



Sähköiset taloushallintojärjestelmät,

Case: Pretax Uusimaa Oy



Saarinen, Riikka

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Sähköiset taloushallintojärjestelmät,
Case: Pretax Uusimaa Oy

Riikka Saarinen
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2010

Riikka Saarinen

Sähköiset taloushallintojärjestelmät, Case: Pretax Uusimaa Oy

Vuosi 2010

Sivumäärä 61

Suomessa sähköistä taloushallintoa on voitu toteuttaa vuodesta 1997 lähtien, jolloin nykyinen kirjanpitolaki säädettiin.

Opinnäytetyön päätavoitteena selvitettiin, mitä kaikkia taloushallinnon osa-alueita on mahdollista toteuttaa sähköisesti ja miten tutkittavana olleen tilitoimiston liiketoiminnassa jo hyödynnetään nykypäivän sähköisen taloushallinnon tarjoamia mahdollisuuksia ja tavoitteena oli myös esittää keinoja nykyisten toimintamallien parantamiseksi. Lisäksi tutkittiin, miten paperia on arkistoitu sähköisen taloushallintojärjestelmän tultua tilitoimistoon.

Tutkimusmenetelmäksi valittiin survey-tutkimus, jossa selvitettiin kyselylomakkeilla toimintatapoja ja kokemuksia sähköisistä taloushallintojärjestelmistä tilitoimiston toimitusjohtajalta, kirjanpitäjiltä/palkanlaskijoilta ja sähköisiä ostolaskupalveluja käyttäviltä asiakkailta.

Tilitoimiston työntekijät olivat innokkaampia vastaamaan kyselylomakkeisiin ja vastauksia tuli huomattavan vähän asiakkailta. Molempien kohderyhmien vastaukset eli tulokset kirjoitettiin tutkimukseen ja johtopäätöksiä tehtiin vain tilitoimiston työntekijöiden vastausten perusteella, koska asiakkaiden tuloksia ei voitu niiden vähyyden vuoksi pitää kovin luotettavina.

Teorian ja tilitoimistosta saatujen työntekijöiden vastausten perusteella määriteltiin, että asioita tehdään sähköisesti aika paljon, mutta vielä on kehitettävää sähköisen taloushallintojärjestelmän integroinnissa tilitoimistolta asiakkaille ja maksuliikenteestä tulevat suoritukset eivät mene aina automaattisesti kirjanpitoon oikeille tileille. Viranomaisilmoitukset sen sijaan laitetaan tilitoimistosta sähköisen taloushallintojärjestelmän kautta kaikille viranomaisille. Paperin käyttöä ei kuitenkaan vielä ole olennaisesti pystytty tilitoimistossa vähentämään, koska suurin osa arkistoi melko paljon paperisena kansioon dokumentteja. Vaikka kirjanpitolaki sallii kaikki muut tilinpäätösasiakirjat säilytettävän sähköisessä muodossa lukuun ottamatta tasekirjaa, joka täytyy tulostaa paperille, silti mahdollisesti on mukavampi lukea paperilta asioita kuin tietokoneelta ja mahdollisesti pelätään tietojen joutuvan ulkopuolisille. Tästä tietysti luottamus tietoturvaan pitäisi olla kunnossa, jotta voitaisiin kaikki muut asiakirjat säilyttää sähköisessä muodossa paitsi tasekirja. Yleisesti sähköiseen taloushallintojärjestelmään tilitoimistossa ollaan tyytyväisiä.

Asiasanat

Sähköinen taloushallinto, Tilitoimisto, Automatisoitu kirjanpito, Taloushallinnon järjestelmät, Tietoturva

Riikka Saarinen

Electronic Financial Management, Case: Pretax Uusimaa Oy

Year	2010	Pages	61
------	------	-------	----

Electronic Financial Management has been in use in Finland since 1997, when the current Bookkeeping Act was made.

The main aim of the thesis was to find out what kind of sectors of financial management it is possible to handle electronically and how the target accounting company already takes advantage of the possibilities that electronic financial management gives. Another aim was also to suggest ways to improve the current methods. In addition, the study also included the present filing system since the implementation of electronic financial management in the target accounting Company.

The survey research was chosen as research method, which was used to find out with questionnaires the ways of action and experiences of electronic financial systems to the chief executive officer of the target accounting company, bookkeepers/accountants of the target accounting company and customers of the target accounting company who are using electronic purchase invoice services.

The employees of the target accounting company were more anxious to answer the questionnaires and answers of the customers were come considerable little. The answers and results of both target groups were written out in the research but conclusions were made only based on the answers of the case accounting company employees. The answers of the target accounting company customers could not be considered reliable because they were so little.

Based on the theory and the answers of the target accounting company employees it was found out that accounting related matters are done pretty much electronically. However, there is still a lot of to develop related to the integration of Electronic Financial Systems between target accounting company and the customers. Also the payments which are coming to payment traffic are not always going automatically to accounting and to the right accounts. Instead, Authority Notes from the target accounting company are delivered via Electronic Financial Management System to every authority. The company has not been able to reduce the use of paper essentially because most of the employees still tend to file documents as paper versions. Even though Bookkeeping Act allows all the other financial statements to be kept in electronic format, except the balance book, which must be printed out on paper, still perhaps more comfortable is to read matters from paper than from a computer and possible is that people are afraid of losing data to outsiders. In that case employees should be able to trust data security in order to save all the other documents in electronic format except the balance book. In general, the Accounting Company is satisfied with the current Electronic Financial Management System.

Key words

Electronic Financial Management, Accounting Company, Automated Accounting, the Systems of Financial Management, Data Security

Sisällys

1 Johdanto	6
1.1 Aihepiiri ja tausta	6
1.2 Tavoitteet ja tutkimusongelmat	6
1.3 Tutkimusmenetelmän valinta ja kerättävä aineisto.....	7
2 Sähköinen taloushallinto	8
2.1 Kirjanpitolain ja -lautakunnan soveltaminen sähköiseen taloushallintoon.....	9
2.2 Automatisoitu kirjanpito	10
2.3 Sähköisen laskun lähetyksen kanavat	12
2.4 Myyntilaskut	13
2.5 Ostolaskut.....	13
2.6 Palkanlaskenta, matka- ja kululaskut.....	14
2.7 Maksut	14
2.8 Viranomaisilmoitukset	14
2.9 Taloushallinnon järjestelmät	16
2.10 Tietoturva, tietoturvaongelmia ja tietoturvallisuus pankkiyhteydessä	17
3 Case-yritys	21
3.1 Pretax yhtiöt-konserni	21
3.2 Kyselytutkimukset sähköisistä taloushallinnon järjestelmistä tilitoimistolle ja sen asiakkaille	22
3.2.1 Tilitoimiston kirjanpitäjien/palkanlaskijoiden kyselyiden tulokset.....	23
3.2.2 Tilitoimiston sähköisiä ostoreskontra- ja/tai ostolaskupalvelua käyttävien asiakkaiden kyselyiden tulokset	29
3.3 Tilitoimiston kehittämiskeinot sähköisiin taloushallinnon järjestelmiin tutkimustulosten perusteella.....	34
4 Loppupohdinta	38
Lähteet	40
Kuviot	42
Liitteet.....	43

1 Johdanto

1.1 Aihepiiri ja tausta

Yrityksen taloushallintoon kuuluu monia tehtäviä, kuten laskutus, laskujen maksu, tilausten lähetys, palkanlaskenta, kirjanpito, työnantaja- ja veroilmoitusten laadinta. Nämä asiat voidaan tänä päivänä hoitaa vähemmällä työllä siirtymällä sähköiseen taloushallintoon. Lisäksi sähköiseen taloushallintoon siirtymisen myötä voidaan käyttää entistä enemmän aikaa neuvontaan ja konsultointityöhön sekä raportoinnin kehittämiseen, kun rutiinitöihin käytettävä aika vähenee (Suomen yrittäjät 2008). Näin tietoa hallitaan tehokkaammin sähköisen taloushallinnon avulla yrityksessä ja sitä kautta lisätään työn tehokkuutta.

Lisäksi sähköinen taloushallinto vähentää ympäristön kuormitusta, helpottaa, nopeuttaa ja tehostaa toimintoja tilitoimiston ja sen asiakkaiden välillä ja loppujenlopuksi - lisää asiakas-tyytyväisyyttä. Tilitoimiston kannalta ajatellen esimerkiksi tositteiden ja tiliotteiden tai vi-
ranomaisilmoitusten ollessa sähköisessä muodossa voitaisiin säästää paperia, aikaa ja ennen kaikkea kustannuksia.

Tutkimuksen tavoitteena on selvittää tilitoimiston nykytila: miten tilitoimisto hyödyntää tällä hetkellä taloushallinnon osa-alueilla sähköisen taloushallinnon tarjoamia mahdollisuuksia. Lisäksi tutkimuksen tavoitteena on esittää keinoja nykyisten toimintamallien parantamiseksi.

Opinnäytetyön kohdeyritys on Pretax Uusimaa Oy.

1.2 Tavoitteet ja tutkimusongelmat

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, mitä kaikkia taloushallinnon osa-alueita on mahdollista toteuttaa sähköisesti sekä, miten Pretax Uusimaa Oy hyödyntää liiketoiminnassaan nyky-
päivän sähköisen taloushallinnon tarjoamia mahdollisuuksia. Tavoitteena on myös esittää kehitysehdotuksia tutkimusanalyysin pohjalta.

Tutkimusongelma määrittelee, mitä aiheesta halutaan tutkia ja miten (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006). Sähköisten taloushallintojärjestelmien tarkastelu ensin teoreettisella aineistolla mahdollistaa sen jälkeen tutkimuksen tekemisen käytännössä. Teoria sisältyy teoreettiseen viitekehykseen, joka määrittelee tutkimuksen näkökulman (Alasuutari 1999, 79). Aineistossa olevat havainnot erotetaan tutkimuksen tuloksista tutkimusmenetelmällä ja se koostuu toiminnoista ja säännöistä, joiden mukaan havaintoja voidaan selvittää ja muokata.

Teoreettinen viitekehys säätelee, millaista aineistoa kannattaa käyttää ja millaista menetelmää käytetään sen analysoimiseen (Alasuutari 1999, 82-83).

Tässä tapauksessa teoreettinen viitekehys koostuu kirjanpitolain ja -lautakunnan sähköiseen taloushallintoon liittyvien määritelmien perusteella. Tutkimusmetodinä oli strukturoitu ja osittain strukturoimaton kysely.

Tutkimusongelmaa määriteltäessä on tiedossa tilipalveluista, että Pretax Uusimaa Oy on ottanut sähköistä taloushallintoa käyttöön seuraavilla osa-alueilla: kirjanpito, ostoireskontra, myyntireskontra, laskutus sekä rahaliikennejärjestelmä ja myös palkkahallinto hyödyntää sähköistä taloushallintoa. Pretax Uusimaa Oy:ssä käytetään sähköisiä taloushallintojärjestelmiä, ja se tarjoaa ulkoistettua palkkahallintoa.

Tutkimusongelman selvittämiseksi on otettava huomioon työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä työskentelevä kirjanpitolautakunta (KILA) (Työ- ja elinkeinoministeriö 2009). Sen ohjeistuksen mukaan tilinpäätöksen laatimisaikana koneellisella tietovälillä säilytetty kirjanpitoaineisto on siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle tietovälille, jos sitä ei tulosteta paperille (Kirjanpitolautakunta 2000).

Tutkimusongelma sisältää sekä pääongelman että alaongelman. Pääongelmana tutkitaan, miten tilitoimisto hyödyntää taloushallinnon osa-alueilla sähköisen taloushallinnon tarjoamia mahdollisuuksia. Lisäksi tutkimuksen tavoitteena on esittää keinoja nykyisten toimintamallien parantamiseksi. Alaongelmana tutkitaan, miten paperia on käytetty ja arkistoitu sähköisen taloushallintojärjestelmän tultua tilitoimistoon.

1.3 Tutkimusmenetelmän valinta ja kerättävä aineisto

Havaintoja tehdään koko ajan, ihmisiä tarkkaillaan ja uusista tapahtumista yritetään selvittää, mistä tilanteesta on kysymys. Tutkimuksen kielellä edellä oleva muuttuu puheeksi menetelmistä: tarkkailu on tutkimuksessa sitä, että aineistoa kerätään havainnoinnin (observoinnin) menetelmää käyttäen ja kysely on turvautumista haastattelumenetelmään tai kyselylomakkeisiin. "Tutkimusmenetelmä koostuu siis niistä tavoista ja käytännöistä, joilla havainnot kerätään" (Hirsjärvi, Hurme & Sajavaara 2009, 183).

Tutkimuksen koskiessa konsernin tytäryhtiön sähköisen taloushallinnon osa-alueita ja niiden kehittämistä, selvitetään toimintatapoja ja kokemuksia sähköisestä taloushallinnosta tytäryhtiön toimitusjohtajalta (toimii myös kirjanpitäjänä), kirjanpitäjiltä/palkanlaskijoilta ja näiden asiakkailta. Edellä mainittujen asioiden pohjalta sopivinta on käyttää määrällisiä eli kvantitatiivisia sekä laadullisia eli kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä toteuttaessa tutkimusta. Tässä

tapauksessa tutkimusmenetelmä käsittelee survey-tutkimusta. Survey-tutkimus tarkoittaa sellaisia kyselyn, haastattelun ja havainnoinnin muotoja, joissa aineistoa kerätään standardoidusti ja kohdehenkilöt muodostavat otoksen tai näytteen tietystä perusjoukosta. Standardointi tarkoittaa sitä, että haluttaessa selvittää vastaajien taustatietoja, esimerkiksi koulutusta, tätä asiaa on kysyttävä kaikilta vastaajilta samalla tavalla (Hirsjärvi, Hurme & Sajavaara 2009, 193).

Opinnäytetyö tehdään käyttäen esimerkkinä Pretax Yhtiöt-konsernia ja tutkitaan, miten tällä hetkellä taloushallinnon osa-alueita hyödynnetään sähköisesti kyseisen konsernin tytäryhtiössä Pretax Uusimaa Oy:ssä. Tavoitteena on selvittää, miten Pretax Uusimaa Oy voisi jatkossa hyödyntää sähköisen taloushallinnon järjestelmiä paremmin edellä mainituilla osa-alueilla. Tutkimukset toteutetaan kyselyinä sähköisesti Laurea-ammattikorkeakoulun E-lomakejärjestelmällä tilitoimiston toimitusjohtajalle, tilitoimiston kirjanpitäjille/palkanlaskijoille sekä tilitoimiston sähköisiä ostoreskontra- ja/tai ostolaskupalveluja käyttäville asiakkaille. Toimitusjohtajalle osoitetussa kyselyssä selvitetään muun muassa, millä sähköisen taloushallintojärjestelmän osa-alueilla on eniten käyttäjiä asiakkaiden keskuudessa. Lisäksi tehdään kyselylomakkeet kirjanpitäjille/palkanlaskijoille sekä heidän asiakkailleen, joissa kysytään kokemuksia sähköisestä taloushallinnosta yleensä ja toimitusjohtajan vastauksen perusteella määritellystä ennalta valitusta käyttäjäosa-alueesta. Sähköisissä kyselylomakkeissa kaikille kohderyhmille esitettiin kysymyksiä, joissa oli valmiit vastausvaihtoehdot ja avoimia kysymyksiä, joihin vastaajat voisivat vapaasti kirjoittaa omia mielipiteitään kysyttävistä asioista. Niin tehtiin, jotta saataisiin mahdollisimman monipuolisia vastauksia sähköisistä taloushallinnon osa-alueista.

2 Sähköinen taloushallinto

Suomessa sähköinen taloushallinto on ollut mahdollista vuodesta 1997 lähtien, kun nykyinen kirjanpitolaki säädettiin (Kassanetti Oy 2006–2010). Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen taloushallintoprosessien hoitamista tietoteknisten sovellusten avulla digitaalisessa muodossa (Lahti & Salminen, 21). Yrityksen sähköiseen taloushallintoon hyödynnetään tietotekniikkaa, internetiä, integrointia, itsepalvelua sekä erilaisia sähköisiä palveluja (Lahti & Salminen 2008, 21). Lahden ja Salmisen mukaan sähköisestä taloushallinnosta on kyse silloin, kun toimittaja lähettää laskun paperimuodossa ja vastaanottaja muuttaa sen sähköiseksi skannaamalla ja tämä ei määritelmän mukaan ole täysin digitaalista. Sähköinen taloushallinto on digitaalisuuden esiaste, joten täydellisessä digitaalisessa taloushallinnossa kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti koko toimintaketjun aikana, eli paperia ei käsitellä ja arkistointi on sähköisessä muodossa, eri järjestelmät on integroitu prosesseihin yrityksen ja sen sidosryhmien välillä (Lahti & Salminen 2008, 19–21). Sähköistymisessä on kyse esimerkiksi laskujen kierrätyksestä ja hyväksynnästä sähköisesti, sähköisestä maksuliikenteestä, tiliotteiden ja viitesiirtojen vastaanottamisesta sähköisesti, viranomaisilmoitusten lähettämisestä

sähköisesti ja kirjanpidon rutiinitöiden vähentymisestä. "Sähköisessä taloushallinnossa verkkolaskut siirtyvät automaattisesti yrityksen ostoreskontraan sekä asiataarkastettavaksi että hyväksyttäväksi" (Suomen yrittäjät 2008). Maksuliikenne toimii laskutuksen kanssa siten, että saapuvat viitesuoritukset kuittaavat reskontrasta myyntisaatavan maksetuksi ja samalla maksetapahtumista, viitesirroista ja tiliotteista muodostuu tiliöinnit (Suomen yrittäjät 2008). Sähköisestä taloushallinnosta on kysymys myös silloin, kun toimittaja lähettää laskun paperilla ja vastaanottaja skannaa sen sähköiseen tiedostomuotoon. Edellinen esimerkki koskee soveltaen myös muita sähköisen taloushallinnon toimintoja (Lahti & Salminen 2008, 22).

