



Laurea-ammattikorkeakoulu  
Laurea Leppävaara

## Sähköisen taloushallinnon hyödyntäminen tilitoimis- tossa - Case: Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelu Oy

Luukka, Hanna  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Joulukuu, 2010

Luukka, Hanna

**Sähköisen taloushallinnon hyödyntäminen tilitoimistossa - Case: Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelu Oy**

Vuosi 2010

Sivumäärä 35

---

Viime vuosien aikana taloushallintoon on kohdistunut huomattavia muutospaineita. Taloushallinnon pitäisi olla tehokkaampaa, nopeampaa ja joustavampaa. Näiden muutospainoiden myötä on kehitetty sähköinen taloushallinto. Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan, että kirjanpidossa käytetään hyväksi sovelluksia ja Internetiä. Tällöin kaikki kirjanpitomateriaali on sähköisessä muodossa. Tilitoimiston kannalta tämä tarkoittaa, että rutiinitöihin käytettävä aika vähenee ja toiminta muuttuu enemmän konsultoinniksi.

Tilitoimistojen kiinnostus sähköistä taloushallintoa kohtaan on ollut vähäistä, mutta tulevaisuudessa sen käyttöönotto saattaa olla jopa pakollista. Tämän takia opinnäytetyössä tehtiin case-yritys Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelu Oy:lle kehittämissuositus sähköisen taloushallinnon hyödyntämisestä. Tutkimuksessa selvittiin tilitoimiston nykytila ja minkälaisia kehityskohteita ja puutteita siinä on. Näiden perusteella vertailtiin eri sovellusvaihtoehtoja ja tavoitteena oli löytää tilitoimistolle sopivin ratkaisu.

Tutkimuksen perusteella tilitoimistolle tehtiin kehitysehdotus EmCe- sovelluksen käyttöönotosta. Tilitoimistolla on jo kyseinen sovellus käytössä, joten on helppoa ja kustannustehokasta hyödyntää saman sovelluksen tarjoamia sähköisen taloushallinnon toimintoja. Tilitoimiston on kannattavinta siirtyä ensin käyttämään sähköistä taloushallintoa omassa sisäisessä taloushallinnossa. Vähitellen sen käyttöä voidaan laajentaa asiakkaiden kirjanpidon tekemiseen. Vasta tällöin tilitoimisto pystyy saavuttamaan kaikki sähköisen taloushallinnon tarjoamat hyödyt.

Luukka, Hanna

**Exploitation of electronic financial management in an accounting company - Case: Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelu Oy**

| Year | 2010 | Pages | 35 |
|------|------|-------|----|
|------|------|-------|----|

---

During the last few years financial management has been under significant pressures for change. Financial management should be more effective, faster, and more flexible. Because of these pressures for change electronic financial management has been developed. Electronic financial management means that applications and the Internet are used in accounting. In that case all the accounting material is in electronic form. For an accounting company this means that the time used for routine work decreases and consulting is used more than before.

Accounting companies have not been much interested in electronic financial management. But in the future the implementation of electronic financial management might be even compulsory. Because of this a development proposal for exploiting electronic financial management was made for a case company, Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelu Oy. In this study the present state of the accounting company was defined and what targets and weaknesses in development it has. Based on these conclusions different application alternatives were compared. The objective was to find the most suitable solution for the accounting company.

A development proposal for using EmCe-application was made for the accounting company. This accounting company already has the EmCe-application in use. Thus it is easy and cost-effective to exploit the functions of electronic financial management offered by the same application. The most profitable way for this accounting company is to use first the electronic financial management in its internal financial management. Step by step the use of the electronic financial management can be expanded to customer accounting. Until this the accounting company can achieve all the benefits that the electronic financial management offers.

Keywords     electronic financial management, accounting company, accounting

## Sisällys

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Johdanto.....                                     | 6  |
| 1.1   | Tausta ja tavoitteet .....                        | 6  |
| 1.2   | Työn rakenne .....                                | 7  |
| 2     | Sähköinen taloushallinto.....                     | 8  |
| 2.1   | Verkkolasku .....                                 | 10 |
| 2.1.1 | Ostolaskut.....                                   | 12 |
| 2.1.2 | Myyntilaskut .....                                | 14 |
| 2.2   | Palkanlaskenta.....                               | 16 |
| 2.3   | Raportointi .....                                 | 17 |
| 2.4   | Arkistointi .....                                 | 18 |
| 3     | Case: Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelu Oy..... | 19 |
| 3.1   | Yrityksen nykytila .....                          | 19 |
| 3.2   | Yrityksen toiminnot.....                          | 20 |
| 3.2.1 | Kirjanpito .....                                  | 21 |
| 3.2.2 | Palkanlaskenta .....                              | 23 |
| 3.2.3 | Neuvonta .....                                    | 24 |
| 3.3   | Kehityskohteet.....                               | 25 |
| 3.4   | Sovellusvaihtoehdot .....                         | 26 |
| 3.4.1 | EmCe.....   | 26 |
| 3.4.2 | Netvisor.....                                     | 27 |
| 3.4.3 | ProCountor .....                                  | 28 |
| 3.5   | Sähköisen taloushallinnon hyödyt .....            | 29 |
| 3.6   | Kehitysehdotus .....                              | 31 |
| 4     | Yhteenveto .....                                  | 33 |
|       | Lähteet .....                                     | 34 |
|       | Kuviot .....                                      | 35 |
|       | Taulukot .....                                    | 35 |

## 1 Johdanto

Tässä opinnäytetyössä keskitytään Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelu Oy:n toiminnan kehittämiseen sähköisen taloushallinnon avulla. Sähköinen taloushallinto on tullut ajankohtaiseksi viime vuosien aikana, koska taloushallintoa on pyritty kehittämään nopeammaksi, tehokkaammaksi ja samalla myös ekologisemmaksi. Kilpailun kiristyessä tilitoimistojen täytyy muuttaa omia toimintatapojaan ja asenteitaan uutta teknologiaa kohtaan. Sähköinen taloushallinto luo mahdollisuudet erottua kilpailijoista ja samalla se tehostaa yrityksen toimintaa.

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että laskujen kierrätys ja hyväksyminen, tiliotteiden ja viitesierrojen vastaanotto sekä viranomaisilmoitusten lähetykset tapahtuvat sähköisesti. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa sen, ettei tilitoimiston tarvitse lähettää postissa asiakkaalle mitään, vaan asiakas pystyy itse hakemaan kaikki tiedot tietojärjestelmästä omilla tunnuksillaan. Tämän käyttöönoton myötä tilitoimiston toimenkuva muuttuu enemmän konsultointityöksi, kun rutiinitöihin käytettävä aika vähenee. (Yrittäjät.fi 2008a.)

Sähköiset osto- ja myyntilaskut ovat jo yleistyneet melko paljon erityisesti yritysten välisessä kaupankäynnissä. Teknologian kehittyessä paperisten laskujen käsittely tulee todennäköisesti poistumaan kokonaan. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen saattaa olla tulevaisuudessa jopa pakollista, jotta tilitoimisto pystyy edes toimimaan. Tämän takia on tärkeää, että tilitoimistot ottavat jo selvää ja tutustuvat sähköiseen taloushallintoon, vaikka eivät aikoisikaan ottaa sitä käyttöön lähiaikoina.

### 1.1 Tausta ja tavoitteet

Sähköinen taloushallinto on ollut ajankohtainen asia jo muutaman vuoden ajan, koska taloushallintoon on kohdistunut merkittäviä muutospaineita. Sen pitäisi olla tehokasta, nopeaa ja joustavaa. Opinnäytetyöni tarkoituksena on tehdä kehittämis ehdotus tilitoimistolle sähköisen taloushallinnon hyödyntämisestä. Case-yrityksenä on Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelu Oy, joka on Klaukkalassa toimiva tilitoimisto. Työntekijöitä yrityksessä on tällä hetkellä neljä, joista kaksi on yrityksen omistajia ja kaksi on osa-aikaisia. Yritys tarjoaa tilitoimistopalvelun lisäksi lakiasioiden konsultointia, sillä toinen omistajista on lakimies. Asiakkaita tilitoimistolla on noin 300, jotka ovat eri toimialoilla toimivia yrityksiä.

Opinnäytetyössä tarkastellaan, mitä sähköinen taloushallinto todellisuudessa tarkoittaa ja miten taloushallinnon prosessit muuttuvat sen käyttöönoton myötä. Tässä työssä tutkitaan tilitoimiston nykytilaa ja toimintoja, jotta saataisiin selville, mitä puutteita ja kehitystarpeita niissä on. Selvitetään myös, millaisia hyötyjä tilitoimisto saavuttaisi sähköisen taloushallinnon käyttöönoton myötä ja millaisia investointeja se vaatisi. Vertaillaan eri sovellusvaihtoehtoja,

jotta löydettäisiin yritykselle sopiva ratkaisu sähköisestä taloushallinnosta. Kehitysehdotuksen avulla tilitoimisto pystyy itse arvioimaan, onko sen tulevaisuudessa kannattavaa siirtyä käyttämään sähköistä taloushallintoa.

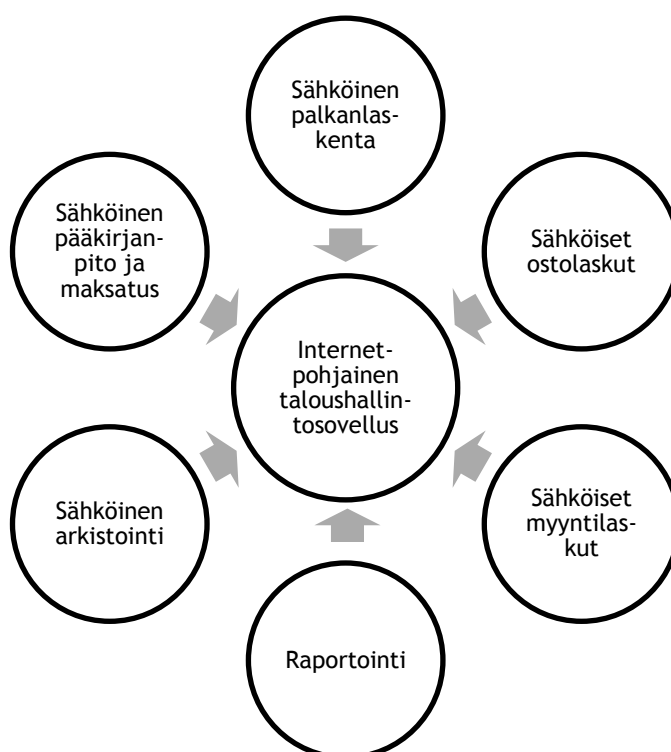
## 1.2 Työn rakenne

Opinnäytetyön rakenne koostuu kahdesta eri osasta, teoreettisesta viitekehystä ja empiriaosasta. Nämä eri osat on jaettu neljään eri lukuun. Ensimmäisessä luvussa tarkastellaan opinnäytetyön aihetta, taustaa, tavoitteita ja rakennetta. Toisessa luvussa käsitellään teoriaa liittyen sähköiseen taloushallintoon. Siinä tarkastellaan tarkemmin, miten osto- ja myyntilaskut, palkanlaskenta, raportointi ja arkistointi hoidetaan sähköisessä taloushallinnossa. Teoriassa on otettu myös huomioon, miten kirjanpitolaki on mahdollistanut sähköisen taloushallinnon kehittymisen. Kolmas luku on opinnäytetyön empiriaosuus, joka koostuu case-yrityksen tutkimisesta. Tässä tutkitaan Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelun nykytilaa, taloushallinnon prosesseja, kehityskohteita, sovellusvaihtoehtoja ja sähköisen taloushallinnon hyötyjä. Näiden pohjalta case-yritykselle on tehty kehitysehdotus. Viimeinen luku on opinnäytetyön yhteenveto.

## 2 Sähköinen taloushallinto

Taloushallintoon on viime vuosien aikana kohdistunut huomattavia muutospaineita eri suunnilta. Teknologia on kehittynyt paljon, mutta samalla taloushallinnolta vaaditaan tehokkuutta ja laatua. Globalisoituvaa kilpailuympäristöä asettaa taloushallinnolle omat vaatimuksensa, sillä kilpailun kiristyessä taloushallinnon täytyy olla entistä nopeampaa ja joustavampaa. Näiden muutospaineiden myötä taloushallinto on kehittynyt sähköiseksi. Tämän kaiken uudistamisen on mahdollistanut uusi kirjanpitolaki, joka sallii, että tositteet ja kirjanpitomerkinnot voidaan tehdä ja arkistoida konekielisinä. (Lahti & Salminen 2008, 10; Kirjanpitolaki 2:8 §.)

