistrukturoidut haastattelut, teemahaastattelut ja avoimet haastattelut. Strukturoidut haastattelut ovat tiukasti ennakoon määriteltäviä, kun taas avoimet haastattelut lähinnä vastaavat tavallista keskustelua valitusta aihealueesta. Haastattelumuotoja on erilaisia, ja ne voidaan toteuttaa

syvähaastatteluna, yksilöhaastatteluna tai ryhmähaastatteluna. (Kananen 2008, 73–74.) Tämän tutkimuksen haastattelut toteutettiin puolistrukturoituina, jossa haastattelukysymykset ovat avoimia, mutta vastausvaihtoehdot puuttuvat. Haastattelut toteutettiin yksilöhaastatteluina, jotta jokaisella oli mahdollisuus kertoa oma mielipiteensä.

Tutkimuksen aineiston kerääminen aloitettiin haastattelurungon laatimisella. Asiakasyrityksille laadittiin oma haastattelurunko ja tilitoimiston henkilökunnalle oma, koska yritysasiakkailla on erilaiset näkemykset sähköisestä taloushallinnosta kuin sen parissa työskentelevillä. Haastattelukysymyksistä pyrittiin tekemään mahdollisimman selkeitä ja helposti ymmärrettäviä. Haastattelukysymykset myös testattiin, jotta voitiin varmistua siitä, että ne varmasti ovat ymmärrettävissä. Haastattelut toteutettiin puolistrukturoituina yksilöhaastatteluina. Haastattelut nauhoitettiin, jotta niiden litterointi olisi helpompaa jälkikäteen.

Havainnointi puolestaan on yksi vanhimmista tieteellisen tutkimuksen menetelmistä. Havainnointi on tiedonkeruumenetelmä, jota käytetään sekä laadullisessa että määrällisessä tutkimuksessa. Yleisimpiä havainnoinnin kohteita ovat yksilön käyttäytyminen ja toiminta. Havainnointia voidaan käyttää sellaisissa tilanteissa, joissa ilmiöstä ei ole tietoa tai tieto on vähäistä. Ilmiön on oltava havainnoitavissa, jotta havainnointi on menetelmänä käyttökelpoinen ja mahdollistaa monipuolisen tiedon keräämisen. Havainnointi voi tapahtua piilohavainnointina, suorana havainnointina, osallistuvana havainnointina tai osallistavana havainnointina. Piilohavainnoinnissa tutkimuskohteella ei ole tietoa tutkijasta, kun taas suorassa havainnoinnissa tutkimuskohde tiedostaa tutkijan. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija on itse myös mukana tutkittavassa toiminnassa. (Kananen 2008, 69.)

Tutkimuksen aineiston keräämisessä hyödynnettiin myös havainnointia. Havainnointi tapahtui osallistuvana havainnointina, jolloin tutkija on mukana tutkittavassa toiminnassa. Tämän tutkimuksen havainnointi tapahtui niin, että minä tutkijana havainnoin Heeros-ohjelmiston sähköisen taloushallinnon prosesseja samalla kun työskentelin niiden parissa. Sähköisen taloushallinnon prosessien yhteydessä työskentely toi esiin erilaisia ongelmia, jotka ilmenevät vain, kun niiden parissa työskennellään päivittäin. Havainnointia tapahtui koko

tutkimuksen ajan, mutta myös jo aikaisemmin, koska ehdin työskennellä sähköisen taloushallinnon parissa jonkin aikaa ennen tutkimuksen aloittamista.

6.3 Aineiston analysointi

Aineiston analysointi alkaa aineistojen läpi käymisellä, tietojen täydentämisellä sekä aineiston järjestämisellä tallentamista varten. Aineiston käsittelyyn ja tulkintaan vaikuttavat osittain tutkijan valinnat tutkimusprosessin alkuvaiheessa. Ydinasiiana on kerätyn aineiston analysointi, tulkinat ja johtopäätösten tekeminen. Ensimmäisenä aineisto järjestetään ja tiedot tarkastetaan. Kerätyistä aineistoista on tarkastettava mahdolliset virheet ja puuttuvat tiedot. Toisena vaiheena on tietojen täydentäminen, jos sellainen on tarpeellista. Kolmantena vaiheena aineisto järjestetään tietojen tallennusta ja analyysija varten. (Hirsjärvi ym. 2016, 221–222.)

Aineisto voidaan analysoida eri analysointitapoja käyttämällä, joista tavallisimpia analyysimenetelmiä ovat tyypittely, teemoittelu, sisällönerittely, keskusteluanalyysi ja diskurssianalyysi. Analyysitavan valinnan pääperiaate on se, että valittu analyysitapa tuo parhaiten vastauksen tutkimusongelmaan. Laadullisessa tutkimuksessa aineistoa voi kertyä runsaasti, jos tutkija on esimerkiksi käyttänyt haastattelua sekä havainnointia tiedonkeruumenetelminä. Runsasta aineistoa analysoitaessa tutkija ei välttämättä pysty hyödyntämään kaikkea materiaalia, mutta kaikkea materiaalia ei myöskään ole tarpeellista analysoida. (Hirsjärvi ym. 2016, 224–225.)

Tässä tutkimuksessa haastatteluaineistojen analysointi aloitettiin kuuntelemalla tallennetut haastatteluista ja vastaukset litteroitiin eli kirjoitettiin puhtaaksi. Haastatteluiden litterointi oli hyvin työllistävä vaihe, sillä nauhoitteilta haluttiin saada mahdollisimman paljon hyödyllistä tietoa irti. Eniten huomiota haluttiin kiinnittää nauhoitteiden asiasisältöön, joten ilmaisun ja kielenkäytön huomioiminen jätettiin vähäiseksi. Aineistosta haluttiin saada mahdollisimman todenmukainen litteroinninkin jälkeen. Haastateltavien vastaukset pyrittiin siis käsittelemään niin, että vastaukset pysyivät mahdollisimman todenmukaisina litteroinninkin jälkeen.

Haastattelutietoja ei tarvinnut täydentää, koska haastatteluiden kysymykset olivat etukäteen tarkoin mietittyjä, minkä ansiosta haastatteluista saatiin tarvittavat vastaukset tutkimuskysymyksiin, joiden avulla tutkimusongelma voitiin ratkaista. Haastateltavat olivat myös valittu tarkoin, mikä mahdollisti monipuoliset vastaukset eri näkökulmista. Aineiston analysointiin käytettiin teemoittelua, koska aineistosta pyrittiin löytämään mahdolliset ongelmat, mitkä liittyivät tiettyihin prosesseihin. Ongelmat piti kohdistaa tiettyihin prosesseihin, jotta niitä osattaisiin ruveta kehittämään. Haastatteluista saatiin tarvittavat tiedot ja myös niiden analysointi onnistui hyvin.