Taloushallinto voidaan ulkoistaa osittain, kokonaan tai tehdä etätöinä missä tahansa, kun taloushallinnon järjestelmä toimii internetissä (Suomen yrittäjät 2008). "Automatisoidulla, ajantasaisella taloushallinnolla on huomattava merkitys yrityksen johtamiseen, sillä sähköisen taloushallinnon ansiosta myös yrityksen johto näkee ajantasaiset yrityksen taloutta koskevat tiedot milloin tahansa ja missä tahansa. Raportteja ei tarvitse enää odotella tai tilata erikseen, vaan tarvittavat, ajantasaiset tiedot voi hakea taloushallinnon ohjelmistosta milloin tahansa ja muutoksiin voi reagoida nopeammin ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtyä aiemmin. Yrittäjän ei tarvitse huolehtia taloushallinto-ohjelmiston fyysisistä suojuuksista, tietoturvasta tai varmuuskopioinneista - näistä vastaa sähköisen taloushallinnon palveluja tarjoava sovelusvuokrausyritys tai niitä tarjoava tilitoimisto" (Suomen yrittäjät 2008).

Yrityksen siirtyessä perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon, tulee miettiä koko taloushallinnon järjestelmää, jotta sen kaikki osa-alueet toimisivat yhdessä parhaalla mahdollisella tavalla. Lisäksi automatisoitu sähköinen taloushallinto mahdollistaa tehtävien tekemisen milloin ja missä vain, tehostaa yrityksen taloushallintoa ja pienentää kustannuksia (Suomen yrittäjät 2008).

2.1 Kirjanpitolain ja -lautakunnan soveltaminen sähköiseen taloushallintoon

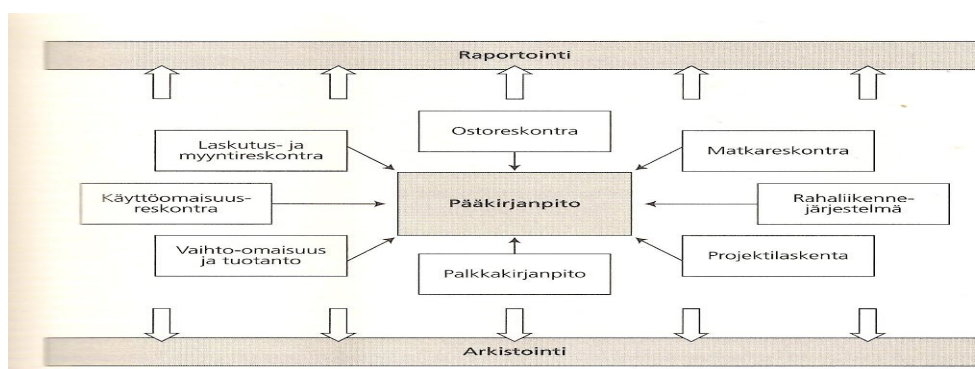
Kirjanpitolautakunnan yleisohjeiden mukaan kirjanpito on mahdollista tehdä ja säilyttää koneellisilla tietovälineillä (Kirjanpitolautakunta 2000). Kirjanpitolautakunnan yleisohjeissa sanotaan myös, että kirjanpito saadaan säilyttää tilikauden aikana koneellisella tietovälineellä, jolle tietoja voidaan tallentaa uudestaan (Kirjanpitolautakunta 2000). Kirjanpitoaineistoa voidaan säilyttää vain yhdellä koneellisella tietovälineellä, jos tosit materiaalia säilytetään alkuperäisenä paperilla ja siitä on otettava riittävän usein varmistus luotettavalla menetelmällä. Jos tosit materiaalia ei säilytetä paperilla, kirjanpito laaditaan koneellisella tietovälineellä olevien tositteiden perusteella, jolloin kirjanpitoaineisto on säilytettävä kahdella tietovälineellä. Molempien tietovälineiden tietosisällön oikeellisuus on tarkistettava säännöllisesti, mutta toinen tietoväline saa olla tavanomaisessa varmistusmenettelyssä tehtävä erillinen varmenne (Kirjanpitolautakunta 2000). Kirjanpitolautakunnan määritelmän mukaan tieto-

välineitä ovat esimerkiksi magneetti- ja optinen levy, magneettinauha, mikrofilmi sekä ne voivat olla kertatallenteisia tai niille voidaan tallentaa tietoa useamman kerran (Kirjanpitolautakunta 2000).

Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman, rahoituslaskelman, jossa on annettava selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana sekä taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (liitetiedot). Taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman jokaisesta erästä on esitettävä vastaava tieto edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto). Vertailutietoa on mahdollisuuksien mukaan oikaistava, jos taseen, tuloslaskelman tai rahoituslaskelman erittelyä on muutettu. Samalla tavalla menetellään, jos vertailutietoa ei voida käyttää muun syyn vuoksi (Fredriksson ym. 2008, 77). Kirjanpilolaki sallii kaikki muut tilinpäätösasiakirjat säilytettävän sähköisessä muodossa lukuun ottamatta tasekirjaa, joka täytyy tulostaa paperille (KPL 2:8.2 §). Kirjanpilolain mukaan tilinpäätös sekä luettelo kirjanpilokirjoista ja tosittien lajeista sekä tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava (KPL 3:8 §). Kirjanpilolaissa tarkoitettulla koneellisella tietovälineellä olevien tietojen selväkieliseksi saattamista varten tulee kirjanpilovelvollisella olla käytävissä tietojärjestelmä tai menetelmä, jolla tiedot tai kirjanpiloinaistosta valitut tapahtumat voidaan tarvittaessa saattaa tarkastettavaksi siirtämällä toiselle koneelliselle tietovälineelle ilman aiheetonta viivytystä (KPL 2:8.1). Kirjanpilolain (1336/1997) mukaan kirjanpilokirjoja säilytetään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen ja tosittaineistoa kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen.

Koneellisen kirjanpidon tavoitteena on kirjanpidon tehokkuus, nopeus, automatisoinnin avulla tapahtuva kustannusten aleneminen, luotettavuuden lisääminen ja oikeellisuuden hallinta (Kirjanpilolautakunta 2000).

2.2 Automatisoitu kirjanpito



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

Pääkirjanpito muodostuu monista eri osa-alueista, kuten kuviossa 1 esitetään. ”Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa myös eri asiaa kuin paperiton kirjanpito. Paperitonta kirjanpito-termiä käytettiin yleisesti 1990-luvun lopussa ja 2000-luvun alkupuolella sähköisyyden alkaessa yleistyä. Käytännössä paperiton kirjanpito tarkoittaa kirjanpidon lakisääteisten tositteiden esitystapaa sähköisessä muodossa. Myös digitaalinen taloushallinto on paperitonta, mutta on tärkeä havaita, että paperiton tila saavutetaan myös tehottomassa ja manuaalisessa taloushallintoprosessissa” (Lahti & Salminen 2008, 13).

Myyntilaskut kirjautuvat automaattisesti kirjanpitoon ja myyntireskontraan lähetyksen yhteydessä. Ostolaskut kirjautuvat ostoreskontraan ja kierrätykseen verkkolaskun saapuessa. Suorituksen näkyessä tiliotteella, myyntilaskut kuittaantuvat automaattisesti maksetuksi. Kun ostolasku on maksettu, se poistuu automaattisesti reskontrasta. Samalla tavoin voidaan toimia muun muassa palkkojen maksuissa. ”Tärkeä tekijä maksuliikenteen ja kirjanpidon automatisoinnissa on tiliotteen kirjausselite ja sen mukainen tiliotetapahtuman automaattinen tiliointi” (Suomen yrittäjät 2008). Automatisoitu kirjanpito on aina ajan tasalla ja se on luettavissa missä päin maailmaa ja milloin tahansa verkon välityksellä (Suomen yrittäjät 2008). Kirjanpidon automatisoinnin seurauksena myös tilinpäätökset saadaan laadittua nopeammin ja helpommin (Suomen yrittäjät 2008).

Lahden ja Salmisen mukaan digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Digitaalisen taloushallinnon tehokkuutta edistävin yksittäinen taloushallinnon osa-alue on verkkolaskutus. Verkkolaskutuksessa laskun tiedot siirtyvät suoraan laskuttajan laskutusjärjestelmästä vastaanottajan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Verkkolaskun tiedostomuotoiseen aineistoon voi lähettäjä liittää laskun kuvan tai vastaanottaja voi sen muodostaa itse tiedostomuotoisesta aineistosta. Kuvaa voidaan hyödyntää arkistoinnissa, laskun tarkastuksessa ja hyväksymisessä (Lahti & Salminen 2008, 22).

Erikokoiset yritykset voivat lähettää verkkolaskuja ja niitä voivat vastaanottaa yritysten lisäksi myös kuluttajat. Yritysten välisessä laskutuksessa verkkolaskut siirtyvät suoraan laskuttajan taloushallinnon järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään, josta lasku voi siirtyä suoraan kierrätettäväksi, hyväksyttäväksi, maksuunpantavaksi ja kirjanpitoon. Kuluttajan verkkopankkiin saapunutta verkkolaskua, jonka pankit ovat kehittäneet, kutsutaan e-laskuksi (Suomen yrittäjät 2008; Talentum 1998-2010).

Verkkolaskut tekevät automatisoidun kirjanpidon ja reaaliaikaisen taloudenohjauksen mahdolliseksi. Verkkolaskuja käytettäessä tositteet tallennetaan taloushallinnon järjestelmään vain kerran ja sen jälkeen yrityksen kirjanpito ja reskontrat ovat ajan tasalla. Verkkolaskujen ansiosta manuaaliset työvaiheet poistuvat, kustannukset pienenevät, virheiden määrä vähenee

ja yrityksen kirjanpito on valmiina ensimmäisen tallennuksen jälkeen. Sähköisesti lähetetyt laskut ovat paperilaskuja nopeammin perillä. Verkkolaskut tallentuvat myös nopeammin sähköiseen arkistoon, josta niiden hakeminen on huomattavasti helpompaa ja nopeampaa kuin tavallisesta kuittimapista. Saapuva verkkolasku kirjautuu suoraan vastaanottajan kirjanpitoon oikealle tilille sekä ostoreskontraan ja laskut voidaan kierrättää ja hyväksyä sähköisesti (Suomen yrittäjät 2008).

2.3 Sähköisen laskun lähetyksen kanavat

Sähköisiä laskukanavia lähettäjälle ovat Edi-laskut, verkkolaskut, e-kirje-laskut ja sähköpostilaskut (Lahti & Salminen 2008, 60). EDI (Electronic Data Interchange) on osa organisaatioiden välistä tiedon siirtoa, jossa yritykset ovat kytkeytyneet toisiinsa ja hoitavat eri sanomaliikennettä keskenään sähköisesti, mutta Edi-lasku ei ole verkkolasku (Lahti & Salminen 2008, 84; Talentum 1998-2010). Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä ja siitä voidaan tuottaa tietokoneelle paperilaskua muistuttava näkymä. Vastaanottajana voi olla organisaatio tai kuluttaja, jolloin lasku siirtyy laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään (Talentum 1998-2010). Sähköpostilasku on sähköpostiviestinä tai sen liitteenä lähetettävä lasku, joka ei ole verkkolasku (Talentum 1998-2010).

Suomessa on kehitetty viimeisen kymmenen vuoden aikana verkkolaskuoperaattoreita. Laskun lähettäjä kytkeytyy johonkin verkkolaskuoperaattoriin voidakseen lähettää verkkolaskuja. Laskuaineisto siirretään laskuttajan laskutusjärjestelmästä operaattorille, joka välittää aineiston eteenpäin ja muokkaa aineiston tarvittaessa sopivaan muotoon (Lahti & Salminen 2008, 85).

Lahden ja Salmisen mukaan Suomessa tällä hetkellä toimivia operaattoreita ovat

- Anilinker
- Basware
- Enfo
- Itella
- TeliaSonera
- TietoEnator
- WM-Data
- Pankit (Handelsbanken, Nordea, Osuuspankki, Paikallisosuuspankit, Sampo, Säästöpankit, Tapiola (Lahti & Salminen 2008, 85).

2.4 Myyntilaskut

Sähköinen myyntilaskutus voidaan jakaa vaiheisiin: laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra, joka sisältää suoritusten kuittauksen ja perintätoimenpiteet (Lahti & Salminen 2008, 74). Pankkien tai muiden tahojen kautta voidaan lähettää sähköisesti myyntilaskuja verkkolaskuina. Jos laskun vastaanottaja ei voi vastaanottaa verkkolaskua, voidaan lasku ohjata tulostukseen ja tällöin vastaanottaja saa perinteisesti paperisessa muodossa laskun (Suomen yrittäjät 2008). Perinteisessä paperisessa myyntilaskuprosessissa käsitellään paperia useissa vaiheissa: laskun tulostaminen, sen laittaminen kirjekuoreen, sen toimittaminen postiin ja mahdollisesti sen tulostaminen tai kopioiminen myös omiin mappeihin tai arkistoon. Aidoissa sähköisissä myyntilaskuissa paperia ei käsitellä, jolloin sen lähettäminenkin jää pois ja vastaanottajan ei tarvitse enää skannata laskua (Lahti & Salminen 2008, 76).

Lahden ja Salmisen mukaan sähköisten myyntilaskujen hyötyjä lähettäjälle ovat muun muassa seuraavat asiat:

- virheet vähenevät, jolloin selvitystyön määrä vähenee (maksuissakin)
- säästöt tulostus- ja postikuluissa
- nopeus
- parempi asiakaspalvelu
- laskujen läpimenoaika lyhenee, jolloin lähettäjä saa varmemmin rahansa ajoissa
- imago (Lahti & Salminen 2008, 76).

Kuluttajille voidaan lähettää myyntilaskut myös finvoice-verkkolaskuina, jolloin laskut tulevat kuluttajan verkkopankkiin. Internetin mahdollistavat verkkokaupat voidaan kytkeä myös taloushallinnon järjestelmiin, jolloin tehdyt ostokset siirtyvät suoraan taloushallinto-ohjelmaan myyntilaskuiksi (Suomen yrittäjät 2008).

Myyntilaskun tiedot voidaan tallentaa manuaalisesti laskutusohjelmaan tai laatia lasku järjestelmien sisältämän tiedon perusteella ja sen jälkeen lasku voidaan lähettää sähköisesti asiakkaalle (Lahti & Salminen 2008, 77).

2.5 Ostolaskut

”Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi käynnistyy siitä, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu” (Lahti & Salminen 2008, 48). Verkkolaskuina voidaan vastaanottaa myös ostolaskut pankkien tai muiden operaattoreiden välityksellä, jolloin laskuista muodostuu samalla merkinnät kir-

janpitoon ja ne voidaan lähettää sähköisesti hyväksyttäväksi. Jos niin laskujen vastaanotto ei ole mahdollista, voidaan paperiset laskut myös skannata itse omaan taloushallinnon järjestelmään tai ulkoistaa käsittely skannauspalvelulle (Suomen yrittäjät 2008). Kassanetin mukaan muutaman paperisen ostolaskun mapittaminen saattaa olla helpompaa ja halvempaa kuin skannaaminen sähköiseen muotoon (Kassanetti Oy 2006–2010).

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän päätehtävänä on mahdollistaa laskun vastaanotto, tiliointi, sähköinen kierrätys ja hyväksyntä sekä koko prosessin hallinta. Näiden jälkeen lasku päivitetään ostoreskontraan, josta se kirjautuu pääkirjanpitoon ja on maksettavissa toimittajalle. Ostolasku vastaanotettaessa verkkolaskuna mahdollistaa laskun tarkastamisen ja hyväksynnän sähköisesti, jossa näkyy laskun hyväksyjä sekä hyväksymisaika (Suomen yrittäjät 2008).

2.6 Palkanlaskenta, matka- ja kululaskut

Palkanlaskennan tapahduttua sähköisessä taloushallinnon järjestelmässä palkansaaja voi itse käydä katsomassa omat palkkatietonsa henkilökohtaisilla tunnuksilla ja näin ollen palkkalaskelmaa ei tarvitse enää lähettää hänelle kotiin paperisessa muodossa. Omat henkilökohtaiset matka- ja kululaskut voi myös itse laatia järjestelmään, jolloin vältetään niiden tallennukselta ja käsittelyltä useaan kertaan. Kun henkilö on tallentanut matkalaskun, se siirtyy sähköisesti laskun tarkastajalle hyväksyttäväksi. Verottajille ja palkansaajille voidaan lähettää myös sähköisesti palkanlaskennan vuosi-ilmoitukset (Suomen yrittäjät 2008).