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon tehostamista hyödyntämällä tietotekniikkaa, sovelluksia, Internetiä sekä muita erilaisia sähköisiä palveluita. Sähköinen taloushallinto on kuvattu kuviossa 1. Taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali on sähköisessä muodossa ja tositteet ovat konekielisiä, jolloin niitä on helpompi käsitellä. Tietojen siirto eri osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä tapahtuu sähköisesti. Myös tietojen käsittely yrityksen sisällä ja eri sovelluksien välillä sekä arkistointi ovat sähköisessä muodossa. Sähköisessä muodossa oleva arkistointi mahdollistaa sen, että tietoihin pääsee käsiksi helpommin. (Lahti & Salminen 2008, 17-21.)



Kuvio 1: Sähköinen taloushallinto.



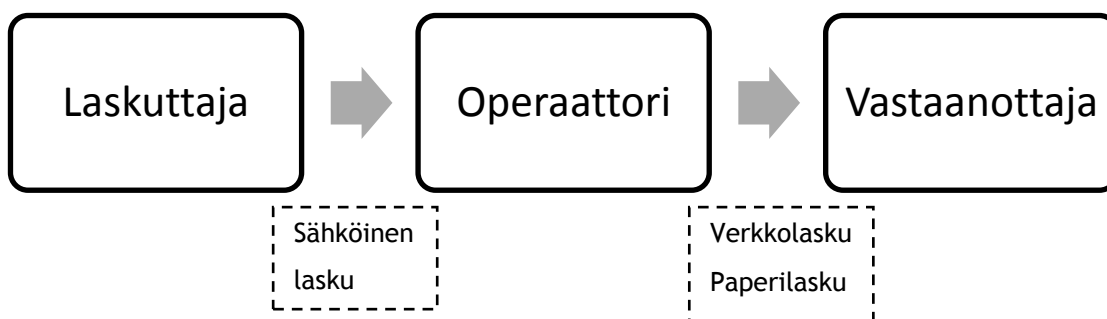
Yksinkertaistettuna sähköinen taloushallinto koostuu verkkolaskusta ja automatisoidusta kirjanpidosta. Sähköisen taloushallinnon myötä yrityksen toiminta tehostuu huomattavasti, koska laskutus, maksut, palkanlaskenta ja kirjanpito voidaan hoitaa mistä tahansa, kun käytössä on tietokone ja Internet-yhteys. Yritysten ja tilitoimistojen välillä sähköinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että heillä on Internetin kautta käytössä oleva taloushallinto-ohjelmisto. Tämän ohjelmiston avulla molemmilla on käytettävissään ajantasainen tieto taloushallinnosta. (Yrittäjät.fi 2008a; ProCountor International Oy 2010.)

Automatisoidussa kirjanpidossa myyntilaskut kirjautuvat kirjanpitoon ja myyntireskontraan lähetyksen yhteydessä. Myyntilaskut kuittaantuvat automaattisesti maksetuksi, kun viitesuoritus näkyy tiliotteella. Ostolaskut toimivat samalla periaatteella eli ne kirjautuvat kirjanpitoon ja ostoreskontraan verkkolaskun tai skannatun paperilaskun saapuessa. Lasku poistuu automaattisesti ostoreskontrasta maksun yhteydessä. Sähköisessä muodossa oleva tiliote on tärkeä tekijä maksuliikenteen ja kirjanpidon automatisoinnissa, koska sen maksutapahtumien kirjauslittien avulla pystytään tiliöimään tapahtumat automaattisesti kirjanpitoon. Automaattikirjaukset lisäävät kirjanpitäjän valvontatyötä, sillä esimerkiksi osto- ja myyntireskontrasta tulee kirjanpitoon ainoastaan yhteenvetotiedot. Näin ollen kirjanpidon täsmäyttäminen tulee olemaan entistä tärkeämpää, jotta pystytään paremmin kontrolloimaan sen oikeellisuutta. (Homeros Oy 2010; Mäkinen & Vuorio 2002, 41.)

Sähköinen taloushallinto tarjoaa monenlaisia hyötyjä verrattuna perinteisiin manuaalisiin prosesseihin, joissa käytetään paperitulosteita. Kaikkein suurimmat hyödyt ovat nopeus ja tehokkuus, joka voi parantua jopa 30-50 prosenttia. Sähköistymisen myötä resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee, koska aineiston säilytykseen ei tarvitse varata erillistä tilaa. Taloushallinto muuttuu joustavaksi ja helpoksi ja se parantaa myös toiminnan laatua, kun inhimilliset tallennus- ja laskuvirheet vähenevät olennaisesti. Sähköinen taloushallinto on ekologinen ratkaisu, koska tositteita, pää- ja päiväkirjoja ja raportteja ei enää tulosteta. Käytettävät sovellukset ja ohjelmat on pyritty kehittämään käyttäjäystävällisiksi, jotta ne olisivat helppokäyttöisiä ja näin ennaltaehkäisisivät virheitä. Myös tapahtumien tallennuksesta ja tositteiden selailusta on haluttu tehdä mielekästä. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

## 2.1 Verkkolasku

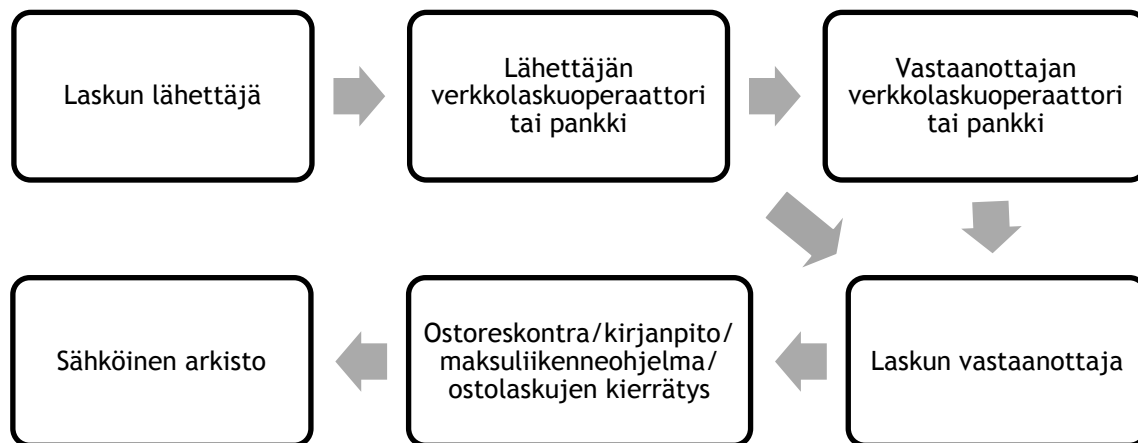
Verkkolasku on tärkeä osa sähköistä taloushallintoa, sillä suurin osa kirjanpitoaineistosta on myynti- tai ostolaskuja. Ilman verkkolaskuja kirjanpidon automatisointi ei olisi mahdollista. Verkkolaskutuksen tavoitteena on kytkeä laskutus-, ostolaskujen käsittely- ja maksuliikennejärjestelmät yhtenäiseksi kokonaisuudeksi käyttäen Internetiä ja sähköpostia. Verkkolaskun tulee sisältää kaikki samat tiedot kuin paperilaskukin. Arvonlisäverolain 209 b § mukaan näitä tietoja ovat laskun antamispäivämäärä, juokseva tunniste, myyjän Y-tunnus, myyjän ja ostajan nimi ja osoite, ostajan arvonlisäverotunniste, myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palveluiden määrä ja luonne, tavaroiden toimituspäivämäärä, palveluiden suorituspäivämäärä tai ennakkomaksun maksupäivä, veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa, verokanta sekä suoritettavan veron määrä. Kuten kuvioista 2 ilmenee, verkkolaskujen lähettäminen ja vastaanottaminen tapahtuu operaattoreiden tai pankkien välityksellä. Laskun vastaanottajan ei välttämättä tarvitse pystyä käsittelemään sähköisiä laskuja, koska operaattorit ja pankit voivat tarvittaessa tulostaa laskut paperille ja lähettää ne vastaanottajalle postitse. Laskujen vastaanottajina voivat olla sekä yritykset että kuluttajat. (Arvonlisäverolaki 209 b §; Tomperi 2007, 138-139; Lahti & Salminen 2008, 57; Salmi 2003.)



Kuvio 2: Verkkolaskutus.

Verkkolasku lähetetään suoraan tai operaattorin/pankin kautta lähettäjän taloushallintojärjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Kirjanpitolautakunnan mukaan sähköisessä laskutuksessa kirjanpitovelvollisen eli laskun vastaanottajan kirjanpitoon lähetetään tositteen arkistointipaikan linkkitieto. Arkistointipaikka voi olla esimerkiksi palvelin, jota käytetään hyväksi laskutuksessa. Linkkitieto sisältää sekä laskudatan että laskun kuvan. Laskun kuvaa käytetään laskun kierrätykseen, hyväksymiseen ja arkistointiin. Verkkolasku säilytetään muun kirjanpitomateriaalin tavoin sähköisessä arkistossa. Viranomaiset kuitenkin vaativat, että tarvittaessa verkkolaskusta täytyy voida tulostaa myös paperinen versio. Kuluttajalle lähetetäessä verkkolaskua se toimitetaan kuluttajan valitsemaan palveluun, josta se voidaan suo-

raan maksaa verkkopankin kautta. Verkkolaskun kulkua laskun lähettäjältä vastaanottajan arkistoon asti havainnollistetaan kuviossa 3. (Yrittäjät.fi 2008b; Lahti & Salminen 2008, 57; Kirjanpitolautakunta 2000.)



Kuvio 3: Verkkolaskun kulku.

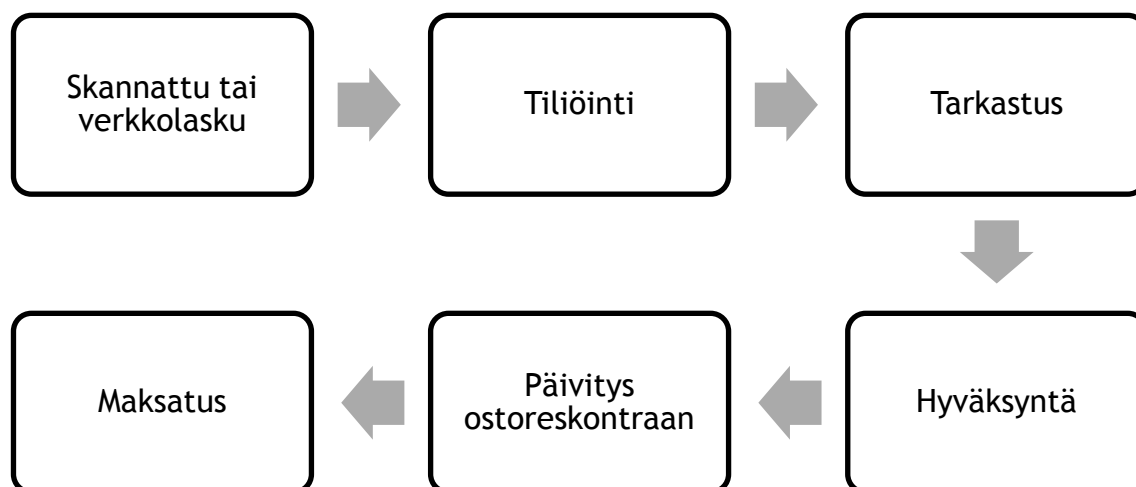
Verkkolaskusta on paljon hyötyä molemmille osapuolille. Laskuttajalle kohdistuvia hyötyjä ovat laskun nopea välitys, kun aikaa ei mene postitukseen. Materiaalikustannukset vähenevät, koska paperia, kirjekuoria ja postimaksuja ei enää käytetä. Manuaaliset työvaiheet vähenevät, jolloin työntekijät pystyvät keskittymään enemmän asiakkaiden tarpeisiin. Näin ollen myös asiakaspalvelu paranee. Sähköinen arkistointi vie vähemmän toimisto- ja varastotilaa. Laskutus on mahdollista ulkoistaa, jolloin yritys pystyy keskittymään enemmän ydinliiketoimintaansa. Laskun vastaanottajan hyödyt ovat taloudellisesti suurempia. Näitä hyötyjä ovat manuaalisen laskunsiötön poistuminen, joka saattaa joissakin yrityksissä viedä paljonkin aikaa. Yritys pystyy tuottamaan lisäarvopalveluita ja laskun kierrätys tapahtuu nopeammin kuin aikaisemmin. Arkistointi on helpompaa, kun laskut eivät vie enää tilaa toimistossa. Virheet vähenevät koko kirjanpidon automatisoinnin myötä. (Yrittäjät.fi 2008b.)