6.4 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimusta voidaan pitää onnistuneena, jos sen avulla on pystytty saamaan tutkimuskysymyksiin luotettavia vastauksia puolueettomasti, rehellisesti sekä aiheuttamatta haittaa tutkimuksen vastaajalle. Hyvän tutkimuksen perusedellytykset ovat puolueettomuus eli objektiivisuus, pätevyys eli validiteetti ja luotettavuus eli reliabiliteetti. (Heikkilä 2014, 27–28.)

Tutkimuksessa pyritään välttämään virheiden syntymistä, mutta silti luotettavuus ja pätevyys voivat vaihdella. Tämän vuoksi tutkimuksissa pyritään arvioimaan tutkimuksen luotettavuutta. Tutkimuksen luotettavuutta mitataan validiteetilla ja reliabiliteetilla. Reliabiliteetti tarkoittaa mittaustulosten toistettavuutta eli tutkimuksen kykyä antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. Validius puolestaan tarkoittaa tutkimusmenetelmän kykyä mitata juuri sitä, mitä on tarkoituskin mitata. (Hirsjärvi ym. 2016, 231.)

Hyvä ja pätevä tutkimus mittaa juuri sitä, mitä on ollut tarkoituskin selvittää. Tutkijan on siis tärkeää asettaa tutkimukselle selkeät tavoitteet, sillä muuten tutkitaan helposti vääriä asioita, jolloin ei saada odotettuja vastauksia. Tutkimuksen validius varmistetaan huolellisella suunnittelulla sekä tiedon keruulla. Hyvä tutkimus on myös tarkka eivätkä tulokset saa olla sattumanvaraisia. Tutkijan on oltava koko tutkimuksen ajan tarkkana ja toimittava kriittisesti. Tutkija ei myöskään saa vaikuttaa omilla mielipiteillään tutkimusprosessiin, koska tutkimuksen on oltava puolueeton. (Heikkilä 2014, 27–29.)

Tässä tutkimuksessa puolistrukturoidut haastattelut suoritettiin Päijänteen Tilikeskus Oy:n toimistolla, jossa haastattelut saatiin toteuttaa rauhassa eikä minkäänlaisia keskeytyksiä sattunut. Haastatteluiden toteuttaminen yksilöhaastatteluina takasi myös sen, että jokaisella oli mahdollisuus kertoa oma mielipiteensä. Kaikkiin esitettyihin kysymyksiin saatiin hyvin vastauksia. Kokonaisuudessaan haastattelut olivat erittäin onnistuneita ja niistä saatiin kerättyä paljon hyödyllistä tietoa. Tässä tutkimuksessa validius toteutui hyvin, sillä haastatteluiden kysymyksillä saatiin tutkimusongelmiin vastauksia. Reliaabelius toteutui myös hyvin, koska vastaajilta saatiin samoja vastauksia eikä sattumanvaraisia vastauksia saatu. Tutkimus oli myös puolueeton, koska en vaikuttanut millään tavalla haastateltavien vastauksiin, vaan jokainen sai rauhassa kertoa oman mielipiteensä asiasta. Haastattelukysymykset olivat tarkkaan mietittyjä, eivätkä ne johdattelleet ketään vastaamaan tietyllä tavalla. Pyrin myös itse olemaan hyvin kriittinen, kun havainnoin Heeros-ohjelmistoa ja haastattelin haastateltavia, enkä antanut omien mielipiteideni vaikuttaa.

7 TUTKIMUSTULOKSET

Tässä luvussa on esitelty tutkimuksen tulokset. Ensimmäisessä alaluvussa käydään asiakasyrityksien vastaukset läpi, toisessa alaluvussa käydään henkilökunnan vastaukset läpi ja kolmannessa alaluvussa käydään havainnoinnin tulokset läpi. Asiakkaille teetetty haastattelurunko löytyy liitteestä yksi ja henkilökunnalle teetetty haastattelurunko löytyy liitteestä kaksi.

Haastattelut toteutettiin Päijänteen Tilikeskus Oy:n viidelle asiakasyritykselle, yhdelle työntekijälle ja yrityksen johtajalle. Haastatteluiden avulla saatiin hyviä vastauksia laadittuihin kysymyksiin. Haastateltavat oli myös valittu niin, että vastauksia saataisiin mahdollisimman monesta eri näkökulmasta.

Havainnointi tapahtui Päijänteen Tilikeskus Oy:n sähköisen taloushallinnon prosesseja havainnoimalla samalla, kun työskentelin niiden parissa. Sähköisen taloushallinnon prosesseista paljastui monia pieniäkin työvaiheita, jotka vain niiden parissa työskennellessä voi huomata. Sähköisen taloushallinnon prosessien yhteydessä työskentely toi esiin erilaisia

kehittämisehdotuksia, joiden avulla prosesseista voitaisiin saada entistäkin tehokkaampia.

7.1 Asiakkaiden näkemykset sähköisestä taloushallinnosta

Haastateltavia asiakasyrityksiä oli yhteensä viisi. Asiakasyritykset olivat hyvin erilaisia, koska haastatteluilla pyrittiin saamaan mahdollisimman monesta eri näkökulmasta vastauksia. Asiakasyrityksistä osa oli käyttänyt sähköistä taloushallintoa jo yhdeksän vuotta ja osa taas vain yhden vuoden ajan. Asiakasyritykset olivat myös hyvin erilaisia toimialoiltaan. Haastateltavat asiakasyritykset toimivat sähkö-, leipomo-kahvila-, kuljetus- golfkenttä- ja kiinteistöaloilla. Asiakkaat vastasivat haastattelukysymyksiin hyvin ja kaikilla oli hyvin tietoa sähköisestä taloushallinnosta ja sen toiminnoista. Tämä mahdollisti sen, että haastatteluiden avulla saatiin hyviä ja erilaisia näkökulmia sähköisestä taloushallinnosta.

Kaikki haastateltavat asiakasyritykset kokivat sähköisen taloushallinnon käyttöönoton ja käyttämisen helppona tai ainakin jokseenkin helppona. Yksi ongelma Heeros-ohjelmiston käyttämisessä tuli ilmi ja se liittyi tietokoneen yleiseen käyttämiseen. Vastaja oli hieman vanhempi, minkä takia tietokoneen käyttäminen oli ollut vähäistä ja tämän takia sähköisen ohjelman opettelu vei hieman kauemmin aikaa. Loppujen lopuksi vastaja kuitenkin koki ohjelman helppokäyttöiseksi, kun oli oppinut sitä käyttämään. Muita ongelmia ei Heeroksen käyttöönotossa ilmennyt, sillä se oli sujunut kaikilta hyvin ja kaikki kokivat ohjelman käyttöönoton tarpeelliseksi.