2.7 Maksut

Yritykset maksavat nykyään ison osan laskuistaan sähköisesti. Nykyään pankkiyhteysohjelma voi olla osana taloushallinnon järjestelmää, jolloin yritys ei tarvitse erillistä pankkiyhteysohjelmaa laskujen maksua varten (Suomen yrittäjät 2008).

2.8 Viranomaisilmoitukset

Yritykset voivat nykyään lähettää sähköisesti useita erilaisia viranomaisilmoituksia, kuten arvonlisävero (alv)- ja työnantajasuoritus (tas)ilmoitukset, työntekijän eläke (TyEL) -ja palkkojen vuosi-ilmoitukset sekä veroilmoitukset. Parhaimmillaan ilmoitukset ovat yhteydessä yrityksen taloushallintoon, niistä voidaan muodostaa automaattisesti kirjanpitomerkintä ja lasku, jos yritykselle tulee ilmoituksen laadinnan yhteydessä maksettavaa (Suomen yrittäjät 2008).

Verojen ilmoittaminen, maksaminen ja maksuvalvonta tehdään vuoden 2010 alusta uudella menetelmällä, verotilillä, jota ylläpitää Verohallinto. Tilille kootaan veronmaksajan veroja ja maksuja koskevat tiedot. Sitä apuna käyttäen voidaan täsmäyttää joka kuukausi, kuinka paljon veronmaksajalle on jäänyt maksettavaa tai paljonko verohallinnon on palautettava veroja maksajalle. Käyttöönottovaiheessa verotiliin kuuluvat oma-aloitteiset verot, joihin sisältyvät arvonlisävero, ennakonpidätys, työnantajan sosiaaliturvamaksu, lähdevero, vakuutusmaksuvero ja arpajaisvero. Varainsiirtovero ei sisälly verotiliin. Verotiliä käyttävät muun muassa arvonlisäveroa maksavat ja työnantajana toimivat (Taloushallintoliitto 2009). Verotiliin tehtävät ilmoitukset tehdään sähköisesti Verotili-palvelussa. Verotiliin kuuluvien verojen tiedot ilmoitetaan kausiveroilmoituksella, jolloin esimerkiksi valvontailmoitus, arvonlisäveroilmoitus kalenterivuodelta sekä oma-aloitteisten verojen tilisiirto poistuvat käytöstä (Verohallinto 2009).

Verokaudelta annettava kausiveroilmoitus korvaa aiemmat valvontailmoitukset arvonlisäverosta ja työnantajasuorituksista. Aiempien vuosien tapaan kausiveroilmoituksen työnantajasuoritukset annetaan edeltävältä kuukaudelta ja arvonlisäverot sitä edeltävältä kuukaudelta (Taloushallintoliitto 2009). Verotilipalvelussa voidaan antaa kausiveroilmoitus ja lisäilmoitus, seurata verotilin saldoa ja tilitapahtumia, seurata arkistossa olevia tiliotteita ja ilmoituksia, tulostaa verotilin tiliotteita ja selvityksiä, hakea tilitapahtumia kalenterikuukausittain, hakea maksettuja veroja verolajeittain ja verovuosittain, laskea saldolaskurilla, mikä on maksettava määrä mahdollisine viivästyskorkeineen haluttuna maksupäivänä (Verohallinto 2009). Toisena vaiheena järjestelmään on tarkoitus liittää muun muassa tulo-, kiinteistö-, perintö- ja lahja-vero, joka verotilistä annetun lakiesityksen mukaan voidaan toteuttaa aikaisintaan vuonna 2012. Perintä voitaisiin liittää järjestelmään kolmannessa vaiheessa, joka voidaan toteuttaa muutaman vuoden päästä toisessa vaiheessa (Taloushallintoliitto 2009).

Verotilipalveluun yritykset kirjautuvat Katso-tunnisteella, jos toimitaan yrityksen tai yhteisön puolesta. Verotilin tietojen katselu ja kausiveroilmoituksen antaminen vaatii niin sanotun vahvan Katso-tunnisteen, koska verotilillä on salassa pidettäviä verotustietoja ja kausiveroilmoitus on allekirjoitettava. Se mahdollistaa myös kaikkien ominaisuuksien käytön verotilipalvelussa. Esimerkiksi tilitoimisto voi asioida asiakasyrityksensä verotilillä, jos asiakasyritys on valtuuttanut puolestaan tilitoimiston hoitamaan veroasioitaan ja antanut tilitoimiston käyttöön Katso-tunnisteet (Verohallinto 2009). Tilitoimistot voivat hoitaa asiakasyrityksen ilmoittamisen omalla Katso-tunnisteellaan toimistovaltuutuksen avulla tai Tyvi-operaattoreiden tunnuksilla kesäkuun 2010 loppuun saakka (Taloushallintoliitto 2009). Tyvi tarkoittaa tietovirtoja yritysten ja viranomaisten välillä (Valtiovarainministeriö TYVI-palvelut 2008). Tilitoimistot antavat ensimmäisen verotilijärjestelmään kuuluvan kausiveroilmoituksen helmikuussa 2010 (Taloushallintoliitto 2009). Yritys voi myös valtuuttaa asianhoitajan, esimerkiksi tilitoi-

miston, valitsemiinsa rooleihin, jossa sillä ei ole Katso-tunnistetta. Asianhoitajan yritys valtuuttaa sähköiseen asiointiin valtakirjamenettelyllä. Poikkeuksena tästä ovat yksityishenkilöt, kuten kotitaloustuottaja, alkutuottaja ja yksityinen elinkeinonharjoittaja, jotka kirjautuvat Verotili-palveluun pankkitunnuksilla tai HST-kortilla (Verohallinto 2009). HST-kortti (henkilön sähköinen tunnistaminen) on sähköinen henkilökortti, joka on Väestörekisterikeskuksen ylläpitämä sähköinen henkilöllisyystodistus (Wikipedia).

2.9 Taloushallinnon järjestelmät

Tietojärjestelmän toisiinsa liittämät komponentit sisältävät laitteistot, ohjelmistot, tiedon syöttämisen, tulosteen, tiedon, ihmiset ja toimintatavat (Lahti & Salminen 2008, 14).

Digitaalisuus tarkoittaa sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastointia, esittämistä ja tieto sijaitsee yleensä erilaisissa tietokannoissa. Tiedon rakenne määritellään tietokantaohjelmistoilla, joista yleisimpiä ovat muun muassa MSSQL, Oracle ja Access. Taloushallinnossa käytettäviä lyhenteitä ovat XML (Extensible Markup Language) ja tähän perustuva XBRL (Extensible Business Reporting Language), joka on rakenteellinen tiedon kuvauskieli eli se on lähinnä tarkoitettu standardoimaan internetissä ja tietoverkoissa tapahtuvaa taloudellisen informaation jakelua ja muotoa. Sähköisessä muodossa oleva taloushallinnon data on esimerkiksi ASCII- tai XML-muodossa (Lahti & Salminen 2008, 17).

Digitaalisessa muodossa olevaa tietoa on tehokkaampaa ja nopeampaa käsitellä, siirtää, esittää ja varastoida kuin perinteisesti fyysisessä muodossa olevaa tietoa, esimerkiksi paperia (Lahti & Salminen 2008, 28). Granlundin ja Malmin mukaan tiedon jakamisen, hakemisen ja arkistoinnin mahdollisuudet paperittomasti ovat lisääntyneet huikeasti, mutta se ei näytä kuitenkaan vielä johtaneen paperin käytön vähentymiseen (Granlund & Malmi 2004, 28). Lahden ja Salmisen mukaan sähköinen asiointi tarkoittaa sähköisessä muodossa sähköpostin, Internetin tai muun tietoverkon yli tapahtuvaa asiointia ja digitaalisen tiedon käsittelyä (Lahti & Salminen 2008, 18).

Digitaalinen taloushallinto on tehokkaampaa ja nopeampaa kuin paperiset ja manuaaliset prosessit, mutta samalla myös eri voimavarojen sekä arkistointitilan tarve vähenee. Useimmiten myös toiminnan laatu paranee ja virheet vähenevät. Digitaaliseen taloushallintoon siirtyneet organisaatiot ovat parantaneet tehokkuuttaan 30-50 prosenttia taloushallinnossaan (Lahti & Salminen 2008, 27). Lahden ja Salmisen mukaan digitaalista taloushallintoa voidaan myös kuvata integroiduksi taloushallinnoksi, joka yhdistyy tiiviisti yrityksen todellisiin toimintoihin yli organisaatorajojen (Lahti & Salminen 2008, 20).

Digitaalisuus muuttaa myös toimenkuvia ja työtehtäviä sekä asettaa taloushallinnon työntekijöille uusia osaamisvaatimuksia, esimerkiksi perinteisesti tallennusta vaatineet työt muuttuvat enemmän prosessiohjaukseksi ja kontrolloinniksi. Työmarkkinoilla on vajausta henkilöistä, jotka osaavat hyödyntää uusien järjestelmien ja digitaalisuuden tuomia mahdollisuuksia tehokkaasti. Varsinkin pienet tilitoimistot ovat isojen haasteiden edessä, kun niiden pitäisi tarjota asiakkaille myös nykyaikaista sähköistä palvelua. Suomen tilitoimistoista yli 90 % toimii vielä täysin perinteisesti, mutta tilitoimistomarkkinoilla on jo käynnistynyt markkinoiden konsolidoituminen (keskittäminen) ja suurimmat tilitoimistot kasvavat tällä hetkellä voimakkaasti. Markkinoille on tullut sähköisyyden seurauksena palvelukonsepteja, jotka on tarkoitettu suurempien yritysten vaativampiin tarpeisiin ja ulkoistuksesta on tullut vaihtoehto suuremmille organisaatioille (Lahti & Salminen 2008, 26).

Sähköisiin taloushallintojärjestelmiin sisältyy myös sähköiset arkistot, joihin voi laskujen lisäksi arkistoida päivä- ja pääkirjat, tilinpäätösdokumentit sekä muut taloushallinnon dokumentit. Näistä arkistoista tositteiden hakeminen on tehokkaampaa kuin perinteisistä arkistoista, koska hakuehtoina voidaan käyttää muitakin ehtoja kuin tositenumeroita (Suomen yrittäjät 2008).

Edellä mainittujen lisäksi myös kaikki muut yrityksen taloushallinnon toiminnot voidaan hoitaa sähköisesti, kuten verojen maksu, tarjousten, tilausten ja läheteiden lähetykset ja perintä. Sähköinen taloushallinto voidaan kytkeä muihinkin ohjelmistoihin, esimerkiksi projektinhallinta- tai verkkokauppaohjelmistoihin (Suomen yrittäjät 2008).

Paperittomaan taloushallintoon siirtyminen merkitsee sekä varastotilan kustannusten pienemistä että monien rutiinitehtävien häviämistä (Mäkinen & Vuorio 2002, 14).

2.10 Tietoturva, tietoturvaongelmia ja tietoturvallisuus pankkiyhteydessä

Tietoturva-asioista huolehtiminen on edellytys jatkuvalla ja luotettavalla liiketoiminnalle. Pitääkseen järjestelmiensä tietoturvatason korkealla yritysten on päivitettävä tietoturvasioitaan jatkuvasti (Koskinen 2004, 277). Järjestelmät ovat tulleet haavoittuvimmiksi ja alttiimmiksi tietomurroille kiinteiden tiedonsiirtoyhteyksien vaikutuksesta. Oikeanlainen johtamiskulttuuri, hyvät henkilöstön ohjeistot, käytännön toimintatavat ja asenteet liittyvät tietoturvasta huolehtimiseen. Siihen kuuluvat lisäksi tilojen asianmukainen lukitseminen ja kulunvalvonnasta huolehtiminen (Koskinen 2004, 282).

Entisestään vakavammaksi muuttuneisiin tietoturvaongelmiin liittyvät virukset, madot, tietomurrot ja muut tahalliset vahingonteot. Ne voivat olla tahallisia ja tahattomia. Jos yrityksessä

ei ole huolehdittu tietoturvasta ja sen vuoksi virukset leviävät asiakaskuntaan, saatetaan se tulkita tahalliseksi aiheuttamiseksi (Koskinen 2004, 282).

Ajantasainen virustorjunta, luvattomilta sisäänpääsyn estävät, oikein asennetut ja toimivat palomuurit sekä terve järki ovat paras apu tietoturvaongelmien ehkäisemiseksi. Yritysten järjestelmien tietoturvan ollessa aukottomasti kattava ei niiden toimivuus ole kyseenalainen eikä yrityksestä vuoda tietoja sen ulkopuolelle eikä niiden järjestelmiä myöskään voida käyttää muiden yritysten vahingoittamiseen (Koskinen 2004, 283-284).

Koskisen mukaan tietoturvaongelmia saattaa tulla esimerkiksi seuraavissa tai lukemattomissa muissa samantapaisissa tilanteissa:

- Viestejä luetaan ja kuunnellaan.
- Palvelimille murtaudutaan (jopa yrityksen tietämättä).
- Henkilökunta puhuu sivusuunsa.
- Työhuoneisiin pääsee kenenkään estämättä.
- Laitteistoja tai ohjelmistoja vahingoitetaan.
- Työasemiin tunkeutuu troijan hevonen tai muu vahingollinen ohjelma.
- Yritys myy vanhoja tietokoneita, ja joku etsii tietoja niiden kiintolevyiltä.
- Kannettava tietokone varastetaan, ja sen mukana menee tietoja.

Viruksista voi koitua monenlaista harmia:

- Ne voivat hävittää tietoja ilman, että tietokoneen käyttäjä huomaa asiaa ainakaan heti.
- Ne voivat nimetä tietoja uudelleen.
- Ne voivat muuttaa tietosisältöjä.
- Ne voivat kerätä salasanoja tai luottokorttitunnuksia.
- Ne voivat lähettää tietoja eteenpäin.
- Ne voivat estää tietokoneen käynnistymisen.
- Ne voivat levittää itseään sähköpostin mukana.

Joiltakin tietoturvaan liittyviltä ongelmilta voi välttyä esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

Tietovälineet

- Tuhoa vanhat CD:lle ottamasi varmuuskopiot CD-silppurissa!
- Tuhoa vanhat tulosteet!
- Pora vanhat kiintolevyt täyteen reikiä ja hakkaa ne hajalle!
- Älä kierrätä levykkeitä!

- Huolehdi täydellisistä varmuuskopioinneista ja vie ajoittain koko materiaali myös maantieteellisesti erillään olevaan turvasäilöösi!
- Varo myös teollisen näköisiä CD-levyjä - niissäkin voi tulla mukana viruksia ja muita epämiellyttäviä yllätyksiä, aivan kuten levykkeilläkin!
- Älä hyväksy itsestäänkäynnistyviä levyjä - ainakaan varmistamatta tuotteen alkuperää; se saattaa asentaa tietokoneellesi joitakin sellaisia ohjelmia tai piirteitä, joita et halua.

Laitteet, ohjelmat

- Älä vie laitteita kierrätykseen ilman varmaa kontrollia - tietovälineiden formointi ei auta hävittämään esim. tietokoneen kiintolevyllä tallennettuja tietoja.
- Käytä käynnistyssalasanvoja ja estä tietokoneiden käynnistys levykkeellä.
- Huolehdi siitä, että henkilökunta vaihtaa salasanojaan usein.
- Asenna vain luotettavista lähteistä hankkimiasi ohjelmia.

Salakirjoitus

- Salakirjoita salaiset tiedot.

Fyysinen suojaus

- Käytä työasemassa pöytä- ja kuorilukkoja sekä muita fyysisen suojauksen keinoja.
- Huolehdi kulunvalvonnasta, lukituksista ja hälytysjärjestelmistä.

Palomuurit, virustorjunta

- Saata palomuurit ja virustorjunta kuntoon ja varmista, että ne pysyvät jatkuvasti ajan tasalla.

Tietoliikenneyhteydet

- Ohjeista (tai estä kokonaan) ulkopuolisten modeemyhteyksien käyttö, joka kohdistuu yrityksesi palvelimiin.
- Muista aina, että Internetin kautta lähettämäsi postia voi päästä kuka tahansa lukemaan.
- Kun luulet olevasi jonkun palveluntuottajan verkkosivulla, varmista vielä, että selaimen osoitekentässä on oikea ja uskottava osoite - jos epäilet harhautusta, ota epäily tosissaan, koska joku voi tekeytyä vaikkapa palomuuritoimittajaksesi ja tarjota päivitystä, joka osoittautuukin työasemaasi tarkoitetuksi pommiksi.

Liiteaineistot

- Määritä, millaisia liitemateriaaleja postipalvelimesi saa ottaa vastaan.
- Estä postin vastaanottaminen osoitteista, joista tulee häirikkölähetyksiä.

Yhteistyökumppanit

- Edellytä omilta kumppaneiltasi hyvää tietoturvan tasoa.
- Kumppaniverkosto on yhtä haavoittuvainen kuin sen heikoin lenkki.
- Murtautuja tulee ehkä sinun järjestelmiisi kumppanin reikäisen tietoturvan läpi.