### 2.1.1 Ostolaskut

Taloulosaston eniten aikaa vievä prosessi on yleensä ostolaskujen käsittely. Automatisoimalla tämä prosessi koko yrityksen toiminta tehostuu ja samalla saavutetaan suurimmat hyödyt. Perinteisessä paperilaskuprosessissa ostolaskun saapumisen jälkeen, se viedään tai lähetetään postitse laskun hyväksymistä varten asiatarkastajalle. Asiatarkastajan hyväksymismerkinnän jälkeen lasku viedään tai lähetetään postitse varsinaiselle laskun hyväksyjälle. Hyväksyjä vie tai postittaa laskun ostoreskontrahoitajalle, joka tallentaa laskun tiedot ja tiliöi sen manuaalisesti ostoreskontraan. Paperilasku arkistoidaan mappiin ja kaikista ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 49.)

Perinteisessä ostolaskuprosessissa laskun kierto on hyvin hidas, koska niin monen eri tahon täytyy hyväksyä lasku. Manuaaliset työvaiheet postituksessa ja laskun tallennuksessa vaikuttavat siihen, että ostolasku näkyy kirjanpidossa vasta hyväksymiskierroksen jälkeen eikä heti, kun lasku on saapunut. Laskujen arkistointi mappiin vaatii fyysistä tilaa yritykseltä ja laskujen jälkeinpäin etsiminen mapeista voi olla haasteellista ja aikaa vievää. Paperilaskun vaarana on myös se, että se saattaa hävitä. (Lahti & Salminen 2008, 49.)

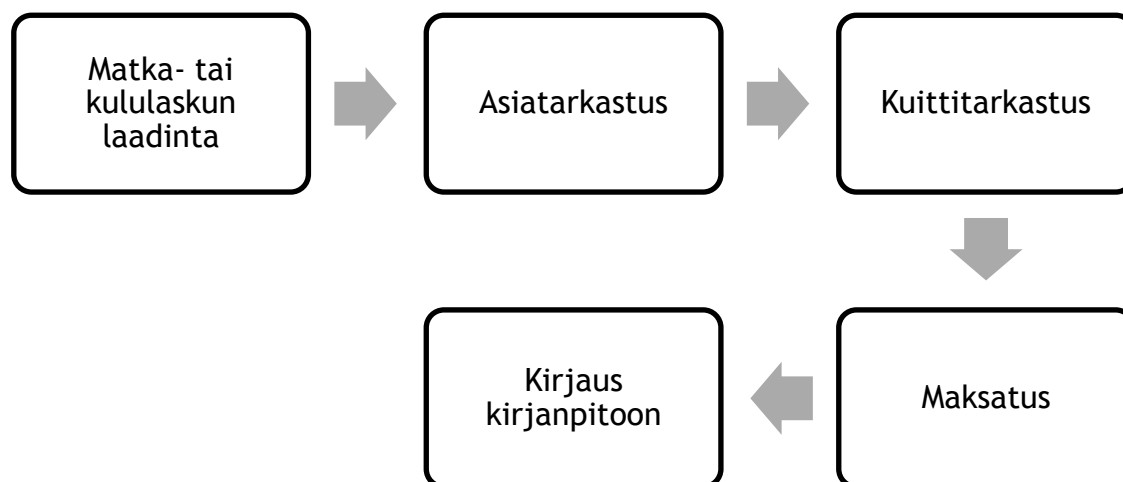
Sähköisessä ostolaskuprosessissa laskun käsittelyvaiheet on hyvinkin erilaiset kuin perinteisessä ostolaskuprosessissa (Kuvio 4). Ostolasku saapuu joko paperisena, jolloin se skannataan tai vastaanotetaan suoraan verkkolaskuna laskun käsittelyjärjestelmään. Tällöin laskun tiedot tallentuvat järjestelmään automaattisesti, mutta tiliöinti voidaan suorittaa sekä automaattisesti että manuaalisesti. Tämän jälkeen ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon, jossa ostolaskujen tarkastaja hyväksyy laskun ja lähettää sen takaisin ostoreskontrahoitajalle. Hyväksytyt ostolaskut päivitetään ostoreskontraan ja näistä muodostetaan maksuaineisto pankkiin. Laskujen asiatarkastaminen, hyväksyminen ja maksaminen voidaan suorittaa missä tahansa, kunhan on käytettävissä tietokone ja Internet-yhteys. (Lahti & Salminen 2008, 50; Homeros Oy 2010.)



Kuvio 4: Sähköinen ostolaskuprosessi.

Laskujen vastaanottamisessa voidaan käyttää joko skannausta tai verkkolaskua. Skannauksessa ostolasku saapuu paperisena, mutta se siirretään skannaamalla sähköiseen muotoon käsittelyjärjestelmään. Verkkolasku on tehokkaampi vaihtoehto kuin skannaus, koska siinä laskusta muodostuu automaattisesti merkintä kirjanpitoon. Skannausta ja paperilaskuja kuitenkin käytetään vielä monia vuosia, koska kaikki eivät halua siirtyä sähköiseen taloushallintoon. (Homerios Oy 2010; Yrittäjät.fi 2008a.)

Matka- ja kululaskut ovat ostolaskujen erityismuotoja, jotka aiheutuvat yrityksen työntekijän matkakulukorvauksiin oikeuttavista matkustusmenoista tai tehdyistä pienhankinnoista. Yleisimpiä matkakorvauksia ovat kilometrikorvaukset ja päivärahat, hotelli- ja majoituskulut, matkaliput sekä pysäköinti ja muut autokulut. Kulukorvauksia ovat esimerkiksi neuvottelu- ja eduskulut, toimisto- ja kahvitarvikehankinnat sekä ammattikirjallisuus. Sähköistymisen myötä työntekijä voi itse laatia omat laskunsa suoraan käsittelyjärjestelmään. Kun lasku on tallennettu, se siirtyy automaattisesti hyväksyttäväksi laskun tarkastajalle. Näin pystytään nopeuttamaan prosessia, koska laskujen käsittely ei enää tapahdu monen henkilön kautta. Matka- ja kululaskut saattavat olla myös käteiskuitteja, jotka tulevat olemaan vielä pitkään paperisia. Käteiskuitit skannataan järjestelmään, jotta niitä pystytään käsittelemään sähköisessä muodossa. Kuviossa 5 on tarkasteltu matka- ja kululaskuprosessin eri vaiheita. (Lahti & Salminen 2008, 93; Yrittäjät.fi 2008a; Mäkinen & Vuorio 2002, 120; Kirjanpitolaki 2:4 §.)



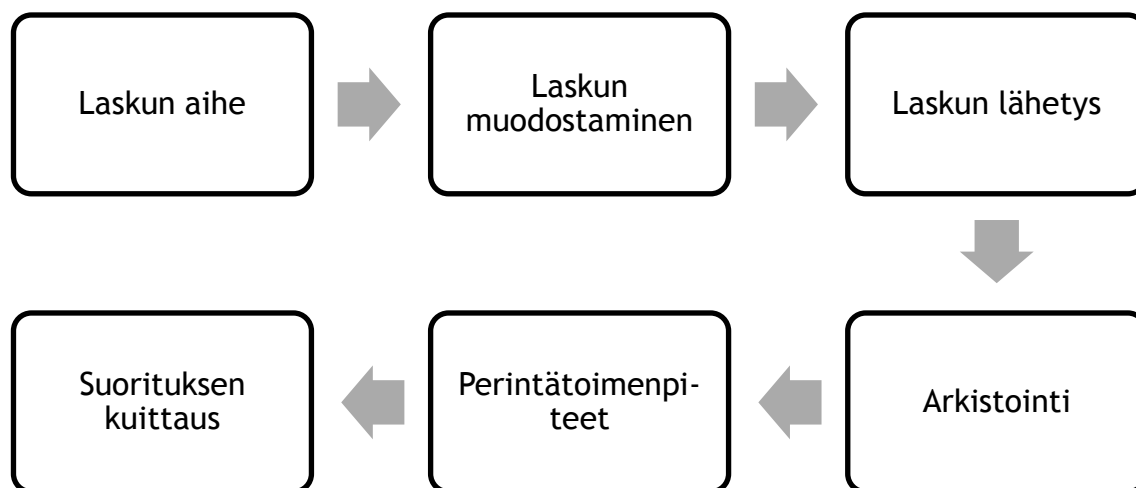
Kuvio 5: Matka- ja kululaskuprosessi.

Sähköinen ostolasku- ja matka- ja kululaskuprosessi vähentävät laskuihin käytettävää työaika huomattavasti, koska laskuja ei syötetä käsin järjestelmään. Työntekijöiden työaika voi vähentyä jopa 90 prosenttia paperiseen ostolaskukäsittelyyn verrattuna. Automaattisuus vähentää inhimillisten virheiden määrä, joita saattaa tulla paperilaskujen käsittelyssä. Varsinkin ostolaskuja joudutaan usein tarkastelemaan jälkikäteen, joten niiden täytyy olla helposti saatavilla. Sähköinen arkistointi mahdollistaa tämän. Sähköisessä ostolaskuprosessissa laskujen kierrätys on nopeampaa, koska laskut siirtyvät automaattisesti reskontraan ja maksatukseen. (Homeross Oy 2010.)

### 2.1.2 Myyntilaskut

Myyntilaskuprosessissa on neljä eri vaihetta, jotka ovat laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra. Myyntireskontra sisältää perintätoimenpiteet ja suorituksen kuittauksen. Yrityksen laskutusprosessin kokonaan sähköistäminen on mahdollista ainoastaan silloin, kun laskun vastaanottaja pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään laskun sähköisessä muodossa. Myyntilaskuprosessin eri vaiheet eivät muutu sähköistymisen myötä, ainoastaan laskujen käsittelytavat muuttuvat (Kuvio 6). Lasku muodostetaan samalla tavalla kuin paperilaskukin, mutta sitä ei tulosteta ja lähetetä vastaanottajalle postitse vaan verkkolaskuna. Sähköisen myyntilaskun lähettäminen tapahtuu pankin tai jonkin muun operaattorin kautta. Laskujen arkistointi tapahtuu sähköisesti ja perintätoimenpiteet suoritetaan myös verkkolaskun muodossa. Myyntireskontran työmäärä vähenee, koska laskuja ei tarvitse syöttää manuaalisesti, vaan laskujärjestelmä muodostaa automaattisesti laskusta myyntireskontratahtuman ja pääkirjanpidon kirjaukset. Myyntireskontran päätehtävänä onkin suoritusten kohdistaminen, avointen laskujen seuraaminen sekä mahdolliset perintätoimenpiteet. On myös mahdollista, että myyntireskontraa ei edes käytetä vaan kaikki myyntilaskut kirjataan

suoraan pääkirjanpitoon, jolloin kaksinkertainen täsmäytystyö jää kokonaan pois. (Lahti & Salminen 2008, 74; Mäkinen & Vuorio 2002, 95.)



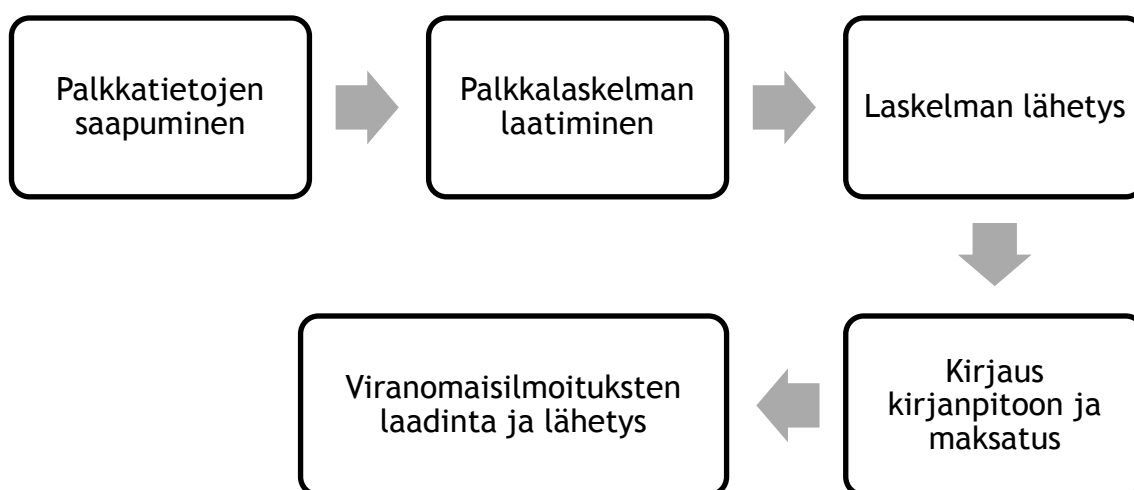
Kuvio 6: Sähköinen myyntilaskuprosessi.