Heeros-ohjelmiston käyttöönotossa ilmeni myös muutama muu haaste, mitkä olivat ulkopuolisista tekijöistä kiinni. Esimerkiksi golfkenttä ei siirtynyt käyttämään Heerosta täysin, koska heillä oli käytössään NexGolf-järjestelmä, missä sijaitti heidän asiakasrekisterinsä, varausjärjestelmänsä ja laskutuksensa. Isoimpana haasteena oli siis näiden kahden ohjelman saattaminen yhteen. Ohjelmat kuitenkin saatiin sovitettua yhteen, mutta tällaiset poikkeavuudet tietysti teettävät lisätöitä. Tätä kahden ohjelman sovittamista yhteen olisi voitu suunnitella etukäteen hieman paremmin, jolloin uuden ohjelman käyttöönotto olisi mahdollisesti ollut nopeampaa ja vaivattomampaa.

Heeros-ohjelma koettiin käytettävyydeltään kuitenkin hyväksi ja arvosanaksi asteikolla 1–5 vastaajien keskiarvo oli neljä. Kaikki vastaajat kokivat, että ohjelmasta on ollut apua esimerkiksi ”kuittisotaan”. Ohjelmaa voi käyttää myös etänä, mikä mahdollistaa matkoillakin asioiden hoitamisen. Haastateltavien mielestä hyvää oli myös se, ettei erilaisia tositteita tarvitse toimittaa henkilökohtaisesti tilitoimistoon, vaan kaikki hoituvat sähköisesti.

Haastateltavilta asiakasyrityksiltä tuli hyviä kehitysehdotuksia, mutta suurimmalta osalta ne ikävä kyllä olivat sellaisia, joihin tilitoimisto ei voi yksinään vaikuttaa, koska sähköisen taloushallinnon ohjelmalla on suuri vaikutus siihen, miten mikäkin toimii. Kehitysehdotuksia voi laittaa myös Heerokselle, mutta heilläkin on rajalliset resurssit tehdä uudistuksia.

Pikkuhiljaa Heeros kuitenkin kehittää ohjelmaansa, minkä ansiosta sen pitäisi toimia paremmin ja sinne pitäisi tulla uusia ominaisuuksia. Asiakkailta tulleet kehitysehdotukset olivat ohjelmaan perustuvia erilaisia toimintoja. Ohjelmaan liittyviä kehitysehdotuksia olivat parempi hakutoiminto ja mobiilisovelluksen laajentaminen. Mobiilisovelluksesta toivottiin sellaista, että sillä pystyisi käyttämään laajemmin Heeros-ohjelmistoa, oikeastaan samanlailla kuin tietokoneellakin. Mobiilisovellus on myös toiminut huonosti eikä välttämättä edes ostolaskujen hyväksyminen ole silloin onnistunut.

Asiakasyrityksiltä tuli myös muutama sellainenkin kehitysehdotus, mihin tilitoimistokin voi vaikuttaa. Kehitysehdotukset olivat sellaisia, mitkä Heeroksesta kyllä löytyvät, mutta asiakasyritykset eivät olleet tienneet näistä. Tämä ehkä osittain johtuu opetuksen puutteesta, mutta myös siitä, ettei kaikkea voi oppia yhdellä opetuskerralla. Kehitysehdotuksia olivat muun muassa maksuennusteet, kustannuspaikkakohtaiset kulut, kustannusten seuranta ja tuloslaskelmasta porautuminen yksittäiselle tositteelle asti.

7.2 Henkilökunnan näkemykset sähköisestä taloushallinnosta

Haastateltavia työntekijöitä tilitoimistosta oli kaksi. Toinen heistä oli käyttänyt sähköistä taloushallintoa jo yhdeksän vuotta ja toinen vasta noin yhden vuoden verran. Henkilökunnan näkemykset erosivat asiakasyrityksien näkökulmista, mikä on aivan ymmärrettävää, koska sähköisen taloushallinnon

parissa työskentelevät näkevät asiat eri valossa kuin asiakasyritykset, jotka käyttävät sähköistä taloushallintoa vain oman yrityksensä kohdalta.

Yhdeksän vuotta sähköisen taloushallinnon parissa toiminut koki sähköisen taloushallinnon käyttöönoton helppona ja rutiinityötä helpottavana. Yhden vuoden sähköisen taloushallinnon parissa toiminut koki Heeros-ohjelmiston opetteluun osittain haastavana. Tämä johtui osittain siitä, että hän oli toiminut pitkään kirjanpitäjänä ja tehnyt kirjanpitoa perinteisin menetelmin ja joskus niin sanotuista vanhoista tavoista voi olla hyvinkin vaikea päästää irti ja aloittaa tekemään täysin uudella tavalla samaa asiaa, jonka kuitenkin osaa. Hän sanoikin, että hän monesti tietää, miten asian kuuluu mennä ja kirjata, mutta ei välttämättä saa sitä tietokoneelle syötettyä oikealla tavalla tai sitten siihen menee ainakin enemmän aikaa.

Sähköisen taloushallinnon parissa työskenteleviltä tuli enemmän sähköisen taloushallinnon prosesseihin liittyviä kehitysehdotuksia ja asioita, mitkä ovat tärkeitä ottaa huomioon, jotta ylimääräiseltä työltä välttyttäisiin. Sähköisessä taloushallinnossa on erityisen tärkeää olla tarkkana, esimerkiksi laskujen hyväksyminen on erittäin tärkeä vaihe. Laskujen hyväksymisvaiheessa on hyvä tarkistaa lasku ja esimerkiksi ainakin tilinumero. Usein lasku menee maksuun asti hyväksymisvaiheen jälkeen, joten mahdollinen virhe täytyy nähdä laskun hyväksymisen yhteydessä.

Laskuihin on myös tärkeää laittaa oikea päivämäärä tositepäivään eli tositepäivään on laitettava sellainen päivämäärä, että lasku kohdistuu oikealle kuukaudelle. Tällöin lasku siirtyy kirjanpitoon oikealle kuukaudelle kuluksi. Esimerkiksi leasing-laskuissa on oltava tarkkana, tällaiset laskut tulevat useasti paljon aikaisemmin, kuin mille kuukaudelle ne oikeasti kohdistuvat. Nämä ostolaskujen käsittelyt tapahtuvat Circulassa, ja siellä on paljon pieniä vaiheita, jotka ovat tärkeitä muistaa ottaa huomioon. Tärkeintä on se, että ohjelman käyttäjä tekee työtä koko ajan ajatuksella.