Vastaavanlaisia ongelmia ja niiden ratkaisuja on tuhansittain - ja uusia tulee jatkuvasti. Viruksilta voi suojautua mm.

- ajantasaisella virustorjunnalla
- automaattisella postin virusseulonnalla
- kiintolevyjen jatkuvalla ja toistuvilla skannauksilla
- koulutuksella
- varmuuskopioinnilla
- levykeasemien lukitsemisella tai poistamisella
- tietoliikenneyhteyksien katkaisemisella sellaisesta tietokoneesta, jossa kaikki data on tietokoneen kovalevyllä (Koskinen 2004, 284-286).

Riskienhallintaan sisältyy tietoturvallisuuteen liittyviä asioita ja niiden toteutumista on jatkuvasti seurattava sekä käytäntöjä muutettava tarpeen vaatiessa (Koskinen 2004, 287). Liiketoiminnassa tietoriski määritellään tilanteeksi, jolloin tarvittava tieto tai tietojärjestelmä tai sen osa ei ole käytettävissä, käytettävissä oleva tieto on muuttunut tai vääristynyt tai se on hävinnyt tai joutunut asiattomalle taholle. Tiedon oikeellisuus, käyttö tai luottamuksellisuus on uhattuna ja häiritään tai estetään työntekijän tai prosessin toimintaa tai johdetaan vääränlaiseen toimintaan tai tulokseen. Lisäksi tietoriski luokitellaan tilanteeksi, jossa tietty osaava henkilö ei ole käytettävissä tai saavutettavissa (Kyrölä 2001, 25).

Pankkiyhteys verkon kautta voi nykyään olla aiempaa suurempi tietoturvallisuusongelma. Tästä kirjoitti Taloussanomien 16.2.2010 artikkelissa "Verkkopankissa riski on sinun". Taloussanomien mukaan verkkopankissa asiointi on aiempaa turvattomampaa haittaohjelmien lisääntyessä ja pankit eivät pysty tekemään järjestelmistään aukottomia, jolloin hyökkäysten torjuminen on lopulta asiakkaan vastuulla.

Artikkelissa kerrotaan, että tänä talvena tietoturvayritykset ovat raportoineet aiempaa hyökkävimmistä tieto-, salasana- ja henkilöllisyysvarkauksia tehtailevista haittaohjelmista, joilla on hyökätty suuryrityksiin sekä tavallisiin verkkopankkien käyttäjiin. Tällaisesta haittaohjelmaongelmasta ovat Suomessa tammikuun lopulla varoittaneet muun muassa Sampo Pankki ja

Nordea. Varkaat eivät yritä turhaan murtaa pankkien vahvoja tietosuojauksia, koska on helppoa päästä tileille kotikoneiden kautta. Haittaohjelmat pääsevät kotikoneille samalla tavalla kuin muut verkkomurrot: yleensä käyttäjän erehdyksen vuoksi tai huolimattomuuttaan lataamina. Artikkelissa Finanssialan keskusliiton tietoturva-asiantuntija Taina Mantovaara kertoo, että haittaohjelmat voivat tarttua myös käyttäjän vieraillessa saastuneella sivustolla. Haittaohjelman latauduttua tietokoneelle, se alkaa toimia käyttäjän seuraavan kerran kirjautuessa verkkopankkiinsa. Käyttäjän syöttäessä sisään tunnuslukunsa ja salasanaan, haittaohjelma kaappaa ne ja alkaa jonkin ajan kuluttua imuroida tilejä tyhjäksi. Artikkelissa tietotekniikan keskusliiton FiComin varautumispäällikkö Kari Wirman kertoo, että tietojärjestelmät voidaan rakentaa haittaohjelmia läpäisemättömiksi. Wirmanin mukaan siitä syntyy uusi ongelma, jossa järjestelmät olisivat todennäköisesti käyttökelvottomia. Artikkelin mukaan asiakkaan sisäänkirjaus vaikeutuisi jokaista toimenpidettä varmennettaessa useaan kertaan ja käyttö hidastuisi, jolloin asiansa saisi hoidettua nopeammin asioimalla pankin konttorissa.

Artikkelin mukaan pankit lupaavat nyt tehostaa maksuliikenteensä valvontaa tilisiirtopeikkeamien huomiointiin ajoissa, mutta varkauksien torjunta jää käyttäjien vastuulle. Taina Mantovaara huomauttaakin, että pankeilla ei ole mahdollisuuksia vaikuttaa asiakkaiden laitteisiin ja niiden suojauksiin muuten kuin neuvomalla ja opastamalla. Kari Wirman on myös sitä mieltä, että käyttäjä on vastuussa varkauksien torjumisesta. Artikkelissa pankit neuvovat asiakkaitaan pitämään ainakin virustorjuntaohjelmistonsa ja palomuurinsa ajan tasalla, mutta haittaohjelman päästessä jotain kautta tietokoneelle virustorjunta ei pysty estämään haittaohjelman toimintaa. Vuodenvaihteessa havaitut haittaohjelmat käyttivät hyväkseen erityisesti Windows XP:n ja Explorer-selaimen tietoturva-aukkoja. Taina Mantovaara neuvookin, että verkkopankkiasiointiin voi käyttää eri selainta kuin muuhun verkossa liikkumiseen. Artikkelin mukaan kuitenkin osa haittaohjelmista toimii jo muillakin kuin Microsoftin selaimella ja suomalaispankit korvaavat toistaiseksi haittaohjelmien aiheuttamat menetykset. Taina Mantovaara muistuttaa, että pankkien antamia salasanalistoja ja käyttäjätunnuksia käyttäjien ei pidä antaa muille ja niin kerrotaan myös verkkopankkien nykyisissä sopimusehdoissa. Artikkelin mukaan kuitenkin sopimukseen lisättäneen uusia tietoturvaehtoja, jos verkkovarkauksista tulee jokapäiväinen ilmiö (Taloussanomien 2009).

3 Case-yritys

3.1 Pretax yhtiöt-konserni

Pretax Yhtiöt yhdessä siihen kuuluvien yritysten kanssa muodostaa Pohjois-Euroopan suurimman talous- ja palkkahallinnon palveluyrityksen. Konserni on perustettu vuonna 1944. Pretax Yhtiöissä työskentelee 1500 asiantuntijaa ja he tekevät yli 15 000 asiakasyrityksen talous- ja

palkkahallintoa, joihin sisältyy kaikenkokoisia yrityksiä eri toimialoilla. Pretax Yhtiöillä on toimipisteitä Pohjoismaissa, joista Suomessa on 40, Baltian maissa, Venäjällä, Ukrainassa ja Hollannissa. Pretax Yhtiöt on perustanut yhteistyökumppaniensa kanssa Accountor Groupin, joka tarjoaa talous- ja palkkahallinnon palveluja Pohjois-Euroopassa ja Iso-Britanniassa. Accountor Groupissa kansainväliset yritykset saavat yhtenäiset palvelut eri maiden toimipisteilleen paikallisesta osaamisesta tinkimättä (Pretax Yhtiöt).

Aihe opinnäytetyöhön kehittyi työharjoitteluajalla vuoden 2009 tammikuusta maaliskuuhun tilitoimisto Pretax Uusimaa Oy:ssä. Ajatuksena oli, voisiko tietoa hallita tehokkaammin sähköisen taloushallinnon avulla kyseisessä yrityksessä ja sitä kautta lisätä työn tehokkuutta sekä vähentää oleellisesti paperisten dokumenttien määrää.

Pretax Uusimaa Oy on Pretax Yhtiöiden tytäryritys, jonka virallinen toimiala on kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu ja se on perustettu vuonna 2002 (www.ytj.fi). Pretax Uusimaa Oy:n toimitusjohtajan Tarja Ikkäläisen mukaan liikevaihto on noin 900 000 euroa ja siellä on 10 työntekijää, joiden päätoiminen työ koostuu palkanlaskennasta sekä kirjanpidosta. Pääkirjanpidon osa-alueista seuraavia alueita on otettu sähköisen taloushallinnon alueelle: kirjanpito, osto-reskontra, myyntireskontra, palkkahallinto, laskutus sekä rahaliikennejärjestelmä (esimerkiksi tiliotteet). Matkareskontran ja käyttöomaisuusreskontran ylläpito eivät kuulu toimipisteen sähköisen taloushallinnon alueelle. Kyselylomake on esitetty liitteessä 1 sivulla 44.

Esimerkkinä käytettävässä tilitoimistossa asiakkaiden paperisista laskuista syötettiin tiedot ostoreskontraan, laskut tiliöitiin oikeille kirjanpidon tileille ja sen jälkeen ne lajiteltiin paperisen tiliotteen mukaan tulojärjestyksessä (eli uusin lasku oli päällimmäisenä ja vanhin alimmaisena) kansioon. Tilitoimistossa ei ollut skanneria käytössä, joten laskuja ei voitu muuttaa sähköiseen muotoon tietokoneelle. Jos lasku olisi ollut sähköisessä muodossa, syötettyihin tietoihin olisi löytynyt nopeammin tositemietojärjestelmästä kuin, että se olisi etsitty kansios-
ta.

Pretax Uusimaa Oy:n toimitusjohtaja Tarja Ikkäläisen mukaan toimipisteellä on yhteensä 250 asiakasta Uudenmaan alueella, joista 23 asiakasta käyttää sähköisiä ostolaskupalveluja osto-reskontrassaan. Kyselylomake on esitetty liitteessä 1 sivulla 44.

3.2 Kyselytutkimukset sähköisistä taloushallinnon järjestelmistä tilitoimistolle ja sen asiakkaille

Kyselytutkimus saatekirjeineen lähetettiin aluksi tilitoimiston toimitusjohtajalle, jolla haluttiin tiedustella taustatietoja yrityksestä. Tämän perusteella kartoitettiin, mitä sähköisiä taloushallintopalveluja yritys käyttää. Kyselyllä saatiin selville sähköisiä taloushallintopalveluja

käyttävien asiakkaiden määrä sekä se, millä osa-alueella on eniten asiakkaita. Tämän jälkeen kyselytutkimus yleisestä sähköisestä taloushallinnosta saatekirjeineen lähetettiin tilitoimiston kirjanpitäjille/palkanlaskijoille ja pienempi kysely saatekirjeineen sähköisiä ostolaskupalveluja käyttäville asiakkaille. Kyselylomakkeet on esitetty liitteissä 1, 2 ja 3 sivuilla 44-61.

3.2.1 Tilitoimiston kirjanpitäjien/palkanlaskijoiden kyselyiden tulokset

Tilitoimiston toimitusjohtajan välityksellä lähetettiin sähköisesti kyselylomake saatekirjeineen 10:lle tilitoimiston kirjanpitäjälle/palkanlaskijalle, joista kuusi vastasi kyselyyn. Vastausaika oli kaksi viikkoa eli 15.4.-29.4.2010.

VASTAAJIEN PERUSTIEDOT:

Perustiedoissa kysyttiin kirjanpitäjien/palkanlaskijoiden sähköisiä taloushallintopalveluja käyttävien asiakkaiden liikevaihtoa, henkilökunnan määrää ja toimialaa. Kyselyyn vastanneista kirjanpitäjistä/palkanlaskijoista puolet eli kolme vastasi kysytyihin kohtiin. Yhden asiakkaan liikevaihto on 960 000 euroa, henkilökunnan määrä kymmenen ja toimiala on tilitoimisto, toisen asiakkaan liikevaihto on 51 414 euroa, henkilökunnan määrä on kaksi ja toimiala on kiinteistönvälitys, kolmannen asiakkaan liikevaihto on 6 551 600 euroa, henkilökunnan määrä on 28 ja toimiala on muu liikkeenjohdon konsultointi. Puolet eli kolme kirjanpitäjää/ palkanlaskijaa eivät vastanneet ollenkaan Vastajaan perustiedot-kohtaan.

AUTOMATISOITU PALKKAHALLINTO:

- Tuntiraportointi

Tilitoimiston työntekijöiltä kysyttiin, miten asiakasyritykset, joiden palkanlaskentaa työntekijät tekevät, toimittavat tuntiraportit niiden työntekijöiden tehdyistä palkkajaksoista tilitoimistoon. Vastanneista yksi työntekijä vastaanottaa tuntiraportit asiakkaaltaan sähköisessä taloushallintojärjestelmässä, sähköpostitse ja postitse, puolet eli kolme työntekijää vastaanottaa asiakkaaltaan tuntiraportit sähköpostitse ja faksilla, joista yhdellä työntekijällä ei kuitenkaan ole palkanlaskentaa palkkaohjelmalla ja lisäksi yhdelle työntekijälle asiakas tuo tuntiraportit sekä kaksi työntekijää vastaanottaa asiakkaaltaan tuntiraportit sähköpostitse.

- Palkanlaskenta

Tilitoimiston työntekijöiltä kysyttiin, miten he lähettävät lopulliset palkkalaskelmat asiakkailleen. Vastanneista puolet eli kolme työntekijää lähettää palkkalaskelmat asiakkailleen tiedos-

tokoontina taloushallinnon järjestelmästä asiakkaan sähköpostiin, yksi työntekijä lähettää palkkalaskelmat asiakkaalleen tiedostokoontina taloushallinnon järjestelmästä asiakkaan sähköpostiin ja paperitse postissa, yksi työntekijä lähettää palkkalaskelmat tiedostokoontina taloushallinnon järjestelmästä suoraan asiakkaan taloushallinnon järjestelmään ja yksi työntekijä ei osannut sanoa, miten palkkalaskelmat lähetetään asiakkaalle.

Kysymykseen, "Pääseekö palkansaaja katsomaan omat palkkatietonsa sähköisestä taloushallinnon järjestelmästä henkilökohtaisilla tunnuksilla?", vastanneista yli puolet eli neljä työntekijää vastasi, että palkansaaja ei pääse katsomaan omia palkkatietojaan ja kaksi työntekijää ei osannut sanoa, pääseekö palkansaaja katsomaan tietojaan.

Kysymykseen, "Kuinka tyytyväinen olette tämänhetkiseen palkanlaskentaprosessiin?", vastanneista yksi työntekijä vastasi olevansa erittäin tyytyväinen, kaksi työntekijää vastasi olevansa tyytyväisiä ja puolet eli kolme työntekijää eivät osanneet sanoa, kuinka tyytyväisiä ovat.

VIRANOMAISILMOITUKSET:

Kysymykseen, "Mitkä viranomaisilmoitukset tehdään/lähetetään sähköisessä taloushallintojärjestelmässä?", kaikki kuusi työntekijää vastasivat lähettävänsä kysymyksessä valmiiksi annetut vaihtoehdot eli palkkojen vuosi-ilmoitukset, veroilmoitukset ja TyEL(Työntekijöiden eläke)-ilmoitukset, lisäksi yksi vastasi lähettävänsä myös kausiveroilmoitukset.

AUTOMATISOITU KIRJANPITO:

- Myyntilaskut

Kysymykseen, "Miten luotte myyntilaskun?", kaikki kuusi työntekijää vastasivat luovansa myyntilaskun sähköisellä taloushallinto-ohjelmalla. Lisäksi yksi näistä kuudesta työntekijästä kirjoitti, että hän ei tee itse myyntilaskuja ollenkaan ja suurin osa asiakkaista tekee myyntilaskut sähköisellä ohjelmalla.

Kysymykseen, "Mitä sähköisiä myyntilasku-kanavia teillä hyödynnetään?", valmiiksi annetuista vaihtoehdoista vastaajista kaksi työntekijää vastasi hyödyntävänsä e-kirjelaskukanavaa, yksi työntekijä vastasi hyödyntävänsä e-kirjelasku- ja sähköpostilaskukanavaa, yksi työntekijä vastasi hyödyntävänsä sähköpostilaskukanavaa, yksi työntekijä vastasi hyödyntävänsä e-kirjelasku-, sähköpostilasku- ja verkkopankkilaskukanavaa ja yksi työntekijä vastasi hyödyntävänsä e-kirjelasku- ja EDI (Electronic Data Interchange eli organisaatioiden välinen tiedon siirto) -laskukanavia.

- Myyntireskontra

Tässä kohdassa esitettiin väittämiä, joiden toteutumista omalla kohdallaan vastaajat saivat arvioida joko vastaamalla asteikolla 3. kyllä, 2. osittain, 1. ei tai EOS (Ei osaa sanoa). Jos vastasi asteikolla 1 - 2, pyydettiin tarkentamaan, miten väittäjä vastaajalla tapahtuu.

1. väittämään "Verkkolaskut siirtyvät tilitoimistolta automaattisesti suoraan asiakkaan ostoreskontraan tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi" vastanneista suurin osa eli viisi vastasi 3. kyllä ja yksi vastaaja vastasi 2. osittain. Hän tarkensi, että asiakas saa paperisen laskun ja tämä naputtaa sen itse reskontraan.

2. väittämään "Saapuvat viitesuoritukset kuittaavat suoraan reskontrasta myyntisaatavat maksetuiksi" puolet vastanneista eli kolme vastasi 3. kyllä, kaksi vastasi 2. osittain ja yksi vastasi 1. ei. Lisäksi vastaajista, jotka vastasivat 2. osittain, toinen kirjoitti tarkennuskenttään, että kuittaus on tehtävä manuaalisesti viitteen sisältäessä virheen.