Siirtyminen sähköiseen laskutukseen on ollut hidasta. Kenties pääsyy tähän on ollut se, että kustannussäästöt ovat olleet melko pienet. Tämän takia laskutusprosessi tapahtuukin useissa yrityksissä vielä manuaalisesti. Laskut tulostetaan paperille, laitetaan kirjekuoriin ja lähetetään vastaanottajille postitse. Myyntilaskuprosessi nopeutuu ainoastaan siinä, että verkkolasku on vastaanottajalla nopeammin, mutta itse rahojen saanti kestää todennäköisesti yhtä kauan. Varsinaiset kustannussäästöt syntyvät paperi- ja postituskuluista, mutta monissa yrityksissä ne eivät ole merkittävän suuria. Toinen syy hitaaseen käyttöönottoon on ollut laskutusjärjestelmän alkukustannukset, koska myös henkilökunnan koulutuskustannukset kuuluvat siihen. Voi myös olla, että laskun vastaanottaja ei välttämättä pysty käsittelemään verkkolaskua. Tämä ei ole syy siihen miksei oman myyntien kirjanpito voisi olla kokonaan paperitonta. Asiakkaalle voi silti lähettää laskun paperisena, mutta niitä ei tulosteta omaa kirjanpitoa varten (Lahti & Salminen 2008, 74-75; Vahtera & Salmi 1998, 61.)

Sähköisen myyntilaskutuksen hyödyt ovat sen käyttöönoton arvoisia. Erityisen tärkeä hyöty on se, että virheet vähenevät. Tämä taas vähentää selvitystyön määrää, jolloin ei tarvitse käydä läpi myyntilaskutositteita virheen etsimiseksi ja korjaamiseksi. Selvitystyönmäärä vähenee myös maksuissa, koska ne kohdistuvat automaattisesti oikeaan myyntilaskuun. Koko myyntilaskuprosessi nopeutuu, kun laskujen läpimenoaika lyhenee. Tällöin laskun lähettäjä saa varmemmin rahansa ajoissa. Sähköinen myyntilaskutus voi parantaa yrityksen imagoa. Asiakkaat odottavat saavansa parempaa asiakaspalvelua yritykseltä, joka pyrkii tehostamaan toimintaansa käyttämällä uusia teknologia ratkaisuja. (Lahti & Salminen 2008, 76.)

## 2.2 Palkanlaskenta

Palkanlaskentaprosessin sähköistäminen tarkoittaa sitä, että palkkalaskelma ja viranomaisilmoitukset lähetetään sähköisesti sekä palkkojen kirjaukset kirjanpitoon ja maksatus tehdään sähköisesti. Palkansaaja voi valita joko paperisen palkkalaskelman, joka lähetetään postitse kotiin tai palkansaaja voi itse käydä katsomassa Internetistä omat palkkatietonsa. Palkansaaja ilmoittaa itse omat työaikansa sähköisesti tietoverkossa, jolloin ne ovat saman tien palkanlaskennan käytettävissä. Sähköisessä tietoverkossa palkansaaja pystyy tarvittaessa muuttamaan omia henkilötietojaan, kuten pankkitili- tai osoitetietoja. Verokorttien tiedot saadaan skannaamalla palkkajärjestelmään. Kun ne ovat sähköisessä muodossa, pystytään niitä päivittämään suoraan verohallinnosta. Palkanlaskennan kuukausi- ja vuosi-ilmoitukset lähetetään verottajalle ja vakuutusyhtiöille Tyvi-järjestelmän kautta sähköisesti (Kuvio 7). Ilmoitukset voidaan yhdistää yrityksen taloushallintoon ohjelmistojen avulla niin, että niistä muodostuu automaattisesti merkintä kirjanpitoon. Samalla yritykselle tulee lasku, jos ilmoituksessa on maksettavaa. (Yrittäjät.fi 2008a; Vahtera & Salmi 1998, 65-66.)



Kuvio 7: Palkanlaskentaprosessi.

Sähköisen palkanlaskennan käyttöönotto mahdollistaa sen, että paperitulosteiden käyttö poistuu kokonaan. Yritykselle ei synny enää postitus- ja materiaalikuluja. Sähköinen palkkalaskelma on palkansaajan käytössä paljon nopeammin kuin perinteinen paperilaskelma. Palkansaajat pystyvät itse tarkastelemaan palkkalaskelmiaan ja palkkatapahtumia myös menneiltä palkkakuusilta. Tämän takia on mahdollista, että palkkoihin liittyvät kyselyt vähenevät ja samalla palkanlaskennan taso paranee. Tavallisessa palkanlaskennassa palkkalaskelma on aina tallessa yrityksen palkanlaskentajärjestelmässä, mutta sähköistymisen myötä se on tallessa myös palkansaajalla. (Visma Oy 2010.)



## 2.3 Raportointi

Taloushallinnossa on kahdenlaisia raportteja: ulkoisia ja sisäisiä. Ulkoiset raportit ovat yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeiden täyttämistä varten. Ulkoisia raportteja ovat tulos- ja taselaskelma, pää- ja päiväkirjaraportit sekä viranomaisilmoitukset. Tulos- ja taselaskelmat perustuvat kirjanpidon tilikohtaisiin tietoihin, joista selviää, minkälaisessa taloudellisessa tilanteessa yritys on. Pää- ja päiväkirjaraportit sisältävät tiedot kirjanpidon tapahtumista tilin tai ajankohdan mukaan. Viranomaisraportteja ovat arvonlisäveroilmoitukset, veroilmoitukset, tullin ilmoitukset ja työnantajailmoitukset. Nämä raportit voidaan hoitaa sähköisesti Tyvi-järjestelmän kautta. Käytettäessä sähköisiä ilmoituksia pystytään raportit myös arkistomaan sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 147-148.)

Sisäinen raportointi perustuu kirjanpidon tositteille syötettyihin tietoihin. Raportteja ovat esimerkiksi myynti-, kustannus- ja kannattavuusraportit. Näitä kutsutaan myös toteumaraportteiksi. Lisäksi sisäisessä raportoinnissa laaditaan budjetti ja ennusteraportteja, joita verrataan tehtyihin toteumaraportteihin. Ulkoinen ja sisäinen raportointi ovat nykyään yhdenmennyttä laskentajärjestelmissä, jolloin eri lukujen toistuvuus on pystytty poistamaan. Näin on varmistettu, että sekä ulkoinen että sisäinen raportointi on aina ajan tasalla. (Lahti & Salminen 2008, 148-149.)

Kirjanpidon eri prosesseista voidaan ottaa myös erilaisia yhteenveto-, tarkistus- ja valvontaraportteja. Näitä kutsutaan Ad hoc -raportteiksi. Raporttien ottaminen johtuu satunnaisesta tarpeesta, joka vaihtelee eri käyttäjäryhmien välillä. Yleisimpiä prosessiraportteja ovat ostolaskusovelluksen raportit, ostoreskontran raportit, myyntilaskutuksen ja myyntireskontran raportit, matka- ja kululaskuraportit sekä käyttöomaisuussovelluksen raportit. Raportteja käytetään silloin, kun tietystä prosessista tarvitaan yksityiskohtaisempaa tietoa, kuten summia, laskujen määrää tai tilaa kirjanpidossa. (Lahti & Salminen 2008, 147-150.)

Taloushallinnon raporttien jakelu muuttuu sähköistymisen myötä. Perinteisiä postissa lähetettäviä paperisia raportteja ei enää käytetä. Raporttien jakeluun sähköisesti on kolme eri tapaa: raporttiportaalit, itsepalvelu tai sähköpostin käyttö. Raporttiportaalien käyttö tapahtuu joko Internetin tai muun tietoliikenne verkon kautta. Näin ollen käyttäjät pystyvät hyödyntämään raportteja ajasta ja paikasta riippumatta. Käyttäjät voivat itse käydä laatimassa tarvitsemansa raportit portaalissa. Raportit voi myös tilata itselleen, jolloin ne lähetetään käyttäjälle tietyin väliajoin. Itsepalvelu tarkoittaa sitä, että käyttäjälle annetaan pääsy taloushallintojärjestelmään. Tällöin tulee kuitenkin luoda kullekin käyttäjälle käyttöoikeudet, jotka määrittelevät mitä tietoja käyttäjä pääsee hyödyntämään. Käytettäessä itsepalvelua käyttäjän tulee osata itse luoda sisällöltään oikeanlaisia raportteja. Sähköpostin käyttäminen jake- lussa on kenties se helpoin tapa siirtyä sähköiseen raportointiin. Monissa järjestelmissä sähkö-

postin lähettämistä on vielä nopeutettu niin, että halutut raportit lähetetään automaattisesti halutuille henkilöille. (Lahti & Salminen 2008, 151-152.)

## 2.4 Arkistointi

Sähköiseen taloushallintoon kuuluu, että myös arkistointi tapahtuu sähköisesti. Tämä vaatii, että mahdolliset paperiset tositteet skannataan sähköiseen muotoon. Sähköistä arkistointia voidaan nykyään käyttää, koska kirjanpitolaki sallii sen. Kirjanpitolain mukaan ”kirjanpitovelvollinen saa säilyttää tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot samanaikaisesti koneellisessa tietovälineellä” (Kirjanpitolaki 2:8 §). Ainoa poikkeus on tasekirja, joka on säilytettävä paperisena. (Lahti & Salminen 2008, 167.)

Tositemateriaalin ollessa sähköisessä muodossa tulee se säilyttää kahdella eri tietovälineellä. Tietovälineen tietosisältö tulee tarkistaa säännöllisesti, jotta tiedot ovat molemmissa samat. Jos käytettäisiin perinteistä paperista tosittemateriaalia, tarvitsisi se säilyttää ainoastaan yhdellä tietovälineellä. (Lahti & Salminen 2008, 167). Kirjanpitolaissa on säädetty kirjanpitoaineistoille tietyt säilytysajat. Kirjanpitokirjat, kuten tasekirja sekä tililuettelo tulee säilyttää vähintään 10 vuotta kyseisen tilikauden loppumisesta. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, täsmäytys selvitykset sekä kaikki muu kirjanpitoaineisto kuin kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 2:10 §.)

Sähköiset arkistot jaetaan kahteen eri osaan niiden käyttötarkoituksen perusteella, aktiivi- ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkistossa säilytetään tietoa, jota tarvitaan päivittäisten dokumenttien, asiakirjojen ja tositteiden laatimiseen. Se sisältää tiedot kuluvalta ja edelliseltä tilikaudelta. Pysyväisarkistoon tiedot tallennetaan vähintään tilikausittain eli kerran vuodessa. Aktiiviarkiston tietoja pystytään tarvittaessa muuttamaan, kun taas pysyväisarkiston tiedot pysyvät tallennuksen jälkeen muuttumattomina. Pysyväisarkistot voidaan säilyttää myös kolmannella osapuolella tai muualla kuin Suomessa. (Lahti & Salminen 2008, 170; Salmi 2003.)

Sähköisen arkistoinnin käyttöönotto tuo mukanaan monenlaisia hyötyjä. Tietojen hakeminen arkistosta on nopeaa ja tehokasta. Perinteisten paperitositteiden etsiminen mapeista tositenumeron perusteella vie paljon aikaa. Arkistoon pääsee käsiksi ajasta ja paikasta riippumatta. Se on aina käytettävissä, kunhan on vain Internet-yhteys. Erillistä varastointitilaa ei enää tarvita, koska paperitositteiden vaatimia mapeja ei käytetä. Ainoastaan paperisten tasekirjojen säilyttäminen vaatii erillistä arkistointitilaa. Tiedot ovat myös helposti hyödynnettävissä muita erilaisia raportointitarpeita varten. (Lahti & Salminen 2008, 167.)

### 3 Case: Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelu Oy

Tutkimuksen tarkoituksena on löytää tilitoimistolle sopiva ohjelmistovaihtoehto sähköisestä taloushallinnosta. Selvitetään, mitä kehitystarpeita ja puutteita yrityksen toiminnassa on tutkimalla yrityksen nykytilaa ja prosesseja. Selvitetään myös, miten sähköinen taloushallinto parantaisi yrityksen toimintaa poistamalla nämä kehitystarpeet ja puutteet. Vertaillaan kolme eri ohjelmiston tarjoajaa, jotta selvittäisiin millaisia ominaisuuksia ne sisältävät, millaisia investointeja niiden käyttöönotto vaatisi ja minkälaisia hyötyjä yritys saavuttaa käyttäessään sähköistä taloushallintoa.