Sähköisessä taloushallinnossa jokaisen käyttäjän on myös niin sanotusti liikuttava samaan suuntaan. Kukaan ei voi alkaa sooloilla, tai muuten kaikki menee aivan sekaisin. Asiakasyrityksille on myös muistettava olla tiukkana ja

sovittava yhteisistä pelisäännöistä. Tällöin asiat hoituvat helposti ja joutuisasti, mikä mahdollistaa sen, että turhilta virheiltä ja työtehtäviltä vältytään.

Sähköisessä taloushallinnossa on enemmän hyvää kuin huonoa ja siihen täytyy panostaa ja keskittyä, koska se tulee olemaan taloushallinnon tulevaisuus. Pikkuhiljaa siirrytään yhä enemmän sähköisyyden pariin. Sähköisessä taloushallinnossa on paljon hyviä puolia. Niitä ovat esimerkiksi työajan säästyminen asiakasyrityksellä niin kuin tilitoimistossakin. Kirjeitä ei tarvitse enää postittaa, koska laskut lähtevät suoraan sähköisen ohjelman Heeroksen sovelluksesta Vendasta ja asiakkaat pääsevät samaan ohjelmaan tilitoimiston henkilökunnan kanssa, jolloin esimerkiksi asiakkaan on helppo hyväksyä ja maksaa laskut itse. Myös tilintarkastajat pitävät sähköisestä ohjelmasta, koska he näkevät esimerkiksi jo tulevaa tilikautta edellisen tilikauden tarkastusta tehtäessä.

Sähköinen taloushallinto ei välttämättä ole kuitenkaan halvempi kuin perinteinen ja yleensä sähköinen maksaakin enemmän, koska itse sähköinen ohjelmisto maksaa ja kaikella on omat maksunsa, kun tieto liikkuu verkossa. Sähköistyminen on kuitenkin jo kovassa vauhdissa ja pikkuhiljaa kaikki siirtyvät siihen. Tämän vuoksi on tärkeää jo nyt panostaa sähköiseen taloushallintoon. Kyseinen tilitoimisto onkin jo hyvin varhaisessa vaiheessa aloittanut käyttämään sähköistä taloushallintoa ja pysynyt kovassa muutoksessa hyvin mukana.

Sähköisen taloushallinnon parissa työskenteleviltä tuli hyviä kehittämisehdotuksia ja niitä esimerkiksi olivat automaattitiliöinnit, Adminan rakenne ja ennen kaikkea se, että täytyy muistaa tehdä työtä ajatuksella ja pysyä koko ajan tarkkana. Täytyy myös muistaa jatkuvasti miettiä sitä, mikä työvaihe olisi turha, jolloin sen voisi ehkä jopa jättää kokonaan pois.

7.3 Havainnointi

Havainnointi tapahtui Päijänteen Tilikeskus Oy:n sähköisen taloushallinnon prosesseja havainnoimalla samalla, kun työskentelin niiden parissa. Olin aloittanut työt tilitoimistossa vain vähän aikaa ennen tutkimuksen aloittamista. Havainnointi oli erittäin mielenkiintoista. Kiinnitin huomiota moniin asioihin,

koska samalla opettelin niiden käyttöä. Minulle ei ollut ehtinyt muodostua rutiineja, minkä koin hyvänä asiana, koska tällöin pystyin miettimään, miten asia kannattaisi tehdä mahdollisimman kustannustehokkaasti. Rutiinien muodostumisen jälkeen niitä on vaikea muuttaa ja monesti ajatellaan, että tämä tapa on ainut oikea, kun olen tehnyt näin aina. Asiat kuitenkin muuttuvat ja vanhoista tavoista täytyy siirtyä uusiin toimintatapoihin.

Tilitoimistossa käytetään osittain vielä vanhaakin kirjanpito-ohjelmaa. Siinä on ollut hyvä vertailukohta uuteen ohjelmistoon Heerokseen. Ero ohjelmien välillä on huomattava ja sähköisen taloushallinnon ohjelman ansiosta moni asia hoituu nopeammin ja helpommin. Sähköisessä taloushallinnossa on oltava erityisen tarkkana. Olen huomannut, että esimerkiksi väärä päivämäärä voi aiheuttaa yrityksen ostovelkalistan heittämissä ja tämä johtuu juurikin siitä, että väärän päivämäärän johdosta lasku ei ole siirtynyt oikealle kuukaudelle. Sähköisessä taloushallinnossa kannattaa muistaa myös se, että jos ei tiedä, mitä tekee, niin on parempi olla tekemättä mitään ennen kuin on kysynyt neuvoa.

Havainnoimalla huomasin muutaman kehittämissuunnitelman. Niitä olivat esimerkiksi raportointiin liittyvä Adminan rakenne, sillä jotkin Adminan rakenteet olivat hyvin sekaisia ja tarvittava dokumentti oli vaikea löytää. Asiakkaan kannalta on myös hyvin tärkeää, että Adminan rakenne on selkeä ja pysyy koko ajan samanlaisena, koska silloin sieltä löytyä tarvittavat raportit helposti. Kirjanpitoa tehdessä toisen jäljiltä joutui aina ensin käydä katsomassa Adminan rakenteen ennen kuin sinne tallensi mitään. Tämä on pieni vaiva, mutta kuitenkin sen joutuu aina varmistamaan, että miten tälle tietylle yritykselle on raportteja tallennettu. Tältä työvaiheelta vältyttäisiin, jos kaikilla olisi yhtenäinen käytäntö tallentaa Adminaan raportteja.

Huomasin myös sen, että on erittäin tärkeää olla koko ajan tarkkana ja tehdä työtä ajatuksella, jolloin vältytään turhilta virheiltä ja virheiden etsimiseltä. Sähköisessä taloushallinnossa voidaan paljon käyttää erilaisia automatisointeja, mutta niiden kanssa on oltava erittäin tarkkana, sillä esimerkiksi automaattitiliöinnit on tehtävä ajatuksella ja niitä on seurattava ja varmistettava, että ne varmasti toimivat. Automaattitiliöinneistä ei ole apua, jos ne eivät toimi. Automaattitiliöintien vähäisyys onkin yksi ongelma

tilitoimistossa ja niitä lisäämällä prosessia voitaisiin tehostaa entisestään ja tällöin kirjanpitäjän työ muuttuisi enemmänkin tarkistamiseksi.