3. väittämään "Tiliöintimerkinnot tulevat suoraan kirjanpidon tileille maksutapahtumista, viitesirroista ja tiliotteista" vastanneista kaksi vastasi 3. kyllä ja yli puolet eli neljä vastasi 2. osittain. Lisäksi niistä, jotka vastasivat 2. osittain, kaksi vastaajaa kirjoitti tarkennuskenttään: kaikkiin tapahtumiin ei voida käyttää automaattitiliöintiä, joten merkinnot tehdään manuaalisesti eli osa on automatisoitu, osan kirjanpitäjä tiliöi.

- Rahaliikennejärjestelmä:

Tässä kohdassa esitettiin väittämiä, joiden toteutumista omalla kohdallaan vastaajat saivat arvioida joko vastaamalla asteikolla 3. kyllä, 2. osittain, 1. ei tai EOS (Ei osaa sanoa). Jos vastasi asteikolla 1 - 2, pyydettiin tarkentamaan, miten väittäjä vastaajalla tapahtuu.

1. väittämään "Sähköisen taloushallintojärjestelmänne yhteydessä on monipankkiohjelma, jolla voi maksaa laskuja" vastanneista suurin osa eli viisi vastasi 3. kyllä ja yksi vastasi 1. ei.

2. väittämään "Monipankkiohjelma mahdollistaa asiakkaiden tiliotteiden hakemisen" vastanneista suurin osa eli viisi vastasi 3. kyllä ja yksi vastasi 1. ei.

TILINPÄÄTÖKSET:

Tässä vastaajille esitettiin kysymyksiä, joihin he saivat valita oikeat vaihtoehdot valmiiksi annetuista vaihtoehdoista.

1. kysymykseen, "Mitä näistä pidätte pelkästään sähköisessä muodossa?", annettiin vaihtoehdot: tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (liitetiedot) ja EOS (ei osaa sanoa). Vastanneista puolet eli kolme vastasi pitävänsä pelkästään sähköisessä muodossa tasetta ja tuloslaskelmaa, yksi vastasi pitävänsä taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevia tietoja ja kaksi vastaajaa eivät osanneet sanoa, mitä pitävät pelkästään sähköisessä muodossa.

2. kysymykseen, "Mitä sähköisiä tallennusvälineitä käytätte?", annettiin vaihtoehdot: sähköisen taloushallintojärjestelmänne tietokanta internetissä, tietokoneenne kovalevy, cd-r (tallentava cd-levy), muistitikku, ulkoinen kovalevy ja joku muu, mitä. Vastanneista kaksi käyttää sähköisinä tallennusvälineinään sähköisen taloushallintojärjestelmänsä tietokantaa internetissä, tietokoneensa kovalevyä, tallentavaa cd-levyä ja muistitikkoa, kaksi käyttää sähköisen taloushallintojärjestelmänsä tietokantaa internetissä, tietokoneensa kovalevyä ja tallentavaa cd-levyä, yksi käyttää sähköisen taloushallintojärjestelmänsä tietokantaa internetissä ja tallentavaa cd-levyä sekä yksi käyttää tietokoneensa kovalevyä, tallentavaa cd-levyä ja lisäksi hän kertoo käyttävänsä sähköistä arkistoa konsernin palvelimella.

- Tilinpäätösraportointi:

Tässä kohdassa esitettiin väittämiä, joiden toteutumista omalla kohdallaan vastaajat saivat arvioida vastaamalla asteikolla 3. kyllä, 2. osittain, 1. ei ja EOS (Ei osaa sanoa).

Kysymykseen, "Pääseekö asiakasyrityksenne katsomaan omia tilinpäätösraporttejaan henkilökohtaisilla tunnuksilla?", vastanneista yksi vastasi 3. kyllä, yksi vastasi 2. osittain ja yli puolet eli neljä vastasi 1. ei. Lisäksi, jos vastasi asteikolla 2-3, pyydettiin vastaajaa tarkentamaan, mitä asiakasyritys pääsee katsomaan. Tähän ainoastaan asteikolla 2. osittain vastannut tarkensi, että asiakas pääsee katsomaan omilla tunnuksillaan pää- ja päiväkirjoja, tasetta ja tuloslaskelmaa.

Kysymykseen, "Kuinka tyytyväinen olette tämänhetkiseen tilinpäätösraportointiinne?", asteikolla 4. erittäin tyytyväinen, 3. tyytyväinen, 2. melko tyytyväinen, 1. ei ole tyytyväinen ja EOS (ei osaa sanoa) vastaajat saivat arvioida omaa tyytyväisyyttään. Kaikki kuusi vastaajaa vastasivat asteikolla 3. eli he ovat tyytyväisiä tämänhetkiseen tilinpäätösraportointikäytäntöönsä.

TIETOTURVALLISUUS:

1. kysymykseen, "Miten huolehditte sähköisen taloushallinnon järjestelmänne tietoturvasta?", vastaajat saivat valita oikeita vaihtoehtoja seuraavista vaihtoehdoista: oma henkilökohtainen salasana, ajantasainen virustorjunta, luvattomilta sisäänpääsyn estävä ja toimiva palomuuuri. Kaikki kuusi vastaajaa vastasivat, että he huolehtivat järjestelmän tietoturvasta jokaisella ehdotetulla vaihtoehdolla.

2. kysymykseen, "Kuinka tyytyväinen olette tämänhetkiseen sähköisen taloushallintojärjestelmänne tietoturvaan?", vastaajia pyydettiin arvioimaan tyytyväisyyttään asteikolla 4. erittäin tyytyväinen, 3. tyytyväinen, 2. melko tyytyväinen ja 1. EOS (ei osaa sanoa). Vastanneista kaksi vastasi olevansa erittäin tyytyväisiä ja yli puolet eli neljä vastaajaa vastasi olevansa tyytyväisiä.

PAPERITON TOIMISTO/ARKISTOINTI:

1. kysymykseen, "Mitä näistä arkistoitte sähköisesti järjestelmäänne?", vastaajat saivat valita oikeat vaihtoehdot annetuista vaihtoehdoista: päivä- ja pääkirjat, tilinpäätösdokumentit, tositteet esimerkiksi myyntilaskuista, ostolaskuista ja lisäksi he saivat kertoa, mitä muita taloushallinnon dokumentteja (esimerkiksi sähköpostit sovituista asioista asiakkaiden kanssa) he arkistivat sähköisesti. Vastanneista puolet eli kolme arkistoi sähköisesti järjestelmään päivä- ja pääkirjat, tilinpäätösdokumentit, tositteet esimerkiksi myyntilaskuista, ostolaskuista ja näiden lisäksi yksi arkistoi sähköisesti muista taloushallinnon dokumenteista tiliotteet ja arvonlisäveroraportit ja yksi näistä arkistoi muista taloushallinnon dokumenteista tiliotteet. Vastanneista yksi arkistoi sähköisesti järjestelmään päivä- ja pääkirjat ja tositteet esimerkiksi myyntilaskuista, ostolaskuista. Vastanneista yksi arkistoi sähköisesti päivä- ja pääkirjat, tilinpäätösdokumentit ja näiden lisäksi muista taloushallinnon dokumenteista arvonlisäveroraportit. Vastanneista yksi arkistoi sähköisesti päivä- ja pääkirjat.

2. kysymykseen, "Onko käytössänne skanneria, jolla voitte kopioida paperisen dokumentin sähköiseen tiedostomuotoon?", vastausvaihtoehtoina olivat 3. kyllä, 2. osittain ja 1. ei ja kaikki kuusi vastaajaa vastasivat, että heillä ei ole käytössä skanneria.

3. kysymykseen, "Kuinka paljon arkistoitte paperisena kansioon dokumentteja?", vastausvaihtoehtoina olivat 4. paljon, 3. melko paljon, 2. melko vähän, 1. vähän ja EOS (ei osaa sanoa). Vastanneista yli puolet eli neljä vastasi asteikolla 3. melko paljon ja vastanneista kaksi vastasi asteikolla 2. melko vähän.

JÄRJESTELMÄKOHTAISET KYSYMYKSET (mittaavat kirjanpitäjien/palkanlaskijoiden tyytyväisyyttä nykyiseen sähköiseen taloushallinnon järjestelmään):

Tässä kohdassa esitettiin väittämiä, joita kirjanpitäjiä/palkanlaskijoita pyydettiin arvioimaan asteikolla 4. täysin samaa mieltä, 3. melko samaa mieltä, 2. melko eri mieltä ja 1. täysin eri mieltä.

- Järjestelmänne on käyttäjäystävällinen

Kaikki kuusi vastaajaa vastasivat asteikolla 3. melko samaa mieltä.

- Järjestelmänne on nopea

Kaikki kuusi vastaajaa vastasivat asteikolla 3. melko samaa mieltä.

- Järjestelmänne käyttöohjeet ovat selkeät

Vastanneista yli puolet eli neljä vastasi asteikolla 3. melko samaa mieltä ja vastanneista kaksi vastasi asteikolla 2. melko eri mieltä.

- Järjestelmästäanne saa nopeasti poimittua halutut tiedot

Kaikki kuusi vastaajaa vastasivat asteikolla 3. melko samaa mieltä.

- Järjestelmänne tietoliikenneyhteydet toimivat hyvin

Kaikki kuusi vastaajaa vastasivat asteikolla 3. melko samaa mieltä.

- Järjestelmästäanne on helppo siirtää tietoja muihin järjestelmiin

Vastanneista yksi vastasi asteikolla 4. täysin samaa mieltä, vastanneista puolet eli kolme vastasi asteikolla 3. melko samaa mieltä, vastanneista yksi vastasi asteikolla 2. melko eri mieltä ja vastanneista yksi vastasi asteikolla 1. täysin eri mieltä.

Kysymykseen, "Onko mielessänne jotain, mikä voisi olla paremmin sähköisessä taloushallintojärjestelmässänne (esimerkiksi sen osa-alueiden löydettävyyys/käyttö)?", vastausvaihtoehdot olivat asteikolla 2. kyllä ja 1. ei. Kirjanpitäjän/palkanlaskijan vastatessa 2. kyllä, häntä pyydettiin kertomaan, mitä voisi olla paremmin sähköisessä taloushallintojärjestelmässä. Vastanneista yksi vastasi asteikolla 2. kyllä ja hän kertoi, että maksuliikenneohjelma on hidas ja jähmeä. Vastanneista suurin osa eli viisi vastasi asteikolla 1. ei.

3.2.2 Tilitoimiston sähköisiä ostoreskontra- ja/tai ostolaskupalvelua käyttävien asiakkaiden kyselyiden tulokset

Tilitoimiston toimitusjohtajan välityksellä lähetettiin sähköisesti kyselylomake saatekirjeineen 23 tilitoimiston sähköisiä ostoreskontra- ja/tai ostolaskupalveluja käyttävälle asiakkaalle, joista vain kaksi vastasi kyselyyn. Vastausaikaa oli kaksi viikkoa eli 15.4.-29.4.2010. Näin ollen vastauksia ei voida pitää luotettavina, koska vastauksia on todella vähän. Jos vastaajia olisi ollut vähintään puolet eli noin 11 asiakasta, olisi voitu tehdä laajempaa analysointia ja kehitysehdotuksia siitä, miten tilitoimisto voisi ottaa paremmin näitä sähköisiä asiakkaitaan huomioon.

VASTAAJIEN PERUSTIEDOT:

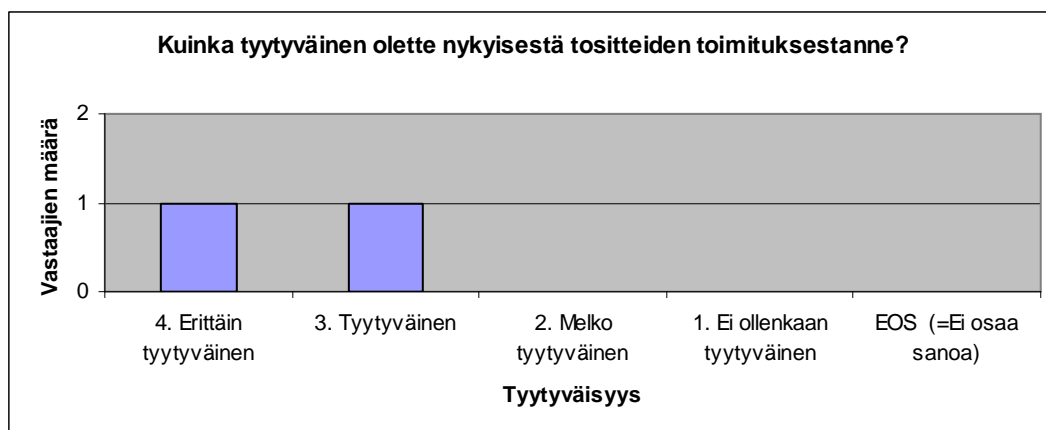
Vastanneet asiakasyritykset ovat yritysmuodoltaan Osakeyhtiö ja Toiminimi. Vastaajat toimivat yrityksen ylimmässä johdossa ja omistajana. Osakeyhtiön henkilökunnan määrä on yhdeksän ja toiminimen henkilökunnan määrä on yksi. Yritysten toimialoja ovat asianajo sekä konsultointi ja koulutus. Yritykset ovat liikevaihdoltaan 120 000 euroa ja 1 miljoonaa euroa. Asiakkaita on yrityksillä 50 ja 200 ja nämä sijaitsevat pääkaupunkiseudulla.

AUTOMATISOITU KIRJANPITO:

- Juokseva kirjanpito

Perustietojen jälkeen kyselylomakkeessa kysyttiin asiakkailta, millä tavalla he toimittavat kirjanpitäjälleen tositteet aikajärjestyksessä ostolaskuistaan. Siihen molemmat asiakkaat vastasivat, että skannaamalla sähköisiin tiedostomuotoihin ja lähettämällä ne omasta taloushallinnon järjestelmästä suoraan tilitoimiston sähköiseen taloushallintojärjestelmään. Lisäksi toinen asiakas skannaa tositteet sähköisiin tiedostomuotoihin ja lähettää ne omasta sähköpostista kirjanpitäjän sähköpostiin sekä toisella asiakkaalla tositteet menevät skannauspalvelusta suoraan tilitoimiston sähköiseen taloushallintojärjestelmään, koska asiakkaalla on vain laskujen hyväksyntä käytössään.

Kysymykseen, "Kuinka tyytyväinen olette nykyisestä tositteiden toimituksestanne?", vastaajat saivat arvioida omaa tyytyväisyyttään asteikolla 4. erittäin tyytyväinen, 3. tyytyväinen, 2. melko tyytyväinen, 1. ei ole tyytyväinen ja EOS (ei osaa sanoa). Vastanneista toinen arvioi asteikolla 4 eli hän on erittäin tyytyväinen nykyiseen tositteiden toimitustapaan ja toinen arvioi asteikolla 3 eli hän on tyytyväinen nykyiseen tositteiden toimitustapaan.



Kuvio 2. Tyytyväisyys tositteiden nykyisestä toimitustavasta

- Ostolaskut:

Kyselylomakkeessa kysyttiin, miten asiakkaat vastaanottavat ostolaskujaan (eli laskut ovat ostolaskuja asiakkaille, kun he ostavat palvelua tilitoimistolta) tilitoimistolta. Vastausvaihtoehtoina olivat: paperisena, sähköpostilla, verkkopankkiin ja verkkolaskuna suoraan sähköisen taloushallinnon järjestelmään. Molemmat asiakkaat vastasivat vastaanottavansa tilitoimistoltaan ostolaskujaan verkkolaskuna suoraan sähköisen taloushallinnon järjestelmäänsä.

Kysymykseen, "Onko järjestelmässänne sähköisesti ostolaskujen kierrätys?", asiakkaita pyydettiin vastaamaan vastausvaihtoehdoilla: 2. kyllä tai 1. ei. Kummatkin asiakkaat vastasivat vastausvaihtoehdon 2. kyllä.

Kysymykseen, "Onko järjestelmässänne sähköisesti ostolaskujen hyväksyntä?", asiakkaita pyydettiin vastaamaan vastausvaihtoehdoilla: 2. kyllä tai 1. ei. Kummatkin asiakkaat vastasivat vastausvaihtoehdon 2. kyllä.

Kysymykseen, "Näkyykö järjestelmässänne laskun hyväksyjä ja hyväksymisaika?", asiakkaita pyydettiin vastaamaan vastausvaihtoehdoilla: 3. kyllä, 2. osittain tai 1. ei. Kummatkin asiakkaat vastasivat vastausvaihtoehdon 3. kyllä.

Kysymykseen, "Kuinka tyytyväinen olette tähänhetkiseen ostolaskukäytäntöönne?", asiakkaita pyydettiin arvioimaan tyytyväisyyttään asteikolla 4. erittäin tyytyväinen, 3. tyytyväinen, 2. melko tyytyväinen, 1. ei ollenkaan tyytyväinen tai EOS (ei osaa sanoa). Vastattuaan asteikolla 1-2 asiakkaita pyydettiin kertomaan, miten he haluaisivat kehittää ostolaskukäytäntöään. Asiakkaat ovat erittäin tyytyväisiä (asteikko 4) ja tyytyväisiä (asteikko 3) tähänhetkiseen ostolaskukäytäntönsä.