#### 3.1 Yrityksen nykytila

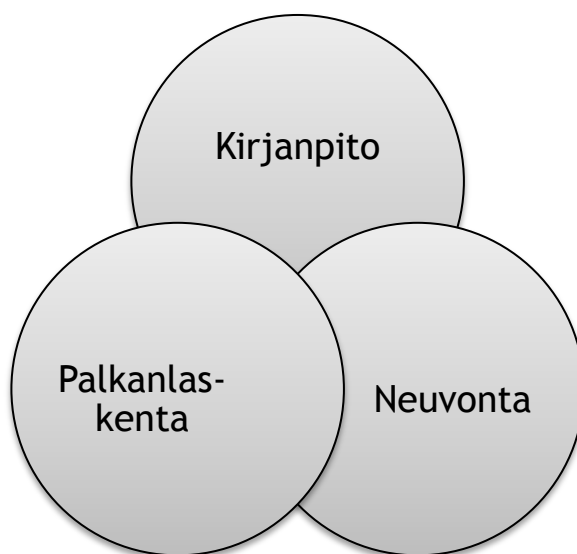
Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelu Oy on tilitoimisto, joka tarjoaa kirjanpito-, palkanlaskenta- ja lakipalveluita. Yritys sijaitsee Nurmijärvellä Klaukkalassa. Työntekijöitä on yhteensä neljä, joista kaksi ovat yrityksen omistajia ja kaksi osa-aikaista työntekijää. Toinen omistajista on alihankintana omalla yhtiöllä työskentelevä kirjanpitäjä, josta on tulossa yrityksen toinen omistaja. Yritys on perustettu vuonna 1999. Asiakasyrityksiä on noin 300, jotka toimivat ympäri Suomea eri toimialoilla. Asiakasyrityksien koko vaihtelee melko paljon, on hyvin pieniä yhden henkilön yrityksiä sekä melko suuria monta henkilöä työllistäviä yrityksiä. Kuitenkaan yksikään asiakas ei ole niin suuri, että se olisi konserniyritys.

Asiakkaiden ja yrityksen oma kirjanpito tehdään käyttämällä EmCe -ohjelmistoa. Ohjelmisto sisältää peruskirjanpidon, myynti- ja ostoreskontran sekä palkanlaskennan. Ainoastaan laskutus tehdään erillisellä ohjelmistolla. Suurinta osaa asiakkaista laskutetaan vientiperusteisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että mitä enemmän on tositteita, sitä suurempi on asiakkaalle lähetettävä lasku. Pienille yrityksille, joilla on vähän kirjanpitomateriaalia, on sovittu laskutushinta erikseen. Laskut lähetetään paperiversioina asiakkaille postitse. Postitusta on nopeutettu sillä, että toimistolle on hankittu postileimakone. Koneelle siirretään rahaa yrityksen tililtä, jota sitten käytetään leimattaessa asiakkaille lähetettäviä kirjeitä. Päivän aikana kertyneet kirjeet viedään päivän päätteeksi postiin, jotta tiedon välitys asiakkaille tapahtuisi mahdollisimman nopeasti.

Yritys hyödyntää toiminnassaan etäkäyttöä, koska omistajien täytyy pystyä tarvittaessa työskentelemään myös kotona. Kuitenkin aina toinen omistajista on paikalla toimistossa siltä varalta, että asiakkaat tarvitsevat konsultointia. Työntekijöiden vaihtuvuus on ollut viimeisen vuoden aikana nopeaa. Kahden osa-aikaisen paikalla on ollut viisi eri työntekijää. Tämä on tietenkin vaikuttanut yrityksen toimintaan, koska uuden työntekijän perehdyttämiseen menee melko kauan aikaa.

### 3.2 Yrityksen toiminnot

Yrityksen eri toiminnot voidaan jakaa kolmeen eri osaan: kirjanpitoon, palkanlaskentaan ja neuvontaan (kuvio 8). Kirjanpito ja palkanlaskenta ovat yrityksen ydinliiketoimintaa. Palkanlaskenta tehdään noin 20 prosentille asiakkaista. Neuvonta on melko pieni osa yrityksen toimintaa, mutta se on kuitenkin tärkeää, jotta asiakkaat pystyisivät tekemään paremmin omaa liiketoimintaansa.



Kuvio 8: Yrityksen toiminnot

### 3.2.1 Kirjanpito

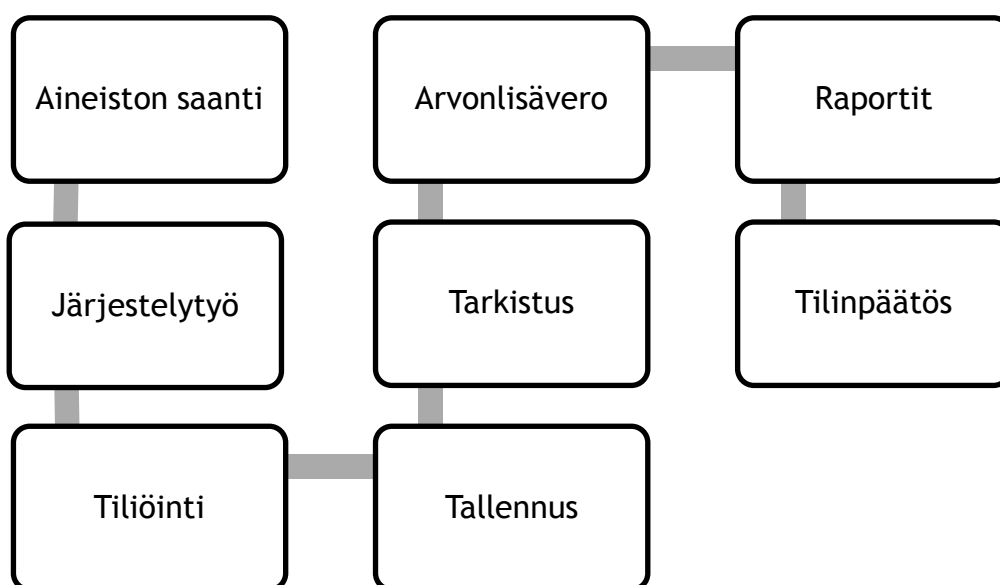
Kirjanpityöprosessi käynnistyy sillä, että joka kuukauden alussa asiakkaat lähettävät postitse tai tuovat henkilökohtaisesti kirjanpitoaineistonsa toimistolle. Suurin osa lähettää aineistonsa postitse, koska yritykset sijaitsevat eri paikkakunnalla. Saapuneet kirjanpitoaineistot pyritään käsittelemään saapumisjärjestyksessä. Kuitenkin yleensä pienet, vähän aikaa vaativat yritykset käsitellään ensin. Varsinainen kirjanpityö alkaa aineiston järjestelystä yrityksen omaan mappiin. Osa asiakkaista järjestää tositteensa itse, mutta näissäkin tapauksissa kirjanpitäjä joutuu usein järjestelemään ne uudestaan. Tositteet järjestetään tiliotteen mukaiseen järjestykseen. Käteistositteet, ostolaskut ja myyntilaskut, joita ei ole tiliotteella, järjestetään tositteiden päivämäärän mukaan.

Tositteiden järjestelytyön jälkeen alkaa varsinainen kirjanpityö eli tiliöinti. Tositteet tiliöidään eli syötetään kirjanpidon tileille kirjanpito-ohjelmistoon. Jokainen tositemenee vähintään kahdelle eri tilille. Tiliöintityön viennit tallennetaan ohjelmistoon. Tositteisiin merkitään tositenumero, joka saadaan tallennuksen jälkeen tositemeneistä. Tositenumerointi helpottaa seuraamaan sitä, että jokainen tositemene tulee tallennettua. Se myös nopeuttaa tositemen löytämistä jälkepäin sekä mapeista että kirjanpito-ohjelmistosta. Tarkistus tehdään, kun kaikki kyseisin kuukauden tapahtumat on tallennettu. Kirjanpidon pankkitilien saldon tulee täsmätä tiliotteen saldoon. Jos nämä eivät täsmää, eron syy täytyy etsiä ja korjata. Arvonlisäverokirjaus tehdään tarkistuksen jälkeen, jolloin kaiken tulisi olla kunnossa kirjanpidossa. Kirjanpito-ohjelmisto suorittaa arvonlisäverolaskennan ja kirjauksen automaattisesti. Tämän jälkeen tulostetaan arvonlisäverolaskelma ja tarkistetaan, että se täsmää automaattisesti tehtyyn kirjaukseen. Asiakasyrityksen arvonlisäverotiedot ilmoitetaan sähköisesti verotajalle Tyvi-palvelun kautta.

Kirjanpidon ollessa valmis muodostetaan ja tulostetaan erilaisia raportteja, joita ovat päiväkirja, pääkirja, reskontralistat sekä tuloslaskelma ja tase. Asiakasta varten tulostetaan joka kuukausi ainoastaan tuloslaskelma ja tase, kaikki muu on omaa arkistointia varten. Päiväkirjassa tapahtumat ovat tositemenejärjestyksessä eli siinä näkyy mitä tositemeneitä ja kuinka monta niitä on kirjattu kirjanpitoon. Päiväkirjaa käytetään asiakkaan laskuttamiseen. Pääkirjassa tapahtumat ovat taas tilijärjestyksessä eli se on luettelo siitä, mitä tapahtumia on millekin tilille viety. Pääkirjat tulostetaan yleensä joko osto- tai myyntireskontralistat, mutta tilikauden lopuksi ne tulostetaan kaikista käytetyistä tileistä. Reskontrasta tulostetaan erikseen listat, joista selviää myyntisaamisten ja ostovelkojen tilanne kuukauden lopussa. Tuloslaskelmasta selviää yrityksen tulot ja menot sekä tulos. Taseessa on tiedot yrityksen omaisuudesta, saatavista, omasta pääomasta sekä veloista.

Raporteista asiakkaille lähetetään ainoastaan tuloslaskelma ja tase, koska asiakas hyötyy ainoastaan niistä. Asiakkaalle lähetetään raporttien mukana arvonlisäverovalvontailmoitus, joka tulostetaan Tyvi-palvelusta arvonlisäverotietojen ilmoituksen yhteydessä. Siitä asiakas näkee maksettavan tai palautettavan arvonlisäveron määrän. Tietojen lähetys asiakkaalle tapahtuu postitse. Ainoastaan arvonlisäveron määrä saatetaan ilmoittaa asiakkaalle sähköpostilla tai puhelimitse, jos valvontailmoituksen teko on jostain syystä myöhästynyt.

Tilikauden päättyessä asiakkaalle tehdään tilinpäätös. Kirjanpitoon kirjataan vakuutusjakso-  
tukset, käyttöomaisuuden poistot sekä palkka- ja lomapalkkavelat. Kun vaadittavat kirjaukset on tehty, muodostetaan ja tulostetaan tilikaudelta tilikohtainen tuloslaskelma ja tase, päiväkirja, pääkirja sekä tase-erittely. Tilinpäätöksestä tehdään liitetiedot, tasekirja ja veroilmoitus. Tarvittavat liitetiedot saadaan suoraan kirjanpito-ohjelmistosta. Veroilmoitukset täytetään tilinpäätöstietojen perusteella ja lähetetään verotoimistoon määräaikojen puitteissa. Tasekirjoja tehdään kaksi ja ne sidotaan liimaksiin. Toinen tasekirja on asiakasta varten ja toinen tilitoimistoa varten. Asiakkaan täytyy allekirjoittaa molemmat tasekirjat. Kun kaikki tämä on hoidettu, arkistoidaan kaikki kirjanpitomateriaali. Tilikauden aikana materiaali säilytetään tilitoimiston tiloissa, mutta tilikauden päättyttyä ja tuloverotuksen valmistuttua ne siirretään erilliseen varastoon, koska tilitoimiston säilytystila on rajallinen. Kirjanpito prosessin eri vaiheita on kuvattu kuviossa 9.



Kuvio 9: Kirjanpito prosessin vaiheet

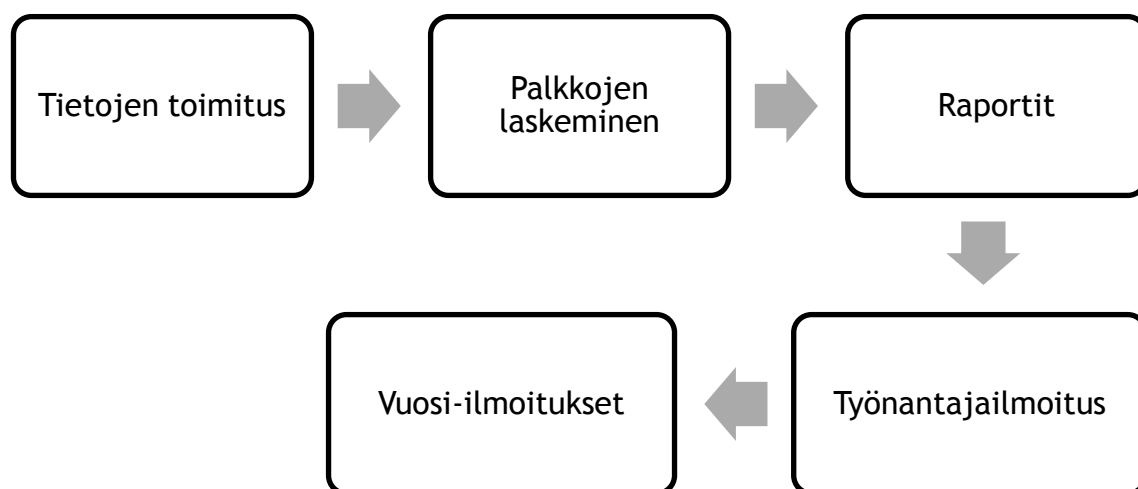
### 3.2.2 Palkanlaskenta

Palkkatietojen toimituksessa käytetään monia eri tapoja, jotka riippuvat tilanteesta. Jos palkkatiedoilla on kiire, niin silloin osa asiakkaista yleensä ilmoittaa yhteenlasketut työtunnit soittamalla. Osalla asiakkaista on ainoastaan kuukausipalkkoja, joten asiakkaan tarvitsee vain silloin toimittaa palkkatiedot, jos kuukausipalkat muuttuvat. Suurin osa toimittaa työntekijöiden tunti- ja vuorokauspalkat muun kirjanpitoluokituksen mukana tuomalla ne itse toimistolle tai lähettämällä ne postitse.