Tilitoimisto siirtyi muutama kuukausi sitten käyttämään sähköisen Heeros-ohjelmiston palkanlaskentaa. Oli todella iso projekti siirtää kaikki tiedot uuteen ohjelmaan, mutta kun siirtäminen oli tehty ja ohjelmaa opittu käyttämään, niin sähköinen palkanlaskenta vähensi monta työvaihetta perinteiseen verrattuna. Sähköisen palkanlaskennan avulla palkkatiedot siirtyvät suoraan kirjanpitoon ilman erillistä tietojen syöttämistä ja ohjelmasta myös lähtevät kaikki tarvittavat tiedot joko postitse tai sähköpostilla palkansaajille. Monia työvaiheita siis jää pois, esimerkiksi palkkatietojen kirjaaminen kirjanpitoon sekä palkkalaskelmien ja muiden raporttien lähettäminen käsin postitse palkansaajille. Uusi palkkaohjelma on ollut vain vähän aikaa käytössä ja sen takia kaikkia ominaisuuksia ei ole vielä saatu käyttöön. Palkkaohjelmassa pystyy esimerkiksi lisäämään pekkaskäsittelyn sekä lomalaskennan. Pekkaskäsittelyn ansiosta palkanlaskija näkee heti sen, kuinka paljon kenelläkin on vielä pekkasia pitämättä. Lomalaskennan avulla palkanlaskija puolestaan näkee heti sen, kuinka paljon kenelläkin on kertynyt lomaa ja paljonko sitä on vielä pitämättä. Jos nämä kaikki ominaisuudet saataisiin käyttöön, niin tällöin palkanlaskennasta saataisiin tehokkaampi.

Havainnoinnin avulla selvisi muutamia pieniä asioita, joissa olisi parantamisen varaa, jotta prosesseista saataisiin mahdollisimman tehokkaita. Havainnointi oli erittäin mielenkiintoista ja sen avulla sai paljon monipuolista tietoa prosesseista. Havainnointi onnistui hyvin, koska sen avulla saatiin paljon hyödyllistä tietoa.

8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET

Tutkimuksessa tehtyjen haastatteluiden ja havainnoinnin perusteella voidaan todeta, että kohdeyrityksen sähköisen taloushallinnon prosessit toimivat hyvin, mutta muutamia kehittämisehdotuksia kuitenkin myös löytyi. Haastateltavilta asiakasyrityksiltä tuli enemmänkin ohjelmaan kohdistuneita kehitysehdotuksia, mutta myös kehitysehdotuksia tilitoimistolle. Ohjelmaan kohdistuneisiin kehitysehdotuksiin tilitoimisto ei kuitenkaan yksin voi vaikuttaa, koska sähköinen ohjelma on suuressa osassa sähköistä taloushallintoa. Heeros-

ohjelmisto tietysti myös ottaa vastaan kehitysehdotuksia, mutta heilläkin on rajallinen määrä resursseja parantaa ja uudistaa ohjelmaa.

Ostolaskujen käsittely tapahtuu Heeros-ohjelmiston Circulassa.

Ostolaskuprosessissa on erityisen tärkeää kiinnittää huomiota tarkkuuteen, erityisesti laskujen skannausvaiheessa, jotta kaikki tiedot syötetään oikein ja lasku menee maksuun oikeiden tietojen perusteella ja siirtyy myös kirjanpitoon oikealle kuukaudelle. Paperilaskujen skannaaminen on kuitenkin vähentynyt huomattavasti ja yhä useampi lasku tulee verkkolaskuna suoraan Circulaan ja näin virheiden mahdollisuus myös vähenee. Ostolaskuihin voisi enemmän laittaa automaattiliöintejä, mikä vähentäisi rutiinityötä. Automaattiliöintejä voisi laittaa sellaisiin kululaskuihin, jotka toistuvat aina samanlaisina, joita ovat esimerkiksi pankin palvelumaksut ja sähkölaskut. Automaattiliöintien kanssa täytyy kuitenkin olla tarkkana ja niiden toimivuudesta täytyy olla varma. Yksi kehittämissuositus tilitoimistolle onkin, että automaattiliöinteihin voisi kiinnittää enemmän huomiota ja luoda niitä enemmän, minkä ansiosta rutiinityö vähentyisi ja samalla myös kirjanpitäjän työ muuttuisi enemmänkin tarkistamiseksi.

Myyntilaskujen käsittely tapahtuu Heeroksen Vendassa. Sähköinen myyntilaskuprosessi on kyseisessä tilitoimistossa tehokas. Myyntilaskut tehdään Heeros-ohjelmiston sovelluksessa Vendassa ja sitä kautta laskut myös lähtevät vastaanottajille. Laskut lähtevät joko verkkolaskuina, jos vastaanottajalla on mahdollisuus ottaa vastaan verkkolaskuja, tai muutoin laskut lähtevät tulostuspalvelun kautta postitse vastaanottajalle. Myyntilaskut päivittyvät automaattisesti maksetuiksi pankin viiteaineistoa hyödyntäen, ja maksamattomista laskuista vastaavasti huomautukset lähtevät automaattisesti. Myyntilaskuja ei siis tarvitse olla koko ajan seuraamassa, mikä suoritus on tullut ja mikä ei ja mistä pitäisi lähettää jo huomautus.

Myyntilaskuprosessi on siis kaikista tehokkain silloin, jos laskut lähtevät sähköisestä ohjelmasta suoraan toiseen sähköiseen ohjelmaan, jolloin paperilaskuja ei synny enää ollenkaan. Kaikilla ei kuitenkaan vielä ole verkkolaskujen vastaanottomahdollisuutta, joten tämä ei täysin ole vielä mahdollista, mutta tulevaisuudessa kylläkin. Muutamia laskuja lähetetään siis vielä niin, että lasku tehdään ensin järjestelmässä, minkä jälkeen lasku

tulostetaan ja postitetaan käsin. Myyntilaskuissa kannattaisi pyrkiä siihen, että kaikki laskut lähtisivät Vendan kautta verkkolaskuna tai tulostuspalvelun kautta postiin. Tällöin laskun tekijän ei tarvitsisi muistella sitä, kenelle lasku laitetaan Vendan kautta ja kenelle se puolestaan postitetaan käsin suoraan tilitoimistosta.

