



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Evgeniia Rekhlova

Digitaalinen taloushallinto tilitoimistossa

Taloushallinto-ohjelmien vertailu ja valinta

Liiketalous
2020

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Evgeniia Rekhlova
Opinnäytetyön nimi	Digitaalinen taloushallinto tilitoimistossa: taloushallinto-ohjelmien vertailu ja valinta
Vuosi	2020
Kieli	suomi
Sivumäärä	51 + 1 liite
Ohjaaja	Harri Lehtimäki

Tämä opinnäytetyö tehtiin yhteistyössä toimeksiantajan kanssa. Toimeksiantajana oli Helsingin Tilitoimisto X Tmi. Tutkimuksessa käsiteltiin kirjanpidon tehtäviä, kirjanpitäjän roolia yrityksessä, digitalisaatiota, sen haasteita, hyötyjä ja vaikutuksia liiketoimintaan. Tutkimustyön tarkoituksena oli selvittää, mikä taloushallinto-ohjelma sopisi parhaiten toimeksiantajan yritykselle käyttöön.

Tutkimus koostuu teoria- ja empiirisestä osasta. Teoria osassa tutkittiin mitä tehtäviä kirjanpito sisältää ja mikä on sen rooli yrityksessä. Tutkimuksessa käsiteltiin myös kirjanpitäjän rooli tilitoimiston ja asiakkaan näkökulmasta. Tutkimuksessa keskityttiin digitaaliseen taloushallintoon ja sen vaikutuksiin liiketoiminnassa. Tutkimus itsestään toteutettiin kvalitatiivisena. Aineisto oli kerätty haastattelemalla toimeksiantajaa ja vertailemalla eri kirjanpito-ohjelmien ominaisuuksia keskenään. Työssä käytettiin muita kirjallisia ja sähköisiä lähteitä.

Tutkimuksen perustella todettiin, että digitalisuuden merkitys kasvaa ja se on keskeinen osa markkinointia ja viestintää ja nykypäivinä se nähdään välttämättömänä osana liiketoimintaa. Kirjanpito-ohjelmien vertailun jälkeen todettiin, että Visma Passeli on tällä hetkellä sopivin vaihtoehto Tilitoimisto X Tmi:lle. Ohjelma vastaa toimeksiantajan ja tämän asiakkaiden tarpeita.

ABSTRACT

Author	Evgeniia Rekhlova
Title	Digital financial management: software solution in an accounting company
Year	2020
Language	Finnish
Pages	51 + 1 Appendix
Name of Supervisor	Harri Lehtimäki

This thesis was completed in association with the accounting company Tilitoimisto X Tmi, which is located in Helsinki, Finland. The research conducted aimed to investigate and analyse the fundamental components that contribute to the effectiveness of accounting software to its clients. Moreover, the study shed light on the effects of digitalization from the perspective of a client in the accounting sector.

The research consists of both theoretical and empirical concepts. The theoretical element discussed in previous studies focused on digitalization and its impact on accounting firms and business economics as a field. Additionally, the empirical element fixated on assessing the effectiveness of accounting software, with empirical evidence being obtained through an interview with the client as well as through an assessment of accounting software.

Based on the research findings, it is plausible that the impact of digitalization on business economics is expanding. Accommodating and adapting technology in the accounting profession has proved to be a valuable factor in optimizing the suitability and effectiveness of accounting software. All in all, by comparing several accounting software, it can be advised that a potential software that would be most beneficial to Tilitoimisto X Tmi is Visma Passeli, a software that caters to the client's needs and expectations.

Keywords	Digital accounting, accounting company, efficiency, software
----------	--

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	8
1.1	Tutkimusongelma ja -kysymykset	9
1.2	Tutkimuksen tavoitteet ja menetelmät	9
1.3	Tutkimustyön rakenne	10
2	MITÄ KIRJANPITO SISÄLTÄÄ?.....	11
2.1	Kirjanpito ja sen kuvaus.....	11
2.2	Pääkirjanpito	14
2.3	Liiketapahtumien kirjaamissäännöt	14
2.4	Kirjanpitoaineiston säilytysajat.....	15
2.5	Lakisääteiset asiat	15
2.6	Verotus.....	16
2.7	Tilintarkastus.....	17
2.8	Tilitoimiston palvelut ja laadun seuranta.....	18
2.9	Kirjanpitäjän rooli.....	19
3	DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO	21
3.1	Digitaalisen taloushallinnon määritelmä.....	21
3.2	Mitä hyötyjä digitaalisuus tuo?	22
3.3	Taloushallinnon järjestelmät	23
3.4	Ohjelmistorobotiikka eli RPA.....	23
3.5	ERP-järjestelmät	24
3.6	Ostolaskujen käsittelyprosessi	26
3.7	Myyntilaskujen käsittelyprosessi	29
3.8	Maksuliikenne.....	30
3.9	Palkanhallinto	31
4	KIRJANPITO-OHJELMIEN ESITTELY JA VERTAILU	32
4.1	Kirjanpito-ohjelman valintakriteerit	32
4.2	Tilitoimiston X Tmi:n esittely ja sen nykytila	33