Kuukausipalkkojen laskeminen on helppoa ja ne on nopea laittaa maksuun, koska ne toistuvat samoina joka kuukausi. Palkkojen laskutyötä helpottaa myös se, kun asiakas on laskenut työtuntien yhteismäärän, jolloin palkanlaskijan tarvitsee vain syöttää työtuntien määrän palkanlaskentaohjelmaan. Tuntilistat, joista täytyy laskea laskukoneella yhteistuntimäärä teettävät kaikkein eniten työtä palkanlaskijalle. Varsinkin, jos on pyhäntunteja, iltatunteja ja yöntunteja, jotka täytyy laskea erikseen. Kun tuntimäärät on syötetty palkanlaskentaohjelmaan, se laskee automaattisesti maksettavan palkan.

Palkkojen laskemisen jälkeen tulostetaan palkkaerittely, jossa on kaikki palkkaan liittyvät tiedot sekä maksulista, jossa näkyy kaikki maksettavat nettopalkat ja palkansaajien nimet. Aina kuukauden lopussa tulostetaan yhteenvetolista, jossa näkyy palkansaajien nimet, bruttopalkat, vähennykset, jäsenmaksut, korvaukset, sosiaaliturvamaksujen määrä, ennakonpidätys ja nettopalkka. Asiakkaalle lähetetään postitse palkkaerittely, maksulista, yhteenvetolista sekä ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun määrä. Jos asiakas maksaa työntekijän eläkemaksun, lähetetään myös sen määrä asiakkaalle. Asiakkaan puolesta tehdään työnantajailmoitus sähköisesti verottajalle Tyvi-palvelun kautta. Ilmoitukseen laitetaan kyseisen kuukauden sosiaaliturvamaksun ja lähdeveron alaiset bruttopalkat, ennakonpidätys sekä sosiaaliturvamaksun määrä. Työnantajailmoitus on pakollinen, jos yritys on rekisteröitynyt säännölliseksi palkanmaksajaksi. Verottajalle on myös ilmoitettava, jos jossakin kuussa ei makseta palkkoja.

Kalenterivuoden päätyttyä veroviranomaisille tehdään vuosi-ilmoitus vuoden aikana maksetuista palkoista. Vuosi-ilmoituksessa näkyy kaikki palkat, verot ja vähennykset sekä erittely jokaisesta palkansaajasta. Erittelyyn on koottu palkansaajan nimi, osoite, henkilötunnus, rahapalkka, vero, tyel- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä mahdolliset luontaisedut ja verottomat korvaukset. Myös vakuutusyhtiölle tehdään vuosi-ilmoitus koskien työeläke- ja tapaturmavakuutusta. Työeläkevakuutuksen vuosi-ilmoituksessa annetaan palkansaajan henkilötiedot sekä vuoden bruttopalkka. Tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoituksessa annetaan tiedot vuoden aikana maksetuista palkoista. Nämäkin ilmoitukset tilitoimisto hoitaa asiakkaan puolesta. Palkanlaskennan eri vaiheita on kuvattu kuvioissa 10.



Kuvio 10: Palkanlaskentaprosessin vaiheet

### 3.2.3 Neuvonta

Neuvonta kuuluu tavallaan osaksi sekä kirjanpidon että palkanlaskennan työtä. Asiakkaiden neuvonta tapahtuu joko puhelimitse tai asiakas tulee itse käymään toimistolla. Harvoin neuvoja kysytään sähköpostitse, mutta silloin on yleensä kyse jostain todella pienestä ongelmasta, joka on helppo selittää asiakkaalle. Yleisin tilanne, jossa asiakasta joudutaan neuvomaan, on verotilin käytön ymmärtäminen ja sen hyödyntäminen. Monet asiakkaat haluavat myös lisätietoja tuloslaskelmastaan tai arvonlisäverotukseen liittyvistä asioista. Neuvonnan hoitavat pääosin yrityksen omistajat, koska heillä on kaikkein eniten kokemusta. Tietenkin myös osa-aikaiset työntekijät neuvovat asiakkaita, mutta vain oman osaamisensa rajoissa. Näin pysytään ehkäisemään mahdollisia virheitä, joita saattaa syntyä, jos asiakkaalle annetaan vääriä tietoja.



### 3.3 Kehityskohteet

Paljon aikaa vievä prosessi yrityksen toiminnassa on asiakkaiden toimittamien tiliotteiden ja tositteiden järjestäminen mappiin. Jotkin asiakkaat tuovat paperit valmiiksi järjestettyinä, mutta useimmat tuovat paperit aivan sekaisin ja joskus vielä jopa puutteellisina. Tällöin kirjanpitäjän täytyy pyytää asiakkaalta kyseiset tositteet, koska asiakkaan kirjanpitoa ei voida tehdä ilman niitä. Puuttuneiden tositteiden odotteluun saattaa kuluja useita päiviä, koska asiakkaat sijaitsevat eri paikkakunnalla. Tämä hidastaa tilitoimiston toimintaa huomattavasti.

Asiakkaiden viivästyksiset kirjanpitoaineiston toimituksissa aiheuttavat tilitoimistolle kiirettä ja usein myös ruuhkia töiden hoitamisessa. Kirjanpitäjän tulisi saada tehtyä työnsä ajoissa, koska arvonlisäverot ja työnantajailmoitukset tulee tehdä aina tiettyjen aikarajojen puitteissa. Kun nämä jäävät viime tippaan ja pahimmassa tapauksessa saattavat jopa myöhästyä, myös kaikkien muiden töiden tekeminen viivästyy. Alkuvuodesta tilitoimiston toiminta on kaikkein ruuhkaisinta, koska perusrutiinitöiden lisäksi tehdään suurimman osan asiakkaiden tilinpäätökset, veroilmoitukset sekä muut vaadittavat vuodenvaihteilmoitukset. Tätä tilannetta pahentaa myös se, että ainoastaan yrityksen omistajat tekevät tilinpäätöksiä. Osa-aikaisilla työntekijöillä ei ole tarpeeksi kokemusta tilinpäätöksien tekoon eikä omistajilla ole aikaa opettaa heitä siihen.

Kyseisellä tilitoimistolla on jokaista työntekijäänsä kohden noin 75 asiakasta. Tämä on todella paljon verrattuna moniin muihin tilitoimistoihin. Asiakkaiden suuri määrä aiheuttaa joka kuukausi stressiä työntekijöille ja erityisesti omistajille, koska kaikkien kuukausittaiset kirjanpidot tulisi saada tehtyä ajoissa. Lisätyövoiman palkkausta ei ole suunniteltu ja toiminnallisesti se olisi mahdotonta, koska toimistolla ei ole yksinkertaisesti tilaa uusille työpisteille.

Myyntilaskujen ja asiakkaiden raporttien lähettäminen postitse vie työntekijöiltä hyödyllistä työaikaa. Ne täytyy tulostaa, järjestellä, laittaa kirjekuoriin, punnita postikoneella ja viedä vielä lopuksi postiin. Tilitoimiston kuukauden postituskulut ovat noin 200 €. Tähän kun lisätään paperikulut ja muut tulostuskulut, pystyisi yritys säästämään aika paljon kuukaudessa, jos se siirtyisi käyttämään sähköistä taloushallintoa. Tällöin myyntilaskut lähetettäisiin asiakkaille verkkolaskuna ja raportit asiakas pystyisi itse noutamaan Internetin kautta tietojärjestelmästä omilla käyttäjätunnuksillaan.

### 3.4 Sovellusvaihtoehdot

Etsittiin Internetistä sähköisen taloushallinnon eri sovellusvaihtoehtoja, joita oli tarjolla paljon erilaisia. Näistä otettiin tarkempaan tarkasteluun kolme eri ohjelmistoa. Emce- ohjelmisto valittiin, koska kyseinen tilitoimisto käyttää sitä tällä hetkellä. Netvisor ja ProCounter - ohjelmistot valittiin sen takia, koska ne ovat yleisiä ja niistä on saatavilla paljon tietoa. Niillä on myös demo-ohjelmat, joihin voi tutustua.

#### 3.4.1 EmCe

EmCe tarjoaa taloushallinto- ja toiminnanohjausjärjestelmiä. Lisäksi sen tarjontaan kuuluu monipuoliset asiantuntija-, koulutus- sekä konesali- ja tukipalvelut. Uusin versio EmCe 2010 on talous- ja palkkahallintojärjestelmä, joka sisältää kirjanpidon ja sisäisen laskennan, osto- ja myyntireskontrat, osto- ja myyntilausten käsittelyn, palkkojen laskennan ja raportoinnin, viranomaisilmoitukset sekä käyttäjäkohtaiset palkkalajit. Palkkahallintojärjestelmään on myös saatavilla työehtosopimuskohtaiset laskentasäännöt, jotka helpottavat palkanlaskijan työtä muun muassa ylitöiden ja lisien laskennassa. Järjestelmässä on valmiit yhteydet viranomaisiin, pankkeihin ja sähköisten laskujen välittäjiin. EmCe järjestelmän käyttöä varten tarvitsee ainoastaan Internet-yhteyden. Käyttöönotto ei vaadi minkäänlaisia asennuksia tai päivityksiä tietokoneelle. Käyttäessä EmCe- järjestelmää päällekkäinen työ poistuu, koska käytössä on ainoastaan yksi tietolähde. (EmCe Solution Partner Oy 2010.)

EmCen perinteisiin talous- ja palkkahallintojärjestelmiin on mahdollista lisätä myös monia muita toiminnanohjausjärjestelmiä. Näitä ovat Microsoft Dynamics NAV, joka yhdistää talouden, varastoinnin, tuotannon, huollon, asiakkuudenhallinnan ja sähköisen kaupankäynnin. Järjestelmä on kehitetty erityisesti tukkukaupan, teollisuuden ja palvelusektorin toimialojen tarpeisiin. Basware laskuautomaatiopaketti koostuu verkkolaskutuksesta sekä Basware eOffice- ja Basware Travel & Expense Management järjestelmistä. Näiden avulla pystytään hallitsemaan osto- ja matkalaskujen käsittelyä ja arkistointia sekä automatisoimaan matkasuunnittelua ja matka- ja kululaskujen käsittelyprosessia. Emce tarjoaa myös maksuliikennejärjestelmän, joka automatisoi maksuliikenteen sekä projektinhallintaohjelmiston, sisältää projektien suunnittelun, seurannan ja laskutuksen. (EmCe Solution Partner Oy 2010.)

Tilitoimistoille on olemassa neljä erilaista ratkaisupakettia, jotka ovat sisällöltään eri laajuisia. EmCe tilitoimisto Lite sisältää ainoastaan kirjanpidon ja kustannuseurannan. Tämä on ratkaisupaketeista kaikkein yksinkertaisin ja sopii erityisesti aloittavalle ja pienelle tilitoimistolle, jonka asiakkaat haluavat tilitoimistolta ainoastaan peruskirjanpidon, alv-laskennan, tilinpäätöksen ja veroilmoituksen teon. EmCe tilitoimisto Standard on myös ratkaisu melko pienen tilitoimisto tarpeisiin. Ohjelmisto sisältää kirjanpidon ja kustannuseurannan lisäksi

tase-erittelyn, excel- yhteyden ja tasekirjan. EmCe tilitoimisto Professional on tarkoitettu jomelko suuren tilitoimiston käyttöön. Ratkaisupaketin lisäomaisuuksia Standard- pakettiin verrattuna ovat osto- ja myyntireskontra, tiliotekäsittely, laskutus, sähköiset valvontailmoitukset sekä sähköinen veroilmoitus. Tämä ohjelmisto sopii erityisesti sellaisille tilitoimistoille, joiden asiakkaat vaativat muutakin kuin pelkästään lakisääteisten velvoitteiden täyttämistä. Kaikkein kattavin ratkaisupaketti on Emce tilitoimisto Premium, joka on kehitetty vastaamaan suurien tilitoimistojen tarpeita. Ratkaisupaketti sisältää kirjanpidon, sisäisen laskennan, tiliotekäsittelyn, tase-erittelyn, excel- yhteyden, tasekirjan, osto- ja myyntireskontrat, laskutuksen, sähköiset valvonta- ja veroilmoitukset, tilinpäätösanalyysin, tilitoimiston työ- ja tapahtumalaskutuksen sekä käyttöoikeuden hallinnan. EmCe tarjoaa tilitoimistoille näin monta erikokoista ratkaisupakettia, jotta jokainen tilitoimisto pystyisi löytämään juuri omiin tarpeisiinsa sopivan ratkaisun. (EmCe Solution Partner Oy 2010.)