Sähköisen taloushallinnon ansiosta myös palkanlaskenta on helpottunut ja palkanlaskentaankin pystytään luomaan erilaisia oletusasetuksia, joiden ansiosta oletustiedot säilyvät ja niitä ei tarvitse joka kerta syöttää. Tämä nopeuttaa palkanlaskentaa, mutta siinä on oltava myös tarkkana, että ohjelma laskee kaiken oikein. Palkanlaskentaan pystytään esimerkiksi luomaan pekkasjärjestely, joka mahdollistaa pekkasten seurannan ja näin ollen palkanlaskija näkee heti, kuinka paljon pekkasia on vielä pitämättä. Tilitoimisto ei ole vielä saanut kaikkia tällaisia ominaisuuksia käyttöön uudessa palkanlaskenta ohjelmassa, koska se on ollut vasta vähän aikaa käytössä, joten tämä on yksi kehitysehdotus tilitoimistolle. Näiden ominaisuuksien käyttöönotto nopeuttaisi entisestään prosessia. Palkanlaskentaprosessi tehostui jo huomattavasti ohjelman vaihdon myötä, koska nyt palkkatiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon ja tarvittavat raportit, esimerkiksi palkkalaskelmat, lähtevät ohjelmasta automaattisesti palkansaajille ilman erillistä postitusta.

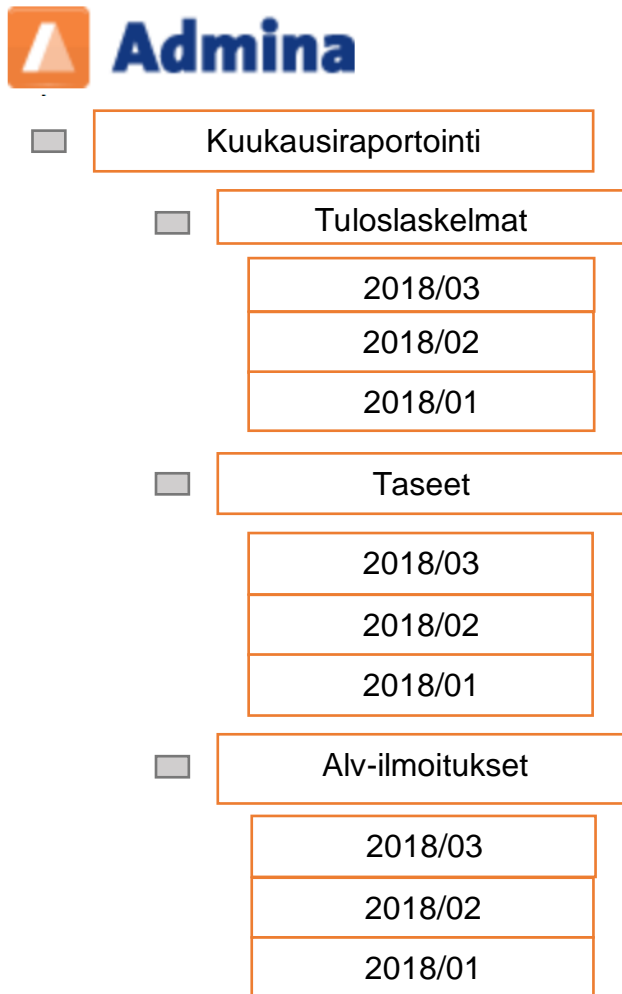
Sähköisessä palkanlaskennassa on myös muistettava ottaa huomioon hyvän tilitoimistotavan määrittämä palkanlaskentastandardi. Se määrittää, miten tilitoimisto pystyy tuottamaan laadukasta palkanlaskentapalvelua. Palkanlaskenta on suoritettava siten, että noudatetaan voimassaolevaa palkanlaskentaa ohjaavaa lainsäädäntöä ja ohjeistusta, toimeksiantosopimusta ja alan hyvää tapaa sekä Taloushallintoliiton toimialastandardi TAL-STA:ta. Uuden tietosuojalain mukaan tilitoimiston oli myös tehtävä sellainen asiakirja, josta käy ilmi, miten esimerkiksi henkilötietoja säilytetään. Tänä päivänä on erittäin tarkkaa, että tiedot ovat varmassa tallessa eikä ulkopuolisilla ole niihin pääsyä.

Kirjanpidonprosessi nopeutuu näiden edellä mainittujen prosessien ansiosta. Kirjanpito on prosessi, mikä kokoaa tapahtumia näistä muista prosesseista, täsmäyttää niitä ja luo tapahtumien pohjalta raportointia. Kun edellä mainitut

prosessit toimivat, niin ne myös päivittyvät oikein kirjanpitoon, mikä taas helpottaa ja nopeuttaa kirjanpidon prosessia. Kirjanpitäjän työksi jääkin oikeastaan tarkastaminen, erilaisten listojen täsmäytys ja mahdolliset oikaisut. Tilitoimisto voisi tehostaa kirjanpidon prosessia entisestään, kun edellä mainittujen prosessien kehittämissuhteet otettaisiin käyttöön.

Talouhallintoliiton määrittämä kirjanpitostandardi on pidettävä mielessä, kun siirrytään sähköiseen talouhallintoon. Kirjanpitostandardi määrittää sen, miten tilitoimisto voi varmistaa tuottamansa kirjanpitopalvelun laadukkuutta. Sähköisen talouhallinnon vaarana on nimenomaan liiallisen tiedon tuottaminen, jolloin tiedosta tulee sekaista, josta kukaan ei saa tarvittavaa hyötyä. Kirjanpito on tuotettava voimassaolevan kirjanpitolainsäädännön sekä tätä alemman kirjanpidon ohjeistuksen, toimeksiantosopimuksen, alan hyvän tavan sekä Talouhallintoliiton toimialastandardi TAL-STA:n mukaisesti.

Sähköisen talouhallinnon Heeros-ohjelmiston käytössä on myös sähköinen arkistointi. Sähköiseen arkistoon eli Adminaan tallennetaan kuukausittain yrityksen nähtävillä esimerkiksi tuloslaskelma, tase sekä arvonlisäverolaskelma. Erilaiset dokumentit tallennetaan Adminaan omiin kansioihinsa. Kansiorakenteissa oli todella paljon eroavuuksia ja välillä oli todella hankala löytää etsimäänsä dokumenttia. Yhtenä kehittämissuhteena onkin Adminan rakenne. Jokaisen tilitoimiston työntekijän olisi hyvä muodostaa Adminan rakenne samanlailla. Tällöin välttyttäisiin yhdeltä turhalta työvaiheelta, mikä tällä hetkellä on se, että aina täytyy käydä katsomassa Adminassa sinne luotu rakenne, ennen kuin sinne voi mitään tallentaa. Raportointi on tärkeä osa asiakkaalle tarjottavaa informaatiota, joten olisi hyvä, että asiakas löytäisi helposti tarvittavat raportit. Seuraavassa kuvassa on esitetty yksi esimerkki selkeästä Adminan kansiorakenteesta. Siinä kuukausiraportointi-pääotsikon alle luotaisiin alaotsikoiksi tuloslaskelmat, taseet ja arvonlisäveroilmoitukset. Näihin kansioihin tallennettaisiin sitten kyseiset raportit niin, että raportin nimi muodostuisi vuodesta ja kuukaudesta, joihin raportti kohdistuu.