- Ostoreskontra:

Tässä kohdassa vastaajille esitettiin väittämiä, joiden paikkansapitävyyttä he saivat arvioida asteikolla 3. kyllä, 2. osittain, 1. ei ja EOS (ei osaa sanoa). Lisäksi 1. väittämässä pyydettiin tarkentamaan, miten verkkolaskut siirtyvät, vastattuaan asteikolla 1-2. 2. väittämässä pyydettiin tarkentamaan, millä tavalla lähtevät viitesuoritukset kuittaavat suoraan reskontrasta ostovelat maksetuiksi, vastattuaan asteikolla 1-2. 3. väittämässä pyydettiin tarkentamaan, millä tavalla tiliöintimerkinnät tulevat vastattuaan asteikolla 1-2.

1. väittäjä oli "Verkkolaskut siirtyvät tilitoimistoltanne automaattisesti suoraan ostoreskontraan tarkastettavaksi", johon vastaajat vastasivat asteikolla 3. kyllä.

2. väittäjä oli "Lähtevät viitesuoritukset kuittaavat suoraan reskontrasta ostovelat maksetuiksi", johon vastanneista toinen vastasi asteikolla 3. kyllä ja toinen vastasi asteikolla ei osaa sanoa. Vastaajista se, joka ei osannut sanoa, perusteli kysymyksen laaditun taloushallintoihmistä varten ja näin ollen amatööri ei ymmärrä sitä.

3. väittäjä oli "Tiliöintimerkinnät tulevat suoraan kirjanpidon tileille maksutapahtumista, viitesirroista ja tiliotteista", johon toinen vastanneista vastasi asteikolla 3. kyllä ja toinen vastasi asteikolla ei osaa sanoa. Vastaajista se, joka ei osannut sanoa, perusteli kysymyksen laaditun taloushallintoihmistä varten.

SEURANTA:

Asiakailta kysyttiin, pääsevätkö he katsomaan sähköisestä taloushallinnon järjestelmästäan kirjanpitoonsa liittyviä asioita. Vastausvaihtoehtoina olivat 2. kyllä, 1. ei ja eos (ei osaa sanoa). Toinen asiakkaista vastasi vastausvaihtoehdon 2. kyllä ja toinen asiakkaista ei osannut sanoa pääseekö katsomaan. Jos asiakas vastasi pääsevänsä katsomaan omia kirjanpitoonsa liittyviä asioita, niin lisäksi pyydettiin tarkentamaan, mitä asioita pääsee katsomaan. Tähän lisäkysymykseen ei kuitenkaan vastattu.

TIETOTURVALLISUUS:

Asiakailta kysyttiin, miten he huolehtivat sähköisen taloushallinnon järjestelmän tietoturvasaan. Vastausvaihtoehtoina olivat oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, ajantasainen virustorjunta ja luvattomilta sisäänpääsyn estävä ja toimiva palomuri. Toisella asiakkaalla oli kaikki ehdotetut vaihtoehdot käytössään eli oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, ajantasainen virustorjunta ja luvattomilta sisäänpääsyn estävä ja toimiva palomuri, kun taas toisella on käytössään vain oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.

Kysymykseen, "Kuinka tyytyväinen olette tähänhetkiseen sähköisen taloushallintojärjestelmänne tietoturvaan?", vastaajia pyydettiin arvioimaan tyytyväisyyttään asteikolla 4. erittäin tyytyväinen, 3. tyytyväinen, 2. melko tyytyväinen ja 1. EOS (ei osaa sanoa). Lisäksi vastattuun asteikolla 1-2 pyydettiin tarkentamaan, miten haluaisi kehittää nykyistä tietoturvakäytäntöään. Molemmat asiakkaat ovat tyytyväisiä (asteikko 3.) tähänhetkiseen sähköisen taloushallintojärjestelmänsä tietoturvaan.

PAPERITON TOIMISTO/ARKISTOINTI:

Kysymykseen, "Mitä näistä arkistoitte sähköisesti järjestelmäänne?", asiakkaat valitsivat vastauksensa vaihtoehdoista: päivä- ja pääkirjat, tilinpäätösdokumentit, tositteet esimerkiksi myyntilaskuista, ostolaskuista. Lisäksi asiakasyritykset saivat kertoa, mitä muita taloushallinnon dokumentteja (esimerkiksi sähköpostit sovitusta asioista asiakkaiden kanssa) ne arkistivat. Toinen asiakas arkistoi päivä- ja pääkirjat ja tositteet esimerkiksi myyntilaskuista, ostolaskuista ja näiden lisäksi toinen arkistoi myös tilinpäätösdokumentit. Asiakas, joka arkistoi sähköisesti kaikki ehdotetut dokumentit, vastasi myös muiden taloushallinnon dokumenttien arkistointikohtaan. Siinä asiakas kertoi, että muiden taloushallinnon dokumenttien arkistointi tapahtuu Pretax Uusimaa Oy:n toimesta.

Asiakailta kysyttiin, onko heillä käytössään skanneria. Siihen vastausvaihtoehtoina olivat 3. kyllä, 2. osittain ja 1. ei. Molemmilla asiakkailla on käytössään skanneri, jolla he voivat kopioida paperisen dokumentin sähköiseen tiedostomuotoon.

Kysymykseen, "Kuinka paljon arkistoitte paperisena kansioon dokumentteja?", vastaajia pyydettiin arvioimaan asteikolla 4. paljon, 3. melko paljon, 2. melko vähän, 1. vähän ja eos (ei osaa sanoa). Molemmat asiakkaat valitsivat vaihtoehdoista 2. melko vähän.

JÄRJESTELMÄKOHTAISET KYSYMYKSET (mittaavat asiakkaiden tyytyväisyyttä nykyiseen sähköiseen taloushallinnon järjestelmään):

Tässä kohdassa esitettiin väittämiä, joita asiakasyrityksiä pyydettiin arvioimaan asteikolla 4. täysin samaa mieltä, 3. melko samaa mieltä, 2. melko eri mieltä ja 1. täysin eri mieltä

- Järjestelmänne on käyttäjäystävällinen

Molemmat asiakkaat olivat asteikolla 3. melko samaa mieltä väitteestä.

- Järjestelmänne on nopea

Molemmat asiakkaat olivat asteikolla 3. melko samaa mieltä väitteestä.

- Järjestelmänne käyttöohjeet ovat selkeät

Asiakkaista toinen oli asteikolla 3. melko samaa mieltä ja toinen oli asteikolla 2. melko eri mieltä väitteestä.

- Järjestelmästäne saa nopeasti poimittua halutut tiedot

Molemmat asiakkaat olivat asteikolla 3. melko samaa mieltä väitteestä.

- Järjestelmänne tietoliikenneyhteydet toimivat hyvin

Molemmat asiakkaat olivat asteikolla 4. täysin samaa mieltä väitteestä.

- Järjestelmästäne on helppo siirtää tietoja muihin järjestelmiin

Asiakkaista toinen oli asteikolla 3. melko samaa mieltä ja toinen oli asteikolla 1. täysin eri mieltä väitteestä.

Kysymykseen, "Onko mielessänne jotain, mikä voisi olla paremmin sähköisessä taloushallintojärjestelmässänne (esimerkiksi sen osa-alueiden löydettävyys/käyttö)?", vastausvaihtoehdot olivat asteikolla 2. kyllä ja 1. ei. Asiakkaan vastatessa 2. kyllä, häntä pyydettiin kertomaan, mitä voisi olla paremmin sähköisessä taloushallintojärjestelmässä. Molemmat asiakkaat vastasivat asteikolla 2. Kyllä. Toinen asiakkaista toivoi järjestelmän käytön opastusta paremmaksi ja toinen asiakas toivoi, että myyntilaskut tehtäisiin toisella ohjelmistolla.

3.3 Tilitoimiston kehittämiskeinot sähköisiin taloushallinnon järjestelmiin tutkimustulosten perusteella

AUTOMATISOITU PALKKAHALLINTO: Tuntiraportointi-tiedot toimitetaan asiakasyritykseltä tilitoimistoon pääasiallisesti sähköpostitse mutta osittain vielä faksi on käytössä. Tietoja tuodaan myös fyysisesti paikanpäälle. Sähköisten taloushallintojärjestelmien välistä integrointia on hyödynnetty vähän, jos lainkaan. Tätä voitaisiin tilitoimistossa miettiä, voitaisiinko siirtää tietoja suoraan sähköiseen taloushallintojärjestelmään, niin että asiakkaalla ja tilitoimistolla olisi sama yhtenäinen sähköinen taloushallintojärjestelmä käytössään.

Tuntiraportoinnin jälkeen suoritettavat palkkalaskelmat lähetetään pääasiallisesti tiedostokoontina taloushallinnon järjestelmästä asiakkaan sähköpostiin ja prosessi on niin sanottu "puoliautomatisoitu". Voisiko tilitoimisto tarjota palveluna asiakkaalle samaa palkanlaskennan ohjelmaa? Onko integrointi asiakkaan ohjelman kanssa mahdollista?

Suurin osa kirjanpitäjistä/palkanlaskijoista vastasi, että palkansaaja ei pääse katsomaan omia palkkatietojaan sähköisestä taloushallinnon järjestelmästä henkilökohtaisilla tunnuksilla. Näiden vastauksien tultua esiin mietittiin, onko kysymys pääseekö palkansaaja katsomaan omat palkkatietonsa sähköisestä taloushallintojärjestelmästä henkilökohtaisilla tunnuksilla, kuitenkin oleellinen tilitoimiston työntekijöille, koska kysymyksellä tarkoitettiin lähinnä asiakasyrityksen työntekijöiden pääsyä sähköisesti palkkatietoihinsa. Asiakasyrityksen kannalta tilitoimisto ei välttämättä tiedä, onko asiakasyrityksellä käytössä sähköinen palkkatieto-ohjelma, jos esimerkiksi asiakasyritys siirtää palkkatiedostokoonnin tilitoimiston lähetettyä johonkin toiseen internetpohjaiseen ohjelmaan, josta asiakasyrityksen työntekijä voi katsoa palkkatietojaan. Tilitoimiston vastausten perusteella on myös pääteltävissä, että tilitoimiston työntekijät eivät pääse katsomaan sähköisessä muodossa omia palkkatietojaan henkilökohtaisilla tunnuksilla muilta tietokoneilta internetin kautta kuin vain työpaikan tietokoneilta. Jos palkkalaskelmat olisivat nähtävissä missä tahansa tietokoneilla palkansaajilla eli tilitoimiston ja asiakasyrityksen henkilöstöllä internetin kautta omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla, niitä ei tarvitsisi enää tulostaa paperille. Tällöin voitaisiin säästää paperia ja aikaa, koska palkkalaskelmia ei tarvitsisi laittaa kirjekuoreen ja viedä postiin. Paperin käyttökustannuksissa säästettäisiin rahaa ja postimaksut vähenisivät.

Hajontaa esiintyy koskien tyytyväisyyttä tämänhetkiseen palkanlaskentaprosessiin. Noin puolet vastanneista oli tyytyväisiä tai erittäin tyytyväisiä, kun taas puolet eivät omanneet mielenkiinnosta mielipidettä. Palkanlaskenta pitäisi tarkistaa kokonaisuudessaan, koska sen vaiheista osa toimii hyvin ja osa taas ei.

VIRANOMAISILMOITUKSET: Viranomaisilmoitusten hoitamisessa hyödynnetään sähköisiä taloushallintojärjestelmiä tehokkaasti. Muun muassa palkkojen vuosi-ilmoitukset, veroilmoitukset ja TyEL ilmoitukset kierrätetään sähköisten järjestelmien kautta.

AUTOMATISOITU KIRJANPITO: Myyntilaskut luodaan tilitoimistossa suurimmilta osin sähköistä taloushallintojärjestelmää käyttäen sekä e-kirjelaskuja hyödyntäen.

Myyntireskontra: Verkkolaskut siirtyvät pääasiallisesti tilitoimistolta automaattisesti suoraan asiakkaan ostoreskontraan hyväksyttäväksi. Kyselyyn vastanneista suurin osa eli viisi oli sitä mieltä, että verkkolaskut siirtyvät pääasiallisesti tilitoimistolta automaattisesti suoraan asiakkaan ostoreskontraan hyväksyttäväksi. Yksi vastaaja oli sitä mieltä, että verkkolaskut siirtyvät osittain väitteessä olevalla tavalla. Hän tarkensi, että asiakas saa paperisen laskun ja naputtaa sen itse reskontraan.

Myyntireskontra: Saapuvat viitesuoritukset kuittaavat suoraan reskontrasta myyntisaatavat maksetuiksi. Kyselyyn vastanneista vain puolet oli sitä mieltä, että saapuvat viitesuoritukset kuittaavat suoraan reskontrasta myyntisaatavat maksetuiksi. Kaksi vastasi, että kuittaus tapahtuu osittain väitteessä olevalla tavalla. Näistä toinen tarkensi, että virheen ollessa viitteessä kuittaus on suoritettava manuaalisesti. Yksi vastaaja oli sitä mieltä, että kuittaus ei tapahdu väitteessä olevalla tavalla. Se voi johtua siitä, että kyseinen vastaaja ei tee kirjanpitoa vaan toimii ainoastaan palkanlaskijana tai sitten hän ei vain tiennyt vaiheen kulkua. Suurimmilta osin kuitenkin väitteessä oleva vaihe näyttäisi toimivan aika hyvin tilitoimistossa.

Kirjanpidon tileille maksutapahtumista, viitesierroista sekä tiliotteista tulevat tiliöintimerkinnot päivittyvät vain osittain automaattisesti. Osaan tapahtumista ei voida käyttää automaattitiliointiä, jolloin tiliöinnit on tehtävä manuaalisesti. Tämä vaihe vaatisi tarkastelua sekä tilitoimiston että sen sidosryhmien, kuten asiakkaiden, pankkien ja viranomaisten, järjestelmiin. Järjestelmät voisivat olla integroitavissa eri sidosryhmien välillä, jolloin mahdollisesti manuaalisilta tehtäviltä saatettaisiin välttyä ja päivitykset tapahtuisivat automaattisesti.

Rahaliikennejärjestelmä: Vastanneista suurin osa eli viisi vastasi, että Case-yritys Pretax Uusimaa Oy:llä on käytössä monipankkiohjelma, jolla voi maksaa laskuja sähköisesti. Lisäksi suurin osa eli viisi vastasi, että ohjelma mahdollistaa myös asiakkaiden tiliotteiden hakemisen. Kuitenkin yksi vastasi edellisiin kohtiin, että monipankkiohjelmalla ei voi maksaa laskuja sähköisesti ja ohjelma ei mahdollista myöskään asiakkaiden tiliotteiden hakemista. Tämä saattoi johtua siitä, että kyseinen vastaaja ei tee kirjanpitoa vaan on ainoastaan palkanlaskijana.

TILINPÄÄTÖKSET: Tilinpäätökseen liittyviä dokumentteja tilitoimisto pitää tehokkaasti sähköisessä muodossa, koska dokumenttien hallintaa sekä säilöntää tukemaan käytetään useita eri

sähköisiä tallennusvälineitä. Sähköisen taloushallintojärjestelmän internet-tietokannan lisäksi on aktiivisessa käytössä tietokoneiden kovalevyt sekä tallentavat cd-levyt, muistitikut ja sähköinen arkisto konsernin palvelimella.

Tilinpäätösraportointi: Vastanneista yli puolet eli neljä vastasi, että asiakasyritykset eivät pääse katsomaan sähköisestä taloushallinnon järjestelmästä omiin tilinpäätösraportteihin liittyviä tietoja. Yksi vastasi, että asiakasyritykset pääsevät katsomaan sähköisestä taloushallinnon järjestelmästä omiin tilinpäätösraportteihin liittyviä tietojaan ja yksi vastasi, että asiakasyritykset pääsevät osittain katsomaan omia tilinpäätösraportteihin liittyviä tietojaan. Vastanneista se, joka vastasi osittain, kertoi asiakkaiden voivan nähdä pää- ja päiväkirjat, taseen ja tuloslaskelman. Sähköistä tilinpäätösraportointikäytäntöä voitaisiin kehittää asiakasystävällisempään suuntaan siten, että yhä useammilla asiakkailla olisi mahdollisuus päästä katsomaan sähköisesti henkilökohtaisilla tunnuksilla omia tilinpäätösraporttejaan ajasta ja paikasta riippumatta, jolloin asiakkaan olisi mahdollista reagoida nopeammin taloudelliseen tilanteeseensa.

Tyytyväisyys tilinpäätösraportointiin: Tilitoimiston työntekijät ovat tällä hetkellä tyytyväisiä tilinpäätösraportointiin.

TIETOTURVA: Tilitoimiston taloushallinnon tietoturva-asioista huolehditaan asianmukaisesti. Työntekijät ovatkin poikkeuksetta tyytyväisiä tai erittäin tyytyväisiä tietoturva-asioiden hoitoon.