4.3	Visma Fivaldi	34
4.4	Visma Netvisor	37
4.5	Visma Passeli	41
4.6	Vertailun toteutus	42
5	YHTEENVETO	45
5.1	Tutkimustulokset.....	45
5.2	Jatkotutkimusehdotuksia.....	47
	LÄHTEET	48

LIITTEET

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

Kuvio 1. Kirjanpidon kokonaisuus. (Taloushallinto 2018)	13
Kuvio 2. Digitaalisen taloushallinnon prosessit ja niiden ulottuvuus yli yritys- ja sidosryhmärajojen. (Lahti & Salminen 2014, 25)	22
Kuvio 3. ERP-järjestelmien hyödyt. (Taimer 2018)	25
Kuvio 4. Ostolaskun prosessi. (Procountor.finago.com 2019)	27
Kuvio 5. Aika ja kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen 2014, 63)	28
Kuvio 6. Fivaldin SWOT-analyysi.	36
Kuvio 7. Netvisorin ohjelmahinnasto. (Netvisor 2020 a, 3)	37
Kuvio 8. Netvisorin käyttäjämaksut. (Netvisor 2020 a, 3)	38
Kuvio 9. Netvisorin käyttäjämaksut < 6 henkilöä. (Netvisor 2020 a, 4)	39
Kuvio 10. Netvisorin SWOT-analyysi.	40
Kuvio 11. Visma Passein SWOT-analyysi.	42
Kuvio 12. Ohjelmien sisällön esittely Visma-nettisivulta. (Visma 2020)	44

LIITELUETTELO**LIITE 1. Haastattelukysymykset toimeksiantajalle**

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyö tehdään yhteistyössä toimeksiantajan kanssa. Toimeksiantajana on Helsingin Tilitoimisto X Tmi, jossa olen suorittanut työharjoittelua. Opinnäytetyöni aiheeksi valitsin tilitoimiston digitalisaation ja sen haasteet ja hyödyt kirjanpito-ohjelman kannalta. Sen lisäksi työssä käsitellään digitalisaation vaikutusta liiketoimintaan. Koen aiheen ajankohtaiseksi ja mielenkiintoiseksi.

Digitalisuus on tehokas tapaa taloushallintotöiden tehostamiseen, mutta se myös asettaa taloushallinnon sektorille uusia haasteita, koska työmarkkinoilla on pula työntekijöistä, joka osaisivat hyödyntää uusia järjestelmiä. (Lahti & Salminen 2014, 31) Nykyaikana digitaalisesta taloushallinnosta voi olla paljon hyötyä tilitoimistoille ja niiden asiakkaille. Digitaalinen taloushallinto on nopea ja tehokas tapa käsitellä kirjanpitemateriaalia, ja se on myös ekologinen ratkaisu.

Opinnäytetyö tehdään vuonna 2020, jolloin Covid-19 iski maapallolle. Ihmisten liikkumista on rajoitettu ja myös lähikontakteja yritetään välttää. Tämä asia on vaikuttanut Tilitoimisto X Tmi:n koko liiketoimintaan. Digitalisaatio nähdään hyvänä ratkaisuna tässä tapauksessa.

Tämän tutkimuksen tarkoituksena on vertailla kolme kirjanpito-ohjelmaa keskenään ja tarkastella toimeksiantajayrityksen ohjelman valintaa, joka on tällä hetkellä Visma Fivaldi. Tänä päivänä on olemassa erilaisia taloushallinto-ohjelma vaihtoehtoja, joita Tilitoimisto X Tmi voi hyödyntää. Toimeksiantajan tilitoimisto kokee vaikeuksia ajanhallinnan kanssa, koska suurin osa työvaiheesta kuitenkin tehdään manuaalisesti ja yrityksen henkilökunnan määrä on pieni. Viime vuonna yrityksen asiakkaiden määrä kasvoi jyrkästi, siksi yrittäjä harkitsee uuden kirjanpito-ohjelman valitsemista. Toimeksiantajan ehdotuksena on vertailla Visma Fivaldi, Visma Netvisor ja Visma Passeli ohjelmia.