Kuva 8. Adminan rakenne

Heeros-ohjelmistoon liittyvät kehitysehdotukset olivat laajempi ja käyttökelpoisempi mobiilisovellus sekä paremmat hakutoiminnot, joiden avulla hakemisesta tulisi helpompaa. Kaikkien asiakasyritysten vastauksista kävi ilmi, että Heeros-ohjelmiston hakutoiminto on kankea ja monesti täytyy hakea monella eri hakusanalla ennen kuin esimerkiksi etsitty lasku löytyy. Mobiilisovelluksesta toivottiin laajempaa, jolloin sitä voisi käyttää useampaan toimintoon. Mobiilisovellus oli myös useasti toiminut heikosti ja jumittanut, mikä hidasti eri toimintojen suorittamista. Mobiilisovellus toisi monelle helpotusta pienten asioiden hoitamiseen, jos se vain toimisi kunnolla. Nämä kaksi kehitysehdotusta välitetään Heerokselle, sillä tilitoimisto ei yksinään voi näihin kehitysehdotuksiin vaikuttaa, koska itse ohjelmalla on suuri vaikutus siihen, miten mikäkin toimii. Kuten jo aikaisemmin todettiin niin Heeroksellekin voi laittaa kehitysehdotuksia, mutta heilläkin on rajalliset resurssit tehdä uudistuksia. Ohjelma kuitenkin kehittyy jatkuvasti, joten nämäkin toiminnot varmasti saadaan Heerokseen lähitulevaisuudessa.

Asiakasyrityksiä haastateltaessa tuli myös ilmi sellainen ongelma, että asiakkaat olivat vailla muutamia sellaisia toimintoja, jotka Heeroksesta kyllä löytyivät, mutta he eivät olleet löytäneet niitä. Asiakkailla voi monesti olla korkea kynnyks kysyä neuvoa tilitoimiston henkilökunnalta, jolloin monet ominaisuudet jäävät käyttämättä, koska niitä ei ole vain löydetty tai osattu käyttää. Kehitysehdotuksena tilitoimisto voisi järjestää erilaisia opetustilaisuuksia, joissa käytäisiin yksitellen Heeros-ohjelmiston eri ominaisuuksia läpi. Eri opetustilaisuuksista tehtäisiin aina tiedotus, jonka perusteella jokainen asiakasyritys voisi itse miettiä, että olisiko kyseisestä ominaisuudesta itselle hyötyä ja olisiko opetustilaisuuteen kannattavaa osallistua. Opetustilaisuudet olisivat lyhyitä ja niissä käsiteltäisiin aina yksi Heeros-ohjelmiston ominaisuus kerrallaan, jolloin tietoa ei tulisi yhdellä kerralla liikaa ja sitä opetettua ominaisuutta opittaisiin oikeasti käyttämään.

Sähköinen taloushallinto tuo monia helpotuksia ja vähentää rutiinityötä, minkä ansiosta työnteko nopeutuu. Helppoudesta ja nopeudesta huolimatta ei kuitenkaan pidä unohtaa hyvää tilitoimistotapaa, mikä on erittäin tärkeää auktorisoidulle tilitoimistolle. Auktorisoidun tilitoimiston on kiinnitettävä huomiota, että se pystyy tuottamaan tarpeeksi laadukasta palvelua ja oikeaa tietoa asiakkaalle, viranomaisille sekä muille sidosryhmille. Seuraavassa kuvassa on esitelty kehittämissuhteet Heeros-ohjelmistolle sekä tilitoimistolle, joiden avulla sähköisen taloushallinnon prosesseista saataisiin tehokkaampia.



Kuva 9. Kehittämisehdotukset

9 YHTEENVETO

Sähköinen taloushallinto käsittää kaikki yrityksen talouteen liittyvät tehtävät ja toiminnot. Sähköisen taloushallinnon prosesseihin kuuluvat muun muassa ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi ja pääkirjanpito. Ostolaskuprosessi sisältää kaikki vaiheet ostotilauksesta ostolaskun maksuun. Myyntilaskuprosessi puolestaan kattaa kaikki vaiheet myyntitilauksesta laskutukseen ja maksusuoritukseen. Matka- ja kululaskuprosessit käsittelevät työntekijöiden matkoista ja ostolaskuprosessin ulkopuolisista pienkulutapahtumista syntyviä korvauksia. Prosessia, joka sitten kokoaa tapahtumia näistä muista prosesseista, täsmäyttää niitä ja luo tapahtumien pohjalta raportointia, kutsutaan puolestaan kirjanpidoksi. (Lahti & Salminen 2014, 16–18.)

Sähköinen taloushallinto on muutaman vuoden aikana yleistynyt reilusti ja yhä useammat tilitoimistot ovat jo ainakin aloittaneet siirtymisen sähköisyyden pariin. Auktorisoidun tilitoimiston on sähköisen taloushallinnon helppoudesta huolimatta muistettava taloushallintoliiton kehittämät määritelmät hyvästä tilitoimistotavasta. Laadullinen vaatimustaso taloushallinnon palveluyrityksen toiminnalle syntyy siis toimialastandardista. Vaatimustason noudattaminen mahdollistaa palveluyritykselle sen, että se voi tuottaa laadukasta palvelua ja oikeaa tietoa asiakkaalleen, viranomaisille sekä muille sidosryhmille. (Taloushallintoliitto 2018.)

Opinnäytetyön avulla pyrittiin selvittämään sähköisen taloushallinnon prosesseihin liittyvät ongelmat tietyssä tilitoimistossa ja löytämään niihin ratkaisut. Tällä tavoin prosesseista pyrittiin saamaan tehokkaampia, mikä helpottaisi tilitoimiston päivittäistä työtä. Prosesseihin liittyviin työtehtäviin pyrittiin myös löytämään mahdollisimman yhtenäiset käytännöt. Opinnäytetyössä otettiin myös huomioon hyvä tilitoimistotapa sähköisissä prosesseissa, mikä on erittäin tärkeää auktorisoidulle tilitoimistolle.