PAPERITON TOIMISTO: Tilitoimistossa arkistoidaan sähköisesti järjestelmään kiitettävästi päivä- ja pääkirjoja, suurin osa arkistoi myös tilinpäätösdokumentteja ja tositteita esimerkiksi myyntilaskuista ja ostolaskuista. Myös aika paljon arkistoidaan sähköisesti arvonnäköraportteja ja tiliotteita.

Skannerin käyttö tilitoimistossa: Tilitoimiston työntekijöiden käytössä ei ole skanneria. Toisaalta, jos skanneri olisi käytössä, sillä voitaisiin kaikki paperiset dokumentit kopioida sähköiseen tiedostomuotoon. Esimerkiksi kirjanpidossa tositteet olisi helpompi löytää, jos kaikkien kirjanpidon vientien yhteydessä tosite olisi sähköisessä muodossa kuin, että niitä etsittäisiin kansioista, ja tällöin tositteen etsimiseen tietokoneelta viennin yhteydestä kuluisi mahdollisesti paljon vähemmän aikaa kuin kansiosta paperien etsimiseen.

PAPERISTEN DOKUMENTTIEN ARKISTOINTI: Suurin osa tilitoimistossa arkistoi vielä melko paljon paperisena kansioon dokumentteja, jolloin paperin käyttöä ei ole olennaisesti pystytty vähentämään. Syynä voi olla se, että paperilta on helpompaa lukea asioita kuin tietokoneelta ja mahdollisesti pelätään, että tärkeät tiedot häviävät tilitoimistossa käytössä olevilta tallennusvälineiltä. Tietoturvaan ei mahdollisesti täysin luoteta tai sitten kirjanpitolain määräyskin

tasekirjan tulostamisesta paperille on yksi syy arkistoida paperia. Paperi ikään kuin varmistaa tietojen pysymisen tallella. Paperin arkistoinnin ehkäisemiseksi voitaisiin miettiä esimerkiksi kansioiden perustamista tietokoneelle. Kansioihin vietäisiin kaikki dokumentit, jotka on mahdollista pitää sähköisenäkin.

JÄRJESTELMÄKOHTAISET KYSYMYKSET:

"Järjestelmänne on käyttäjäystävällinen" - Kaikki vastaajat ovat yhtä mieltä siitä, että järjestelmä on aika käyttäjäystävällinen. Tästä päätellen järjestelmä on tehty niin, että se on selkeä käyttäjilleen.

"Järjestelmänne on nopea" - Kaikki vastaajat ovat melko samaa mieltä, että järjestelmä on nopea, joten nopeus on riittävän hyvä.

"Järjestelmänne käyttöohjeet ovat selkeät" - Valtaosa vastaajista on melko samaa mieltä, että käyttöohjeet ovat selkeät. Muutama on kuitenkin melko eri mieltä käyttöohjeiden selvydestä. Selkeyttä voisi parantaa kartoittamalla vastaajilta tarkemmin, mikä ohjeissa on epäselvää ja tätä kautta voitaisiin parantaa ohjeistusta.

"Järjestelmästä saa nopeasti poimittua halutut tiedot" - Vastaajista kaikki ovat sitä mieltä, että järjestelmästä saa aika helposti poimittua halutut tiedot. Näin ollen tietojen hakeminen on mutkatonta.

"Järjestelmänne tietoliikenneyhteydet toimivat hyvin" - Kaikki vastaajat ovat yhtä mieltä siitä, että tietoliikenneyhteydet toimivat melko hyvin.

"Järjestelmästä on helppo siirtää tietoja muihin järjestelmiin" - Tässä vastaajien mielipiteissä on hajontaa jonkin verran, koska ainoastaan yksi vastaaja on täysin samaa mieltä väitteestä ja suurin osa kuitenkin melko samaa mieltä, että tietoja on helppo siirtää omasta järjestelmästä muihin järjestelmiin. Kahden vastaajan mielestä tietojen siirtäminen ei ole helppoa, joten käyttöohjeet pitäisi olla selkeämmät ja opastusta pitäisi saada enemmän.

Kysymykseen, "Onko mielessäne jotain, mikä voisi olla paremmin sähköisessä taloushallintojärjestelmässä (esimerkiksi sen osa-alueiden löydettävyys/käyttö)?", vastanneista suurin osa on tyytyväisiä tämänhetkiseen järjestelmäänsä, mutta yksi vastaaja toivoo maksuliikenneohjelmaa nopeammaksi ja sujuvammaksi. Olisiko kuitenkin maksuliikenneohjelma syytä pitää erillään sähköisestä järjestelmästä laskujen maksamista varten sekä mennä aina internetiin sen pankin sivuille, joilta on tarkoitus maksaa laskuja tai tutkia tiliotteille tulleita

rahasuorituksia? Jos maksuliikenneohjelma on hidas, koska järjestelmän yhteydessä on niin paljon osa-alueita ja sen takia kaikki osa-alueet eivät toimi sujuvasti.

4 Loppupohdinta

Pretax Uusimaa Oy:n kirjanpitäjille/palkanlaskijoille ja sähköisille ostolaskupalvelun käyttäjäasiakkaille tarkoitettujen kyselyiden vastausten perusteella saatiin pääasiassa selville vain kirjanpitäjien/palkanlaskijoiden toiminnot sekä mielipiteet tilitoimistonsa tämänhetkisestä sähköisestä taloushallintojärjestelmästä. Tilitoimiston työntekijöille voitiin paremmin antaa kehitysehdotuksia kyselylomakkeissa olleiden vastausten perusteella ja näin ollen tilitoimiston työntekijöiden vastauksia voidaan pitää luotettavina, koska vastaajia on yli puolet eli kuusi työntekijöistä. Asiakkaiden vastauksia tuli vain kaksi 23 asiakasyrityksestä, joten niitä ei voida pitää luotettavina ja kehitysehdotuksia on aika mahdotonta antaa tilitoimistolle asiakkaiden kokemuksista. Tietyt kysymykset saatettiin tilitoimiston kyselyssä myös ymmärtää väärin, koska joihinkin mielipidekysymyksiin ei osattu sanoa mielipidettä tai sitten kysymyksiä ei luettu ajatuksella läpi. Esimerkiksi joissakin kysymyksissä, jos arvioi tietyllä asteikolla, pyydettiin kertomaan tarkemmin, miten asia on ja tällöin ei vastattu siihen kohtaan ollenkaan.

Kyselyt kirjanpitäjille/palkanlaskijoille ja asiakkaille tehtiin teorian pohjalta, joten kyselyissä selvitettiin toimitaanko tilitoimistossa ja asiakasyrityksissä teorian mahdollistamalla tavalla. Tilitoimiston työntekijöiden vastausinnokkuuden ollessa suurempi kuin asiakkaiden on lähinnä tutkittu vain tilitoimiston työntekijöiden vastauksia ja niiden pohjalta annettu kehitysehdotuksia, jos toiminta ei ole teoriassa mainitunlaista. Sähköisessä taloushallintojärjestelmässä tilitoimiston ja sen asiakkaiden välillä on vielä jonkin verran kehitettävää, kuten yhdistämistä tilitoimiston ja sen asiakkaiden järjestelmien välillä.

Tilitoimiston toimitusjohtaja välitti sähköpostilla kirjanpitäjille/palkanlaskijoille ja ostoreskontra- ja/tai ostolaskupalvelua käyttäville asiakkaille kyselylomakkeet ja niihin liitettiin myös saatekirjeet, joissa opinnäytetyön tekijä esitteli itsensä, kertoi työharjoittelustaan Pretax Uusimaa Oy:ssä ja työn tarkoituksen. Saatekirjeissä kerrottiin myös, että kyselylomakkeet on tehty sekä tilitoimiston kirjanpitäjille/palkanlaskijoille että ostoreskontra- ja ostolaskupalvelua käyttäville asiakkaille, joiden vastausten perusteella on tarkoitus antaa kehitysehdotuksia tämänhetkisiin toimintoihin ja kokemuksiin sähköisestä taloushallinnosta. Lopuksi saatekirjeissä kerrottiin, että opinnäytetyön tekijä lähettää tilitoimiston toimitusjohtajalle valmiin opinnäytetyön ja sitä voivat mahdollisuuksien mukaan hyödyntää tilitoimisto ja sen asiakkaat.

Kirjanpitäjille/palkanlaskijoille ja asiakkaille osoitettu vastaamisaika, 15.4. - 29.4.2010, kyselylomakkeisiin saattoi vaikuttaa kielteisesti vastausinnokkuuteen. Ajankohta oli mahdollisesti

kiireistä tilinpäätösaikaa sekä tilitoimistolla että asiakkailta, jolloin ei haluttu keskittyä muihin asioihin kuin tilinpäätöksiin. Kohderyhmille tulee mahdollisesti nykyään paljon erilaisia kyselyitä ja tämä heikentää vastausinnostusta vastata jokaiseen kyselyyn. Opinnäytetyön kyselylomakkeiden lähetysajankohtaan vaikutti myös opinnäytetyön teoriaosuus, jonka pohjalta haluttiin tehdä huolellisesti kyselylomakkeet. Jos kyselylomakkeet olisi lähetetty talvella, seuraavana kesänä tai syksynä, moni vastaaja olisi voinut olla lomalla työpaikaltaan tai ei muuten olisi voinut vastata kyselylomakkeisiin. Tässä tapauksessa kyselylomakeajankohtaa oli vaikeaa sovittaa opinnäytetyön tekijän, tilitoimiston ja sen asiakkaiden välillä, koska opinnäytetyön tekijän henkilökohtaiset syyt pakottivat valmistumaan tradenomiksi viimeistään vuoden 2010 kesäkuussa.

Lähteet

Kirjalliset lähteet

Alasuutari, P. 1999. Laadullinen tutkimus. 3. uudistettu painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

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

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

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

Kyrölä, T. 2001. Esimies ja tietoriskien hallinta. Helsinki: WSOY.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WS Bookwell Oy.

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

Sähköiset lähteet

Kassanetti Oy 2006-2010. Sähköinen taloushallinto tilitoimistossa. Viitattu 8.5.2010. <http://www.kassanetti.fi/index.php?sivu=72>

Kirjanpitolautakunta 2000. Koneellisessa kirjanpidossa käytettävät menetelmät. Viitattu 17.9.2009. [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelm%C3%A4.pdf)

Pretax Yhtiöt. Etusivu. Viitattu 26.5.2010. <http://www.pretax.net/index.php>

Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006. Menetelmäopetuksen tietovaranto. Viitattu 6.2.2010. <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/>

Suomen yrittäjät 2008. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 2.11.2009. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>

Talentum 1998-2010. Sähköinen talous. Viitattu 9.5.2010. <http://www.tietoviikko.fi/taustat/article272338.ece>

Taloushallintoliitto 2009. Verotili. Viitattu 15.2.2010. <https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/taloushallintoliitto/verotili/#anchor-401101>

Taloushallintoliitto 2009. Katso-tietoa tilitoimistoille. Viitattu 16.2.2010. https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/taloushallintoliitto/katso-tietoa_tilitoimistoille/

Taloussanommat 2009. Verkkopankissa riski on sinun. Viitattu 16.2.2010. <http://www.taloussanommat.fi/rahoitus/2010/02/02/verkkopankissa-riski-on-sinun/20101413/12>

Työ- ja elinkeinoministeriö 2009. Kirjanpitolautakunta. Viitattu 6.2.2009.
<http://www.tem.fi/index.phtml?s=947>

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä. Yrityshaku. Viitattu 5.5.2010.
<http://www.ytj.fi/yritystiedot.aspx?yavain=1750098&kielikoodi=1&tarkiste=139153D051599AB9E1AE4E48F8686CA7798E95BC&path=1547;1631;1678>

Valtiovarainministeriö 2008. Tyvi-palvelut. Viitattu 16.2.2010. <http://www.tieke.fi/tyvi/>

Verohallinto 2009. Verotiliohjeet. Viitattu 9.2.2010.
<http://portal.vero.fi/public/default.aspx?nodeid=7941&culture=fi-FI&contentlan=1>

Wikipedia. Sähköinen henkilökortti. Viitattu 9.3.2010.
http://fi.wikipedia.org/wiki/S%C3%A4hk%C3%B6inen_henkil%C3%B6kortti

Julkaisemattomat lähteet

Ikäläinen, T. 2009. Tilitoimiston toimitusjohtajan e-kysely. 15.10.2009. Pretax Uusimaa Oy.

Kirjanpitäjät/Palkanlaskijat. 2010. Tilitoimiston kirjanpitäjien/Palkanlaskijoiden e-kysely. 29.4.2010. Pretax Uusimaa Oy.

Asiakkaat. 2010. Tilitoimiston sähköisiä ostolaskupalveluja käyttävien asiakkaiden e-kysely. 29.4.2010. Pretax Uusimaa Oy.

Kuviot

Kuvio 1. Taloushallinnon prosessit	10
Kuvio 2. Tyytyväisyys tositteiden nykyisestä toimitustavasta.....	30

Liitteet

Liite 1: Tilitoimiston toimitusjohtajalle saatekirje ja e-lomake	44
Liite 2: Tilitoimiston kirjanpitäjille/palkanlaskijoille saatekirje ja e-lomake	46
Liite 3: Tilitoimiston sähköisiä ostoreskontra- ja/tai ostolaskupalveluja käyttäville asiakkaille saatekirje ja e-lomake	55

Liite 1: Tilitoimiston toimitusjohtajalle saatekirje ja e-lomake

Hei!

Voisitko ystävällisesti vastata taustatietokyselyyn, jotta voin vastausten perusteella valita kohderyhmän sekä sähköisen taloushallintojärjestelmän, sekä sen piirissä olevan rajatun osa-alueen, jolle suunnittelen myöhemmin olevan käyttäjäkyselyn kirjanpitäjille ja asiakkaille. Pääset vastaamaan kopioimalla alla oleva osoite osoitekenttään internet selaimeesi:

<https://elomake3.laurea.fi/lomakkeet/1307/lomake.html>

Vastaathan kyselyyn to 15.10.2009 klo 18 mennessä.

Kiitoksia jo etukäteen ja oikein hyvää syksyn jatkoa!

Ystävällisin terveisin,

Riikka Saarinen (Hyvinkään Laurea)



Sähköiset taloushallintojärjestelmät

Lomake on ajastettu: julkisuus alkaa 9.10.2009 18.00 ja päättyy 15.10.2009 18.00

Taustatiedot

Mikä on toimipisteenne liikevaihto?

Mikä on toimipisteenne henkilökunnan lukumäärä?

Kuinka monta asiakasta toimipisteessänne on yhteensä?

Millä alueella toimitte maantieteellisesti (esim. uusimaa)?

Kysely

Mitkä eri Pretax Uusimaa Oy:n taloushallinnon osa-alueet on otettu sähköisen taloushallintojärjestelmän piiriin?

- Kirjanpito
- Ostoreskontra
- Myyntireskontra
- Palkkahallinto
- Laskutus
- Rahaliikennejärjestelmä (esim. tiliotteet)

- Matkareskontra
- Käyttöomaisuusreskontra

Jos mahdollista, voinko saada edellä mainitut sähköiset taloushallintoprosessit nähtäväksi (eli mitkä ovat yrityksen/kirjanpitäjien ja asiakkaiden päätoiminnot edellä mainituissa osa-alueissa), esimerkiksi sähköpostiini (riikka.saarinen@laurea.fi)

Kuinka monta asiakasta teillä on, jotka jo käyttävät yrityksenne sähköisiä taloushallinnon palveluita? Pystytkö määrittelemään, millä osa-alueilla on käyttäjien painopiste?

Onko teillä toivomusta opinnäytetyöhöni liittyen, mille sähköisen taloushallintojärjestelmänne osa-alueelle ja mitä sähköistä taloushallintojärjestelmää koskien teen myöhemmin olevan käyttäjäkyselyn teille kirjanpitäjille ja asiakkaillenne?

Kiitos vastauksistasi. Ole hyvä ja sulje selaimesi.

Tietojen lähetys

Liite 2: Tilitoimiston kirjanpitäjille/palkanlaskijoille saatekirje ja e-lomake

Arvoisa kirjanpitäjä/palkanlaskija,

Olen Hyvinkään Laurea-ammattikorkeakoulun taloushallintoon suuntautunut 3.vuoden tradenomiopiskelija ja olin toimipisteessänne opintoihini kuuluvassa työharjoittelussa vuoden 2009 tammikuusta maaliskuuhun. Teen tällä hetkellä opinnäytetyötäni Sähköisistä taloushallintojärjestelmistä käyttämällä työssäni esimerkkinä tilitoimistoanne ja teidän kirjanpitäjien/palkanlaskijoiden sekä ostoreskontra- ja/tai ostolaskupalvelua käyttävien asiakkaiden kokemuksia sähköisestä taloushallinnosta.

Toivon, että Voisitte vastata ohessa kehittämäni käyttäjäkyselyyn, koska Kokemuksenne on erittäin tärkeä osa opinnäytetyötäni. Käsittelen Vastauksenne luottamuksellisesti ja niistä ei ilmene henkilöllisyyttänne tai järjestelmänne nimeä. Analysoituani vastauksenne, tarkoitukseni on antaa sähköisestä taloushallinnon järjestelmästäne kehitysehdotuksia, joita voitte mahdollisesti myöhemmin hyödyntää. Lähetän myös valmiin opinnäytetyöni myöhemmin joko paperisena tai sähköisesti tilitoimistonne toimitusjohtajalle.