Hinnoittelu perustuu kiinteään kuukausivuokraan, jolloin asiakas saa käyttöönsä haluamansa sovellukset halutulle käyttäjämäärälle. Kuukausivuokran suuruus tietenkin vaihtelee sovelluksien määrän mukaan. EmCe kouluttaa asiakkaansa ohjelmiston käyttöön ja se tarjoaa myös versiokursseja aina uuden ohjelmistoversion tullessa markkinoille. Koulutusten hinta vaihtelee 150- 900 € välillä. Koulutukset ovat hyödyllisiä, mutta melko kalliita varsinkin silloin, jos täytyy kouluttaa monta työntekijää. (EmCe Solution Partner Oy 2010.)

### 3.4.2 Netvisor

Netvisor tarjoaa sovellusratkaisun, jossa tilitoimisto ja asiakasyritys käyttävät samaa taloushallintopalvelua. Asiakasyritys pystyy määrittelemään mitä taloushallinnon tehtäviä yritys hoitaa itse ja mitä se ulkoistaa tilitoimistolle. Tämä ratkaisu poistaa päällekkäisen työn ja manuaaliset rutiinit sekä säästää kustannuksia. Netvisor eAccounting- ohjelmisto sisältää verkkolaskut, osto- ja myyntireskontrat, kirjanpidon, maksuliikenteen, tilinpäätökset, raportit, sähköiset viranomaisilmoitukset, sähköisen arkistoinnin, budjetit, johdon raportit ja analyysit sekä skannaus- ja tulostuspalvelut. (Netvisor Oy 2008.)

Netvisor- sovelluksen käyttöönottoa varten ei tarvitse investoida uusiin tietokoneisiin tai palvelin- ja ohjelmistoasennuksiin. Sovellus toimii missä tahansa tietokoneessa, kunhan käytössä on Internet-yhteys. Tilitoimistot ja asiakasyritykset käyttävät Netvisor- ohjelmistoa Internet-selaimen avulla. Ohjelmisto ei vaadi erillisiä turvaratkaisuja eikä myöskään varmuuskopiota, sillä kaikki tiedot varmistetaan automaattisesti. Ohjelmisto tarjoaa myös valmiit yhteydet pankkeihin, viranomaisiin sekä sähköisten laskujen välittäjiin. Netvisor:in kustannustehokas ratkaisu on mahdollistanut sen, että myös pienet yritykset voivat hyödyntää sähköistä taloushallintoa. (Netvisor Oy 2008.)

Netvisor- ohjelmiston käyttö perustuu siihen, että tilitoimisto tekee sopimuksen palvelun käytöstä Netvisor Oy:n kanssa. Näin tilitoimisto pystyy tarjoamaan palvelun myös asiakkailleen. Tilitoimisto ja asiakas määrittelevät itse mitä sovelluksia palvelusta käytetään ja mitkä taloushallinnon toiminnot tilitoimisto tekee yrityksen puolesta. Jokaiselle asiakkaalle luodaan oma käyttäjätunnus, jonka avulla he pääsevät käyttämään ohjelmistoa. Jotta ohjelmiston käyttö olisi mahdollista, tulee sekä tilitoimiston että asiakkaan henkilökunta kouluttaa sitä varten. Netvisor tarjoaa sekä asiakkaalla tapahtuvaa koulutusta sekä virtuaalikoulusta. (Netvisor Oy 2008.)

Palvelun hinnoittelu perustuu sen käyttöön eli siihen, mitä sovelluspalveluita asiakas on valinnut sekä siihen, kuinka paljon sähköisiä tapahtumia on käsitelty. Palvelun käytöstä aiheutuvat kustannukset tilitoimisto perii asiakkailtaan omien laskutusperiaatteidensa mukaisesti. Näin tilitoimistolle ei aiheudu muita kustannuksia kuin kirjanpitäjien turvatunnistautumisen palvelumaksut, jotka ovat melko pienet. (Netvisor Oy 2008.)

#### 3.4.3 ProCountor

ProCountor- taloushallinto-ohjelma on kattava kokonaisratkaisu, jolla voi hoitaa kirjanpidon, laskutuksen, reskontran, ostojen käsittelyn, palkanlaskennan sekä talouden seurannan. Lisäksi ohjelman myötä asiakas saa käyttöönsä verkkolaskuyhteydet, tulostus- ja skannauspalvelun, pankkiyhteydet sekä sähköiset viranomaisilmoitukset. Ohjelmisto on asiakkaan ja tilitoimiston yhteisessä käytössä. Tämä helpottaa työnjakoa ja nopeuttaa tiedon kulkua asiakkaan ja tilitoimiston välillä. Turhat työvaiheet poistuvat, virheet vähenevät ja työ on tehokkaampaa, kun asiakkaat ja tilitoimistot toimivat yhteistyössä keskenään. Samalla tilitoimisto pystyy tarjoamaan parempaa palvelua asiakkailleen. (ProCountor Oy 2010.)

Ohjelmiston käyttäminen on vaivatonta, koska se toimii Internetissä. Asiakas tarvitsee käyttöä varten ainoastaan tietokoneen ja Internet-yhteyden. Asiakkaan ei tarvitse huolehtia versio-päivityksistä tai varmuuskopioinnista, koska ProCounter hoitaa nämä asiat asiakkaan puolesta. Ohjelmisto voidaan ottaa käyttöön milloin tahansa, vaikka kesken tilikauden. On myös mahdollista ottaa käyttöön vain tiettyjä osia ohjelmistosta, esimerkiksi vain myynti- ja ostolaskujen käsittely. ProCountor tarjoaa koulutusta sekä tilitoimistojen että asiakasyritysten ohjelmistojen käyttöä varten. Koulutuksen sisältö ja vaatavuus sovelletaan asiakasyrityksen tarpeiden mukaan. (ProCountor Oy 2010.)

Hinnoittelu perustuu toteutuneeseen ohjelmiston käyttöön. Käyttöönoton yhteydessä veloitetaan avausmaksu 100 €, joka sisältää yrityksen oman ProCountor- ympäristön perustamisen, valmiudet eri laskutuskanaviin sekä pankkiyhteyden avaamisen. Kuukauden vähimmäisveloitus

on 30 €. Ohjelmisto tarjoaa monia veloituksettomia toimintoja, kuten esimerkiksi versiopäivitykset, varmuuskopiointit, rajoittamattoman määrän käyttäjätunnuksia, kirjanpito- ja palkkahallintoraportit sekä sähköisen arkistoinnin. Tilitoimisto laskuttaa asiakastaan sen mukaan, mitä kustannuksia ohjelmiston käytöstä syntyy. On myös mahdollista, että asiakasyritys on solminut sopimuksen ProCountorin kanssa, jolloin tilitoimistolle ei synny lainkaan kustannuksia ohjelmiston käytöstä. (ProCountor Oy 2010.)

### 3.5 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköisen taloushallinnon käyttö muuttaa tilitoimiston toimintaa melko paljon. Kaikki taloushallinnon osa-alueet pystytään suorittamaan samalla järjestelmällä. Rutiinistöiden määrä vähenee, toiminnot nopeutuvat ja kirjanpitäjien tarvitsee keskittyä ainoastaan kirjanpidon täsmäyttämiseen ja oikeellisuuden tarkastamiseen. Tilitoimiston toiminta tehostuu sähköisen taloushallinnon myötä huomattavasti. Henkilökunta voidaan vähentää minimiin, jolloin säästetään palkkakustannuksissa. Samalla pystytään hankkimaan enemmän asiakkaita, koska itse kirjanpitotyön tekemiseen kuluu kirjanpitäjältä paljon vähemmän aikaa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 210.). Taulukossa 1 on vertailtu perinteisen taloushallintojärjestelmän ja sähköisen taloushallintojärjestelmän eroja eri osa-alueilla.

| Osa-alue                        | Perinteinen järjestelmä   | Sähköinen taloushallinto-sovellus  |
|---------------------------------|---|--|
| Ulkoisen ja sisäisen kirjanpito | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erillinen järjestelmä</li> <li>• Jatkuvan tiedonsiirron tarve</li> <li>• Manuaalinen</li> <li>• Jälkikäteinen kirjaus</li> <li>• Yrityskäyttö usein yhdelle käyttäjälle kerrallaan</li> <li>• Työasemasidonnainen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yhteiskäyttöinen tarpeen mukainen</li> <li>• Ajantasaisempi kirjanpito</li> <li>• Päällekkäisen työn kokonaisvaltainen poistaminen</li> <li>• Manuaalivaiheiden vähentäminen</li> </ul>   |
| Raportointi                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jälkikäteinen</li> <li>• Määrämuotoinen</li> <li>• Paperilla</li> <li>• Kertakäyttöinen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Täsmätiedonhaku</li> <li>• Tarpeenmukainen /yksilöllinen</li> <li>• Aina riittävän ajan tasalla</li> <li>• Heti käytössä</li> <li>• Konsultointi yhteisellä näkymällä on-line</li> <li>• Tieto käytettävissä aina tarvittaessa ilman erillistä pyyntöä</li> </ul> |
| Sähköinen arkistointi           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erillinen järjestelmä</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Syntyy samalla</li> <li>• Kokonaisvaltainen sähköinen arkisto</li> </ul>  |

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
|                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yhteiskäytössä osapuolille</li> </ul>  |
| <b>Laskutus</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erillinen osajärjestelmä</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiinteäosa myyntireskontraa</li> <li>• Lähettäminen työpöydältä sähköisenä</li> <li>• Helppokäyttöisyys</li> </ul>   |
| <b>Myyntireskontra</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erillinen osajärjestelmä</li> <li>• Erillinen pankkiohjelma</li> <li>• Tiedonsiirrot</li> <li>• Kohdistukset</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yhteiskäyttöinen</li> <li>• Automaattinen suoritusten käsittely</li> <li>• Tapahtumat automaattisesti kirjanpitoon</li> <li>• Porautuva raportointi</li> </ul>   |
| <b>Ostoreskontra</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erillinen osajärjestelmä</li> <li>• Erillinen pankkiohjelma</li> <li>• Manuaalisuotto</li> <li>• Tiedonsiirrot</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paperin käsittely poistuu</li> <li>• Laskujen automaattinen vastaanotto ja kierrätys</li> <li>• Tapahtumat automaattisesti kirjanpitoon</li> <li>• Tapahtumat samanaikaisesti kirjanpitäjälle</li> <li>• Sähköinen arkisto aina käytettävissä</li> </ul> |
| <b>Laskujen välityspalvelu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erilliset liittymät</li> <li>• Erillinen tiedonsiirto</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saumaton osa laskujen käsittelyä</li> <li>• Kaikki e-laskun muodot samalla ratkaisulla</li> </ul>  |
| <b>IT-hallinta</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asennettava</li> <li>• Päivitykset asennettava</li> <li>• Versio-hallinta-käyttöjärjestelmäsidonaisuus</li> <li>• Lähiverkon hallinta ja ylläpito</li> <li>• Palvelinten hallinta ja ylläpito</li> <li>• Tietojen suojaus ja turvallisuus hallittava</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palvelu aina käytettävissä 7/24h</li> <li>• Internet yhteys työasemaan</li> </ul>  |

Taulukko 1: Perinteisen järjestelmän ja sähköisen taloushallinto-sovelluksen vertailu (Netvisor 2008.)

Käytettäessä sähköistä taloushallintoa ulkoinen ja sisäinen kirjanpito on aina ajan tasalla. Pällekkäisten töiden tekeminen poistuu kokonaan, koska kaikki tehdään samalla järjestelmällä ja kirjapidon kirjaukset tapahtuu automaattisesti silloin, kun toimintakin tapahtuu. Jälkikäteen kirjauksia ei enää tehdä lainkaan. Raportointi ei ole enää paperisena vaan sekä tilitoimiston että asiakkaan käytettävissä heti silloin, kun sitä tarvitaan. Arkistointia on samassa järjestelmässä kuin kaikki muutkin. Tiedot arkistoituvat automaattisesti, jolloin tätä toimintoa ei tarvitse suorittaa erikseen. Molemmat osapuolet pystyvät hyödyntämään sähköistä arkistoa missä ja milloin tahansa. Myöskään laskutusta varten ei ole erillistä järjestelmää. Laskujen lähettäminen tapahtuu kätevästi omalta työpöydältä verkkolaskuna. Yksi työvaihe

poistuu kokonaan, koska laskuja ei enää tarvitse tulostaa, laittaa kirjekuoriin ja viedä postiin. Laskutus pystytään myös liittämään osaksi myyntireskontraa, jolloin laskujen laatiminen tapahtuu osittain automaattisesti. (Netvisor 2008.)