Nykymaailmassa melkein kaikki toimialat joutuvat digitalisoimaan oman toimintansa. Tässä opinnäytetyössä tutkitaan mitä tarkoittaa digitalisuus, mitä haasteita se tuo taloushallinto-sektorille, mitkä sen vahvuudet ja heikkoudet ovat

kirjanpitäjän näkökulmasta. Digitalisaation vahvuuksia ja heikkouksia yleensä voi arvioida jokaisen organisaation kannalta erikseen, koska suurilla ja pienillä yrityksillä työn määrä, asiakkaat ja toimintamallit voivat olla erilaiset.

Tässä työssä empiirisessä osassa vertaillaan eri sähköisiä kirjanpito-ohjelmia keskenään ja pohditaan, mikä olisi kaikista sopivin toimeksiantaja yritykselle vai onko tämänhetkinen kirjanpito-ohjelma Visma Fivaldi sopiva vaihtoehto.

1.1 Tutkimusongelma ja -kysymykset

Tutkimustyön ongelmana on selvittää, mikä taloushallinto-ohjelma soveltuisi parhaiten toimeksiantaja yritykselle käyttöön. Vastamaalla tutkimusongelman kysymyksiin, tässä opinnäytetyössä vertaillaan kolmea taloushallinto-ohjelmaa. Tutkimusongelmasta on johdettu seuraavat tutkimuskysymykset, joiden avulla pyritään ratkaista tutkimusongelmaa:

- Mitä taloushallinto-ohjelma pitää sisältää, että se palvelee yritystä parhaiten?
- Mitä tulee ottaa huomioon ohjelmaa valittaessa?
- Mitä haasteita Tilitoimisto X kokee kirjanpidossa?
- Kuinka havaittuja ongelmia voidaan ratkaista taloushallinto-ohjelmien palvelu tarjontaa hyödyntäen?

1.2 Tutkimuksen tavoitteet ja menetelmät

Tässä opinnäytetyössä tarkastellaan tämänhetkistä kirjanpito-ohjelmaa ja vertaillaan sitä kahden muun kanssa, ja valitaan yksi sopiva, joka vastaisi tilitoimiston vaatimuksiin. Tutkimuksen tavoitteena on selvittää mitä haasteita Tilitoimisto X Tmi kokee kirjanpidossa. Sen jälkeen katsotaan mitä toimintoja taloushallinto-ohjelman tulisi sisältää palvellakseen parhaiten yritystä.

Tässä tutkimuksessa käytetään kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Tutkimusaineistona tutustutaan erilaisiin sähköisiin ja kirjallisiin aineistoihin sekä haastatellaan Tilitoimisto X Tmi:n yrittäjää.

1.3 Tutkimustyön rakenne

Tutkimustyö jakautuu teoreettiseen ja empiiriseen osuuteen. Opinnäytetyö koostuu viidestä luvusta. Johdanto luvussa esitellään tutkimuksen tausta ja tutkimustavoite. Samassa luvussa käsitellään tutkimusongelma ja -kysymykset, sen menetelmät ja työn rakenne. Toisessa luvussa pohditaan kirjanpidon tehtäviä ja mitä kirjanpito sisältää. Siinä kerrotaan tarkemmin kirjanpitäjän roolista yrityksessä ja käytettävästä kirjanpitolaista. Kolmannessa luvussa pohditaan mitä tarkoittaa digitalisuus ja mitä hyötyä se tuo tilitoimistolle.

Empiirinen osuus alkaa neljännessä luvussa. Siinä esitellään Tilitoimisto X Tmi ja sen nykytilaa sekä pohditaan mitkä ovat kirjanpito-ohjelman valintakriteerit. Luvussa myös esitellään vaihtoehtoisia kirjanpito-ohjelmia, jotka Tilitoimisto X Tmi mahdollisesti voisi ottaa käyttöön. SWOT-analyysin avulla vertaillaan sähköisiä ohjelmia keskenään ja valitaan mikä ohjelma vastaa yrityksen ja sen asiakkaan tarpeisiin.

Lisäksi tutkimustyön viidennessä luvussa pohditaan tutkimustyön onnistumista ja esitetään jatkotutkimusehdotuksia.