Teillä on aikaa vastata to 15.4. klo 7.00 - to 29.4.2010 klo 16.00 välisenä aikana.

E-kyselomakkeeseen pääsette vastaamaan klikkaamalla linkkiä (ctrl-näppäin + napsautus):

<https://elomake3.laurea.fi/lomakkeet/2487/lomake.html>

Kiitos jo etukäteen Vastauksistanne ja oikein hyvää kevään jatkoa!

Ystävällisin terveisin: Riikka Saarinen, Hyvinkään Laurea-ammattikorkeakoulu

E-mail: riikka.saarinen@laurea.fi



Kohderyhmä: Kirjanpitäjät/palkanlaskijat

Lomake on ajastettu: julkisuus alkaa 15.4.2010 7.00 ja päättyy 29.4.2010 16.00

1. VASTAAJAN PERUSTIEDOT

?

Sähköisiä taloushallinnon palveluja käyttävien asiakkaiden

Liikevaihto

Henkilökunnan
määrä

Toimiala

2. AUTOMATISOITU PALKKAHALLINTO

Tuntiraportointi

Miten tuntiraportit toimitetaan asiakasyritykseltä tilitoimistoon? [?](#)

- sähköisessä taloushallintojärjestelmässä
- sähköpostitse
- faksilla

tai

joku
muu
,
mi-
ten?

Palkanlaskenta

Miten lähetätte lopulliset palkkalaskelmat asiakkaallenne?

- tiedostokoontina taloushallinnon järjestelmästäne asiakkaan sähköpostiin
- tiedostokoontina taloushallinnon järjestelmästäne suoraan asiakkaan taloushallinnon järjestelmään
- faksilla
- paperitse postissa
- EOS (=Ei osaa sanoa)

Pääseekö palkansaaja katsomaan omat palkkatietonsa sähköisestä taloushallinnon järjestelmästä henkilökohtaisilla tunnuksilla?

- 3. Kyllä
- 2. Osittain
- 1. Ei
- EOS

Kuinka tyytyväinen olette tämänhetkiseen palkanlaskentaprosessiin?

- 4. Erittäin tyytyväinen
- 3. Tyytyväinen
- 2. Melko tyytyväinen
- 1. Ei ollenkaan tyytyväinen
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, miten haluaisitte kehittää nykyistä palkanlaskentakäytäntöä? [?](#)

3. VIRANOMAISILMOITUKSET

Mitkä viranomaisilmoitukset tehdään/lähetetään sähköisessä taloushallintojärjestelmässä? [?](#)

- Palkkojen vuosi-ilmoitukset
- Veroilmoitukset
- TyEL-ilmoitukset
- EOS

Jotain muuta, mitä?

4. AUTOMATISOITU KIRJANPITO

Myyntilaskut

Miten luotte myyntilaskun? [?](#)

- Käsin paperille
- sähköpostiin kirjoitettuna
- liitetiedosto esim.word-dokumentti sähköpostiin
- sähköisellä taloushallinto-ohjelmalla

joku muu, miten?

Mitä sähköisiä myyntilasku-kanavia teillä hyödynnetään?

- e-kirjelasku
- sähköpostilasku
- EDI-laskut

verkkopankki

joku muu, mitä?

Myyntireskontra

Verkkolaskut siirtyvät tilitoimistolta automaattisesti suoraan asiakkaan ostoreskontraan tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi [?](#)

3. Kyllä
 2. osittain
 1. ei
 EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, tarkennatthan miten ne siirtyvät?

Saapuvat viitesuoritukset kuittaavat suoraan reskontrasta myyntisaatavat maksetuiksi

3. Kyllä
 2. osittain
 1. ei
 EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, tarkennatthan, millä tavalla?

Tiliöintimerkinnät tulevat suoraan kirjanpidon tileille maksutapahtumista, viitesirroista ja tiliotteista

3. Kyllä
 2. osittain
 1. ei
 EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, tarkennatthan millä tavalla?

Rahaliikennejärjestelmä

Sähköisen taloushallintojärjestelmäsi yhteydessä on monipankkiohjelma, jolla voi maksaa laskuja ?

- 3. Kyllä
- 2. Osittain
- 1. ei
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, miten hoidatte asian?

Monipankkiohjelma mahdollistaa asiakkaiden tiliotteiden hakemisen

- 3. Kyllä
- 2. osittain
- 1. ei
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, tarkennatthän millä tavalla?

5. TILINPÄÄTÖKSET

Mitä näistä pidätte pelkästään sähköisessä muodossa? ?

- tase
- tuloslaskelma
- rahoituslaskelma
- taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (liitetiedot)
- EOS

Mitä sähköisiä tallennusvälineitä käytätte? ?

- sähköisen taloushallintojärjestelmäsi tietokanta internetissä
- tietokoneenne kovalevy
- cd-r (=tallentava cd-levy)
- muistitikku
- ulkoinen kovalevy
- joku muu, mitä?

joku muu, mitä?

Tilinpäätösraportointi

Pääseekö asiakasyrityksenne katsomaan sähköisestä taloushallinnon järjestelmästä omia tilinpäätösraporttejaan henkilökohtaisilla tunnuksilla?

- 3. Kyllä
- 2. Osittain
- 1. Ei
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 2-3, tarkennatthan mitä?

Kuinka tyytyväinen olette tämänhetkiseen tilinpäätösraportointiinne?

- 4. Erittäin
- 3. Tyytyväinen
- 2. Melko
- 1. Ei
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, miten haluaisitte kehittää nykyistä tilinpäätösraportointikäytäntöänne?

6. TIETOTURVALLISUUS

Miten huolehditte sähköisen taloushallinnon järjestelmänne tietoturvasta? [?](#)

- oma henkilökohtainen salasana
- ajantasainen virustorjunta
- luvattomilta sisäänpääsyn estävä ja toimiva palomuri

muuten, miten?

Kuinka tyytyväinen olette tämänhetkiseen sähköisen taloushallintojärjestelmänne tietoturvaan? [?](#)

- 4. Erittäin
- 3. Tyytyväinen
- 2. Melko
- 1. EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, miten haluaisitte kehittää nykyistä tietoturvakäytäntöänne?

7. PAPERITON TOIMISTO/ARKISTOINTI

Mitä näistä arkistoitte sähköisesti järjestelmäänne? [?](#)

- päivä- ja pääkirjat
- tilinpäätösdokumentit
- tositteet esim. myyntilaskuista, ostolaskuista

muita taloushallinnon dokumentteja (esim. sähköpostit sovitusta asioista asiakkaiden kanssa),
mitä?

Onko käytössänne skanneria, jolla voitte kopioida paperisen dokumentin sähköiseen tiedosto-
muotoon taloushallinnon järjestelmäänne?

- 3. Kyllä
- 2. Osittain
- 1. Ei

Kuinka paljon arkistoitte paperisena kansioon dokumentteja? [?](#)

- 4. Paljon
- 3. melko paljon
- 2. melko vähän
- 1. vähän
- EOS

8. JÄRJESTELMÄKOHTAISET KYSYMYKSET (mittaavat tyytyväisyyttänne nykyiseen sähköiseen taloushallinnon järjestelmäänne)

Järjestelmänne on käyttäjäystävällinen [?](#)

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Järjestelmänne on nopea

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Järjestelmänne käyttöohjeet ovat selkeät

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Järjestelmästäanne saa nopeasti poimittua halutut tiedot

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Järjestelmänne tietoliikennyhteudet toimivat hyvin

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Järjestelmästäanne on helppo siirtää tietoja muihin järjestelmiin

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Onko mielessänne jotain, mikä voisi olla paremmin sähköisessä taloushallintojärjestelmässänne (esim. sen osa-alueiden löydettävyys/käyttö)?

2. Kyllä
 1. Ei

Jos vastasitte kyllä, mitä?

KIIITOKSET

Paljon kiitoksia vastauksistanne ja oikein hyvää kevään jatkoa!

LOMAKKEEN LÄHETTÄMINEN

Lähetäkää vastattuanne lomake painamalla Tallenna-vaihtoehtoa

Tietojen lähetys

Järjestelmänä Eduix E-lomake 3.1, www.e-lomake.fi

Liite 3: Tilitoimiston sähköisiä ostoreskontra- ja/tai ostolaskupalvelua käyttäville asiak-
kaille saatekirje ja e-lomake

Arvoisa sähköistä ostoreskontra- ja/tai ostolaskupalvelua käyttävä asiakas,

Olen Hyvinkään Laurea-ammattikorkeakoulun taloushallintoon suuntautunut 3.vuoden tra-
denomiopiskelija ja olin Pretax Uusimaa Oy:ssä opintoihini kuuluvassa työharjoittelussa vuo-
den 2009 tammikuusta maaliskuuhun. Teen tällä hetkellä opinnäytetyötäni Sähköisistä talous-
hallintojärjestelmistä käyttämällä työssäni esimerkkinä tilitoimistoanne ja sen kirjanpitäji-
en/palkanlaskijoiden sekä teidän ostoreskontra- ja/tai ostolaskupalvelua käyttävien asiakkai-
den kokemuksia sähköisestä taloushallinnosta.

Toivon, että Voisitte vastata ohessa kehittämäni käyttäjäkyselyyn, koska Kokemuksenne on
erittäin tärkeä osa opinnäytetyötäni. Käsitelen Vastauksenne luottamuksellisesti ja niistä ei
ilmene henkilöllisyyttänne tai järjestelmänne nimeä. Analysoituani vastauksenne, tarkoituk-
senani on antaa sähköisestä taloushallinnon järjestelmästäne kehitysehdotuksia, joita voitte
mahdollisesti myöhemmin hyödyntää tilitoimistonne kautta. Lähetän myös valmiin opinnäyte-
työni myöhemmin joko paperisena tai sähköisesti tilitoimistonne toimitusjohtajalle.

Teillä on aikaa vastata to 15.4. klo 7.00 - to 29.4.2010 klo 16.00 välisenä aikana.

E-kyselomakkeeseen pääsette vastaamaan klikkaamalla linkkiä (ctrl-näppäin + napsautus):

<https://elomake3.laurea.fi/lomakkeet/2491/lomake.html>

Kiitos jo etukäteen Vastauksistanne ja oikein hyvää kevään jatkoa!

Ystävällisin terveisin: Riikka Saarinen, Hyvinkään Laurea-ammattikorkeakoulu

E-mail: riikka.saarinen@laurea.fi



Kohderyhmä: Ostoreskontra/ostolaskutyökalun käyttäjäasiakkaat

Lomake on ajastettu: julkisuus alkaa 15.4.2010 7.00 ja päättyy 29.4.2010 16.00

1. VASTAAJAN PERUSTIEDOT

Yritysmuoto [?](#)

- Toiminimi
- Yksityinen elinkeinonharjoittaja
- Avoin yhtiö
- Kommandiittiyhtiö
- Osakeyhtiö
- Osuuskunta

Yrityksenne toimiala [?](#)

Missä asemassa Toimitte yrityksessänne?

Yrityksenne henkilökunnan määrä ja liikevaihto?

Yrityksenne sijainti?

Asiakkaidenne määrä?

2. AUTOMATISOITU KIRJANPITO

Juokseva kirjanpito

Miten toimitatte kirjanpitäjällemme tositteet aikajärjestyksessä ostolaskuistanne? (Ostolasku=ostamanne palvelun/tuotteen veloitus) ?

- tuomalla itse tilitoimistoon
- lähettämällä postitse
- skannaamalla sähköisiin tiedostomuotoihin ja lähettämällä ne omasta taloushallinnon järjestelmästä suoraan tilitoimiston sähköiseen taloushallintojärjestelmään
- skannaamalla sähköisiin tiedostomuotoihin ja lähettämällä ne omasta sähköpostista kirjanpitäjän sähköpostiin

muuten, miten?

Kuinka tyytyväinen olette nykyisestä tositteiden toimituksestanne? ?

- 4. Erittäin tyytyväinen
- 3. Tyytyväinen
- 2. Melko tyytyväinen
- 1. Ei ollenkaan tyytyväinen
- EOS (=Ei osaa sanoa)

Jos vastasitte asteikolla 1-2, miten haluaisitte toimitettavan tositteenne?

Ostolaskut

Vastaanotatteko tilitoimistoltanne ostolaskujanne (ko. lasku on ostolasku teille, kun ostate palvelua tilitoimistolta) ?

- paperisena
- sähköpostilla
- verkkopankkiinne
- verkkolaskuna suoraan sähköisen taloushallinnon järjestelmäänne

muuten, miten?

Onko järjestelmässänne sähköisesti ostolaskujen kierrätys? ?

- 2. Kyllä
- 1. Ei

Onko järjestelmässänne sähköisesti ostolaskujen hyväksyntä?

- 2. Kyllä
- 1. Ei

Näkyykö järjestelmässänne laskun hyväksyjä ja hyväksymisaika?

- 3. Kyllä
- 2. Osittain
- 1. Ei

Kuinka tyytyväinen olette tämänhetkiseen ostolaskukäytäntöönne? ?

- 4. Erittäin tyytyväinen
- 3. Tyytyväinen
- 2. Melko tyytyväinen
- 1. Ei ollenkaan tyytyväinen
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, miten haluaisitte kehittää ostolaskukäytäntöänne?

Ostoreskontra

Verkkolaskut siirtyvät tilitoimistoltanne automaattisesti suoraan ostoreskontraanne tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi ?

- 3. Kyllä
- 2. Osittain
- 1. Ei
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, tarkennattehan miten ne siirtyvät?

Lähtevät viitesuoritukset kuittaavat suoraan reskontrasta ostovelat maksetuiksi

- 3. Kyllä
- 2. Osittain
- 1. Ei
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, tarkennattehan millä tavalla?

Tiliöintimerkinnät tulevat suoraan kirjanpidon tileille maksutapahtumista, viitesirroista ja tiliotteista

- 3. Kyllä
- 2. Osittain
- 1. Ei
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, tarkennattehan millä tavalla?

3. SEURANTA

Pääsettekö katsomaan sähköisestä taloushallinnon järjestelmästäne kirjanpitoonne liittyviä asioita?

- 2. Kyllä
- 1. Ei
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 2, mitä asioita pääsette katsomaan?

4. TIETOTURVALLISUUS

Miten huolehditte sähköisen taloushallinnon järjestelmänne tietoturvasta? ?

- oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana
- ajantasainen virustorjunta
- luvattomilta sisäänkäsyn estävä ja toimiva palomuri

muuten, miten?

Kuinka tyytyväinen olette tämänhetkiseen sähköisen taloushallintojärjestelmänne tietoturvaan? ?

- 4. Erittäin tyytyväinen
- 3. Tyytyväinen
- 2. Melko tyytyväinen
- 1. Ei ollenkaan tyytyväinen
- EOS

Jos vastasitte asteikolla 1-2, miten haluaisitte kehittää nykyistä tietoturvakäytäntöänne?

5. PAPERITON TOIMISTO/ARKISTOINTI

Mitä näistä arkistoitte sähköisesti järjestelmäänne? ?

- päivä- ja pääkirjat
- tilinpäätösdokumentit
- tositteet esim. myyntilaskuista, ostolaskuista

muita taloushallinnon dokumentteja (esim. sähköpostit sovituista asioista asiakkaiden kanssa),

mitä?

Onko käytössänne skanneria, jolla voitte kopioida paperisen dokumentin sähköiseen tiedostomuotoon taloushallinnon järjestelmäänne? ?

- 3. Kyllä
- 2. Osittain
- 1. Ei

Kuinka paljon arkistoitte paperisena kansioon dokumentteja ?

- 4. Paljon
- 3. Melko paljon
- 2. Melko vähän
- 1. Vähän
- EOS

6. JÄRJESTELMÄKOHTAISET KYSYMYKSET (mittaavat tyytyväisyyttänne nykyiseen sähköiseen taloushallinnon järjestelmäänne)

Järjestelmänne on käyttäjäystävällinen ?

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Järjestelmänne on nopea

- Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Järjestelmänne käyttöohjeet ovat selkeät

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Järjestelmästänsä saa nopeasti poimittua halutut tiedot

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Järjestelmänne tietoliikenneyhteydet toimivat hyvin

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Järjestelmästä on helppo siirtää tietoja muihin järjestelmiin

- 4. Täysin samaa mieltä
- 3. Melko samaa mieltä
- 2. Melko eri mieltä
- 1. Täysin eri mieltä

Onko mielessänne jotain, mikä voisi olla paremmin sähköisessä taloushallintojärjestelmässänne (esim. sen osa-alueiden löydettävyys/käyttö)?

- 2. Kyllä
- 1. Ei

Jos vastasitte Kyllä, niin mitä haluaisitte olevan paremmin?

KIITOKSET

Paljon kiitoksia vastauksistanne ja oikein hyvää kevään jatkoa!

LOMAKKEEN LÄHETTÄMINEN

Lähetäkää vastattuanne lomake painamalla Tallenna-vaihtoehtoa

Tietojen lähetys