Myynti- ja ostoreskontrasta paperisten laskujen käsittely poistuu kokonaan. Ostolaskujen vastaanottaminen ja kierrätys tapahtuu automaattisesti, jolloin niitä ei enää tarvitse syöttää manuaalisesti järjestelmään. Tapahtumat kirjautuvat automaattisesti kirjanpitoon, jolloin kirjanpitäjän tehtävänä on ainoastaan sen tarkistus ja täsmäytys. Osto- ja myyntitapahtumat ovat samanaikaisesti sekä asiakkaan että kirjanpitäjän käytössä. Laskut ovat aina käytettävissä sähköisessä arkistossa, josta niitä on tarvittaessa helppo tarkastella jälkikäteen. Laskujen välitykseen ei käytetä erillistä liittymää, vaan se on jo valmiiksi järjestelmässä osana laskujen käsittelyä. Sähköinen taloushallinto järjestelmä on käytössä missä ja milloin tahansa, kunhan on Internet-yhteys työasemaan. Minkäänlaisia asennuksia tai päivityksiä ei tarvitse tehdä, vaan järjestelmä on käytössä heti, kun sopimus on tehty järjestelmän tarjoajan kanssa. Yritysten toimintaa on helpotettu myös siltä osin, että järjestelmään on lisätty tietoturva. (Netvisor 2008.)

### 3.6 Kehitysehdotus

Vertailtaessa eri sovellusvaihtoehtoja on tultu siihen tulokseen, että EmCe- sovellus olisi tilitoimistolle paras ja helpoin ratkaisu. Tilitoimistolla on jo käytössä EmCe- sovellus, mutta se ei hyödynnä sen tarjoamia sähköisen taloushallinnon toimintoja. Näin ollen yrityksen ei tarvitse siirtyä kokonaan uuteen ohjelmistoon, vaan ainoastaan lisätä toiminto-osia omaan sovellukseensa. Tilitoimisto säästää kustannuksissa ja muutokseen sopeutuminen käy helpommin. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen pystytään toteuttamaan vaiheittain, koska eri toiminto-osiot voidaan ottaa käyttöön aina tarpeen mukaan. Uusien toiminto-osion käyttöönotto vaatii tietenkin henkilökunnan kouluttamista, vaikka heillä onkin jo vahva osaaminen sovelluksen käytöstä.

Siirryttäessä sähköiseen taloushallintoon tulee huomioida myös ne asiakkaat, jotka eivät välttämättä pysty hyödyntämään sitä. EmCe- sovelluksen avulla tilitoimisto pystyy tekemään heidän kirjanpitonsa vielä perinteisellä tavalla ja asiakkaiden, jotka pystyvät käyttämään sähköisiä toimintoja, tehtäisiin sähköisellä ohjelmistolla. Näin ollen yritys ei joudu käyttämään kahden eri ohjelmistoa, koska EmCe tarjoaa molemmat vaihtoehdot. Tämä helpottaa tilitoimiston toimintaa, koska myös asiakkaat täytyy kouluttaa sähköisen ohjelmiston käyttöön. Kaikkia asiakkaita ei tarvitse kouluttaa kerralla, vaan kouluttaminen tapahtuu sitä mukaa, kun he pystyvät sähköistämään toimintojaan.

Monet asiakkaat eivät ole edes halukkaita muuttamaan omia toimintojaan sähköiseksi. Tämä ei ole kuitenkaan este sille, ettei tilitoimisto voisi sähköistää omaa sisäistä taloushallintoaan. Asiakkaiden halut ja valmiudet vaikuttavat ainoastaan tilitoimiston laskutukseen, ei muihin sisäisiin toimintoihin. Kaikki muu voidaan hoitaa sähköisesti, mutta laskut lähetetään edelleen paperisina niille asiakkaille, jotka sen haluavat. Totuttujen tapojen muuttaminen vie aina oman aikansa, mutta jos tilitoimisto käyttää itse sähköistä taloushallintoa, se voi motivoida myös asiakkaita sen käyttöönottoon. Henkilökunta pystyy markkinoimaan sähköistä taloushallintoa asiakkaille, kun he ovat tietoisia siitä ja heillä on kokemusta sen käytöstä.

Käyttämällä sähköistä taloushallintoa tilitoimisto pystyy vähentämään henkilökuntansa työmäärää ja samalla säästämään kustannuksissa. Erityisesti pääkirjanpito nopeutuu automatisoinnin myötä ja samalla henkilökunnan päällekkäinen työ poistuu kokonaan. Tilitoimisto saa jatkuvasti tietoa asiakkaan tapahtumista eikä vain kerran kuussa. Näin molemmat osapuolet hyötyvät, kun molemmilla on aina käytössä ajantasainen tieto. Paperien käsittely vähenee, kun niiden turha kierrätys ja kulutus loppuvat. Monesti tulee tulostettua aivan turhia raportteja tarkistusta varten, jotka päätyvät saman tien roskiin. Sähköinen taloushallinto poistaa tämän ongelman kokonaan, koska mitään ei tulosteta. Vaikka kustannussäästöt paperi- ja tulostuskuluissa ovat pienet, ajan mittaan tilitoimisto tulee kuitenkin säästämään jonkin verran. Nämä kustannussäästöt voidaan käyttää hyödyksi esimerkiksi henkilökunnan koulutuksessa.

Asenteiden ja tottumusten täytyy muuttua, jotta pystyttäisiin hyödyntämään sähköistä taloushallintoa. Tilitoimiston rooli tulee muuttumaan niin, että se on asiakkaalle enemmänkin taloushallinnon asiantuntija ja tavallaan myös strateginen kumppani. Näin ollen asiakkaan ja tilitoimiston välinen suhde paranee ja asiakkaat on myös helpompi sitouttaa luotettavaan ja pitkään asiakassuhteeseen. Todennäköisesti tulevaisuudessa kaikki taloushallinnon toiminnot tapahtuvat sähköisesti ja paperin käyttö loppuu kokonaan. Sähköinen taloushallinto tulee joka tapauksessa joskus olemaan tilitoimiston toimintatapa, joten miksei sitä otettaisi käyttöön jo nyt, kun se on jo mahdollista. Tällöin tilitoimisto pystyy tarjoamaan asiakkailleen ajankohtaisempia palveluja kuin kilpailijansa ja näin ollen saavuttaa huomattavaa kilpailuetua.



#### 4 Yhteenveto

Taloushallinto on ollut viime aikoina muutospainneiden kohteena, minkä takia taloushallinnolta vaaditaan tehokkuutta, laatua, nopeutta ja joustavuutta. Sähköinen taloushallinto on kehittynyt juuri näiden muutospainneiden myötä. Sähköinen taloushallinto tarkoittaa, että kirjanpidossa käytetään hyväksi tietotekniikkaa, erilaisia sovelluksia sekä Internetiä. Kirjanpitemateriaali on sähköisessä muodossa ja tietojen siirto osapuolien välillä tapahtuu ainoastaan sähköisesti. Konkreettisesti se tarkoittaa, että laskujen kierrätys ja hyväksyminen, tilioitteiden ja viitesierrojen vastaanotto sekä viranomaisilmoitusten lähetykset tapahtuu sähköisesti. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa sen, ettei tilitoimiston tarvitse lähettää postissa asiakkaalleen mitään, vaan kaikki tiedot asiakas pystyy itse hakemaan tietojärjestelmästä omilla tunnuksillaan. Tämän käyttöönoton myötä tilitoimistolla on enemmän aikaa keskittyä neuvontaan ja konsultointityöhön, kun rutiinityöhön käytettävä aika vähenee. (Lahti & Salminen 2008, 10; Yrittäjät.fi 2008a).

Tilitoimistojen toiminta tulee muuttumaan tulevaisuudessa, joten Case-yritys Pohjois-Espoon tili- ja lakipalvelulle tehtiin kehittämisehdotuksen sähköisen taloushallinnon hyödyntämisestä. Yrityksen nykytila, sen kehityskohteet ja puutteet selvitettiin. Tämän perusteella vertailtiin eri sovellusvaihtoehtoja ja löydettiin tilitoimistolle sopiva ratkaisu Emce- sovelluksesta. Yritys käyttää sitä tälläkin hetkellä, joten on kaikkein helpointa ja kustannustehokkainta hyödyntää saman sovelluksen tarjoamia sähköisen taloushallinnon toimintoja.

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä on monia hyötyjä, mutta kiinnostus sitä kohtaan on vähäistä. Tilitoimiston ei ole mitenkään yksinkertaista ottaa käyttöön sähköistä taloushallintoa, koska sen täytyy ottaa huomioon myös asiakkaansa. Monilla asiakkailla ei ole tällä hetkellä mahdollisuutta sähköistää omia toimintojaan. Tämä ei ole kuitenkaan este sille, ettei tilitoimisto pystyisi jollain tavalla hyödyntämään sähköistä taloushallintoa. Se voi ottaa sen käyttöön ainoastaan omassa sisäisessä taloushallinnossa. Kun tilitoimistolla on käytössä sähköinen taloushallinto, motivoi se kenties myös asiakkaita hyödyntämään sitä. Vähitellen tilitoimisto voi laajentaa sähköisen taloushallinnon käyttöä asiakkaiden kirjanpidon tekemiseen. Tällöin asiakkaalla täytyy olla valmius ja kiinnostus sähköistää omat toimintonsa. Tilitoimiston henkilökunnan ja asiakkaiden asenteiden ja toimintatapojen tulee muuttua, jotta sähköisen taloushallinnon tarjoamat hyödyt pystyttäisiin saavuttamaan.

## Lähteet

### Kirjallisuus

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

Mäkinen, L & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kauppakaari.

Tomperi, S. 2007. Käytännön kirjanpito. 14-16.painos. Helsinki: Edita Prima.

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

### Muu painettu materiaali

Salmi, H. 5.5.2003. Paperiton taloushallinto tänään - meillä ja muualla. Elma.

### Internet

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Finlex. Haettu 9.9.2010.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

EmCe Solution Partner Oy. 2010. Haettu 1.10.2010. <http://www.emce.fi/>

Homeros Oy. 2010. Tehokasta touhua! Haettu 28.8.2010.  
<http://www.homeros.fi/uploads/tebokasta%20touhua.pdf>

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Finlex. Haettu 11.4.2010.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#a1336-1997>

Kirjanpitolautakunta. 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Haettu 11.4.2010.  
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/metelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/metelm%C3%A4.pdf)

Netvisor. 2008. Haettu 13.10.2010.  
<http://www.netvisor.fi/fi/Hyodyt/Yleiset+hyodyt/Hyotyvertailu/>

Netvisor Oy. 2008. Haettu 1.10.2010. <http://www.netvisor.fi/>

ProCountor International Oy. 2010. Sähköinen taloushallinto. Haettu 24.5.2010.  
<http://www.procountor.com/tietoa/sahkoinen-taloushallinto.asp>

ProCountor Oy. 2010. Haettu 1.10.2010. <http://www.procountor.com/>

Visma Oy. 2010. Sähköinen palkkalaskelma. Haettu 14.9.2010.  
<http://www.visma.fi/fi/Ohjelmistoratkaisut/mobile/Palkkalaskelma/>

Yrittäjät.fi. 2008a. Sähköinen taloushallinto. Haettu 11.4.2010. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>

Yrittäjät.fi. 2008b. Verkkolasku. Haettu 11.4.2010. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/verkkolasku/>

## Kuviot

|   |    |
|---|----|
| Kuvio 1: Sähköinen taloushallinto.        | 8  |
| Kuvio 2: Verkkolaskutus.                  | 10 |
| Kuvio 3: Verkkolaskun kulku.              | 11 |
| Kuvio 4: Sähköinen ostolaskuprosessi.     | 13 |
| Kuvio 5: Matka- ja kululaskuprosessi.     | 14 |
| Kuvio 6: Sähköinen myyntilaskuprosessi.   | 15 |
| Kuvio 7: Palkanlaskentaprosessi.          | 16 |
| Kuvio 8: Yrityksen toiminnot              | 20 |
| Kuvio 9: Kirjanpito-prosessin vaiheet     | 22 |
| Kuvio 10: Palkanlaskentaprosessin vaiheet | 24 |

## Taulukot

|  |    |
|--|----|
| Taulukko 1: Perinteisen järjestelmän ja sähköisen taloushallinto-sovelluksen vertailu (Netvisor 2008.) | 30 |
|--|----|