2 MITÄ KIRJANPITO SISÄLTÄÄ?

2.1 Kirjanpito ja sen kuvaus

Kirjanpitolain mukaan jokainen henkilö, joka harjoittaa liike- ja ammattitoimintaa on kirjanpitovelvollinen ja velvollisuus myös koskee ammatin- ja liikkeenharjoittajan toimintaa jatkavaa kuolinpesää ja konkurssipesää. (Kirjanpitolaki 1 luku 1 a §) Hyvää kirjanpitoa on noudatettava kirjanpidon toteutumisessa, sillä tarkoitetaan yleisesti hyväksytyjen periaatteiden ja lakien mukaan mahdollisimman suurta huolellisuutta, totuudenmukaisuutta ja tarkkuutta. (Eskola & Mäntysaari 2007, 51)

Taloushallinto ja sen osa-alueet tukevat yrityksen prosesseja sekä tuottavat tietoja yrityksen johdolle ja sidosryhmille. Yrityksen päätavoitteena on että se tuottaa yrittäjälle voittoa, siksi taloushallinto huolehtii siitä, että yritys pystyy toimimaan kannattavasti ja tehokkaasti. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7–8) Yrittäjä ryhtyy liiketoiminnan harjoittamiseen tavoitteella tuottamaan riittävän voiton ja sitä kutsutaan taloudelliseksi perustarkoitukseksi. Kirjanpidon ja tilipäätöksen avulla pystyy kertomaan liiketaloudellisesta tuloksesta ja siihen vaikuttavista tekijöistä. (Heiskanen, Kihn & Näsi 2009, 59–60)

Yrityksessä taloushallinnon pääapuvälineenä on laskentatoimi, jonka tehtävänä on systemaattisesti kerätä, rekisteröidä, yhdistellä ja analysoida tietoja yrityksen taloudellisesta tilanteesta. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7)

Laskentatoimi voidaan jakaa kahteen osaan: yleiseen laskentatoimeen (financial accounting) sekä johdon laskentatoimeen (management accounting). Yleinen laskentatoimi huolehtii siitä että yrityksen sidosryhmät saavat riittävät tiedot ja yritystä koskevia informaatioita. Johdon laskentatoimen tehtävänä on tuottaa tietoja yrityksen johdolle yrityksen taloudellisesta tilanteesta, että ne pystyy reagoimaan yrityksen prosessiin, suunnitella toimintaansa ja tukea päätöksentekoa. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7–8)

Strategian ja vision suunnittelu liiketoiminnassa auttaa yritystä pääsemään tavoitteisiinsa. Laskentatoimi on hyvä keino ohjata yrityksen henkilöstöä tekemään organisaation strategian mukaisia asioita. Vaikka strategisten tavoitteiden asettaminen on helppoa, on huomattavasti vaikeampaa toimenpiteiden määrittäminen päästäkseen asetettuihin tavoitteisiin. Analysoimalla toimintaa, markkinointia ja kilpailijoita voidaan luoda kuva, missä tilanteessa yritys on ja mihin se on menossa. Laskennan rooli tässä tapauksessa on suuri. (Ikäheimo, Malmi, Walden 2012, 161–166)

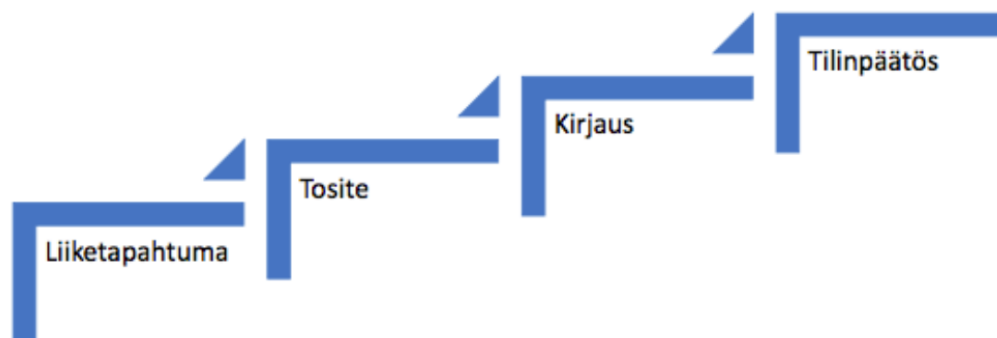
”Modernissa taloushallinnossa ja laskentatoimessa ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi ovat integroituneet tiivistä toisiinsa. Näin ollen käytettävä johtamisjärjestelmä ja sovellettavat laskentatekniikat vaikuttavat entistä useammin myös tapahtumakäsittelyprosesseihin”. (Lahti & Salminen 2014, 16)