Teoriaosuus on jaettu kolmeen päälukuun. Teoriaosuuden ensimmäisessä luvussa selvitettiin, mitä sähköinen taloushallinto on ja minkälaisia prosesseja siihen liittyy. Toisessa pääluvussa puolestaan tarkasteltiin hyvää tilitoimistotapaa ja sen sisältämiä vaatimuksia auktorisoidulle tilitoimistolle. Kolmannessa pääluvussa käsiteltiin vielä sähköisen taloushallinnon Heeros-ohjelmistoa, jota kohdeyritys käyttää.

Sähköisestä taloushallinnosta löytyi vain vähän kirjallisuutta ja tietoa tietoperustaa varten, koska sähköinen taloushallinto muuttuu koko ajan, joten kirjallisuuden täytyisi olla mahdollisimman uutta. Muutaman vuoden vanhat tiedot eivät ole enää ajan tasalla, jolloin niitä ei voinut käyttää. Tietoperustaa varten löytyi kuitenkin muutama hyvä tietolähde, joiden perusteella tietoperustan pystyi kirjoittamaan. Haasteellisinta tietoperustan kirjoittamisessa oli riittävän tiedon löytäminen.

Tutkimuksen empiirinen osa perustui kohdeyrityksessä tehtyihin haastatteluihin ja havainnointiin. Tutkimuksessa pyrittiin selvittämään kohdeyrityksen sähköisen taloushallinnon prosessien ongelmia ja esittämään

niihin kehitysehdotuksia, joiden ansiosta prosesseista saataisiin mahdollisimman tehokkaita. Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Tutkimusaineisto kerättiin siis havainnoimalla ja seitsemän haastattelun avulla. Haastatteluiden tarkoituksena oli kartoittaa asiakasyritysten sekä tilitoimiston työntekijöiden näkökulmia sähköisestä taloushallinnosta ja sen prosesseista.

Opinnäytetyön tavoite saavutettiin ja tutkimuskysymyksiin saatiin vastauksia havainnoinnin ja haastatteluiden avulla. Työn avulla saatiin luotua tilitoimistolle kehittämisehdotuksia, joiden avulla prosesseja pystytään tehostamaan entisestään. Näitä kehittämisehdotuksia olivat muun muassa automaattitiliöinnit, Adminan rakenne ja erilaiset automaatiot palkkaohjelmaan. Heeros-ohjelmistolle kehitysehdotuksia olivat laajempi mobiilisovellus sekä parempi ja käyttökelpoisempi hakutoiminto.

Tutkimuksen tulokset perustuvat vain yhden tilitoimiston sähköisen taloushallinnon prosesseihin, joten näin ollen tutkimustuloksia ei voida yleistää. Muutkin tilitoimistot voivat kuitenkin saada tutkimuksesta hyviä ideoita omien prosessien kehittämiseen, koska kyllähän nämä prosessit osittain ainakin toimivat samanlailla muillakin tilitoimistoilla, varsinkin jos käytössä on sama sähköisen taloushallinnon ohjelma Heeros.

Kokonaisuudessaan opinnäytetyöprosessi oli haasteellinen ja aikaa vievä. Projekti eteni kuitenkin hyvin suunnitellussa aikataulussa. Aikataulua olisi ehkä voinut suunnitella hieman paremmin, koska kävin koko ajan samalla töissä, kun kirjoitin opinnäytetyötä. Opinnäytteessä tutustuin sähköiseen taloushallintoon, Heeros-ohjelmistoon ja kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän haastatteluihin ja havainnointiin. Prosessin aikana opin paineensietokykyä ja yhteistyökykyä. Opin myös paljon lisää omasta työstäni sekä kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän käyttöä. Mielestäni opinnäytetyö onnistui hyvin ja asetettuihin tavoitteisiin päästiin sekä tutkimusongelmiin löydettiin vastaukset. Opinnäytetyön aihe oli erittäin ajankohtainen tilitoimistolle, joten siitä on varmasti hyötyä ja kehitysehdotuksia otetaan ainakin osittain käyttöön.

LÄHTEET

Aroalho, T. 2018. Työntekijä. Haastattelu 29.03.2018 Päijänteen Tilikeskus Oy.

Asiakasyritykset. 2018. Haastattelut 29.03.2018 Päijänteen Tilikeskus Oy.

Heeros. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.heeros.com/palvelut/> [viitattu 4.2.2018].

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. 9. uudistettu painos. Porvoo: Edita Publishing Oy.

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

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2016. Tutki ja kirjoita. Porvoo: Bookwell Oy.

Kananen, J. 2008. Kvali - Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto.

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

Merinen, H. 2018. Toimitusjohtaja. Haastattelu 29.03.2018 Päijänteen Tilikeskus Oy.

Taloushallintoliitto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi> [viitattu 4.2.2018].

KUVALUETTELO

Kuva 1. Opinnäytetyön rakenne

Kuva 2. Sähköisen taloushallinnon osa-alueet. Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy. 4.3.2018.

Kuva 3. Ostolaskujen prosessi. Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy. 4.3.2018

Kuva 4. Myyntilaskujen prosessi. Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy. 4.3.2018

Kuva 5. Matkalaskujen prosessi. Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy. 4.3.2018

Kuva 6. Kirjanpidon prosessi. Matkalaskujen prosessi. Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy. 4.3.2018

Kuva 7. Heeros-ohjelmiston ohjelmistokokonaisuus. Heeros. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.heeros.com/palvelut/> [viitattu 4.2.2018].

Kuva 8. Admina rakenne

Kuva 9. Kehittämisehdotukset

LIITTEET

Liite 1. Asiakkaiden haastattelurunko

1. Kuinka kauan olet käyttänyt sähköisen taloushallinnon ohjelmaa Heerosta?
2. Miten sähköisen taloushallinnon ohjelma Heeroksen käyttöönotto sujui?
3. Olisiko jotain voinut tehdä toisin? (esim. opetusvaiheessa)
4. Miten koet sähköisen taloushallinnon ohjelman käytettäväisyyden? (asteikolla 1–5)
5. Mikä on ollut hyvää? Entä huonoa? (mainitse kolme asiaa)
6. Onko sinulla joitain kehitysehdotuksia?

Liite 2. Henkilökunnan haastattelurunko

1. Kuinka kauan olet käyttänyt sähköisen taloushallinnon ohjelmaa Heerosta?
2. Miten koit sähköisen taloushallinnon käyttöönoton?
3. Mitä ongelmia sähköisen taloushallinnon prosesseissa on?
4. Mikä on ollut hyvää? Entä huonoa? (mainitse kolme asiaa)
5. Onko sinulla joitain kehitysehdotuksia?