Yleiseen (ulkoiseen) laskentatoimeen kuulu erilaiset laskelmat ja raportit verottajalle, esimerkiksi veroilmoitus, ja myös tilinpäätökset, jotka voivat olla sisäisen laskentatoimen hyvänä tukena. (Toivanen 2019)

Johdon (sisäiseen) laskentatoimeen kuulu:

- kustannuslaskentaa
- kannattavuuslaskentaa
- hinnoittelua
- budjetointia
- investointilaskentaa
- erilaisia ennusteita
- monenlaista raportointia. (Toivanen 2019)

Yrityksen liiketapahtumia, kuten kuviossa 1 näytetään, seurataan kirjanpidossa, kun se ostaa, myy tavaraa tai palveluja. Nämä liiketapahtumat kuvataan tositteille ja ne ovat esimerkiksi myynti- ja ostolaskut, käteiskuitit, tiliotteet, matkalaskut ja ylityölisät. Näiden tositteiden perustella kirjanpitäjä tekee kirjauksia kirjanpitoon. (Taloushallintoliitto 2018)



Kuvio 1. Kirjanpidon kokonaisuus. (Taloushallinto 2018)

Kirjanpitolaki säätelee kirjanpidon yksityiskohtaiset säännöt, kuten esimerkiksi säännökset tositteista, kirjausketjusta, koneellisten tietovälineiden hyväksikäytöstä ja kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. (Ihantola, Leppänen, Kuhanen, Sivonen 2012, 209)

Kirjanpito voidaan jakaa kolmeen tehtävään: erilläänpitotehtävä, tuloksenlaskentatehtävä ja hyväksikäyttötehtävä. Erilläänpitotehtävän avulla rekisteröidään talousyksikön liiketapahtumia, eli menoja, tuloja ja rahoitustapahtumia. Sitä kutsutaan juoksevaksi kirjanpidoksi. Se auttaa erottamaan liiketapahtumat muiden talousyksiköiden tapahtumista. Tuloksenlaskentatehtävänä tarkoitetaan perinteistä kirjanpidon päätehtävää, joka on tulosten ja menojen erotusten selvittäminen. Sitä esitellään tilinpäätöksessä. (Ihantola ym. 2012, 13) Tilinpäätöksessä esitellään yrityksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Sitä kuvataan taseessa. Tuloslaskelmassa kuvataan tilikauden tuottojen ja kulujen määrä sekä tuloksen muodostuminen, myös voiton tai tappion määrän. Sen lisäksi

tilinpäätöksessä tulee olla esiteltynä liitetietoina sellaiset tiedot, joilla on merkitystä yrityksen tulokseen. (Ikäheimo ym. 2012, 77)

Kirjanpidon kolmantena tehtävänä on hyväksikäyttötehtävä, joka tarkoittaa että kirjanpitoa voidaan käyttää hyväksi yrityksen omiin tarpeisiin, esimerkiksi kustannuslaskentaa, investointilaskentaa, hinnoittelua ja budjetointia varten. (Ihantola, Leppänen, Kuhanen, Sivonen 2012, 13)

2.2 Pääkirjanpito

Pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidosta, mihin kirjataan kirjanpidon eri osaluokilta liiketapahtumien kirjaukset (Makkonen 2020). Pääkirjanpito koostuu osto- ja myyntireskontrasta, matkareskontrasta, käyttöomaisuusreskontrasta, vaihto-omaisuuskirjanpidosta, palkkakirjanpidosta, laina- ja talletusreskontrasta ja rahaliikennejärjestelmästä. Pääkirjanpito digitalisaation näkökulmasta on paikka, joihin liiketapahtumien kirjaukset automaattisesti siirretään esimerkiksi kirjausparametrien avulla. (Lahti & Salminen 2014, 150; 152)

2.3 Liiketapahtumien kirjaamissäännöt

Kirjanpidossa käytetään tilejä, mihin kirjoitetaan liiketapahtumia, jotka ovat kaksipuoleisia laskelmia. Tilien nimenä käytetään sellaista periaatetta, joka kuvaa tilin sisältöä. Kirjanpidon tilejä yleensä ryhmitellään sen liiketapahtumatyyppien mukaan ja nämä ryhmät ovat menotilit, tulotilit ja rahoitustilit. Kirjanpidossa käytetyistä tileistä tilikauden aikana laaditaan tililuettelo ja sen säilytysaika 10 vuotta on määrätty kirjanpitolaissa. Se kuvaa mitä tilejä on ollut käytössä tilikauden aikana. (Ihantola ym. 2012, 16–17)

Juoksevassa kirjanpidossa toteutetaan kirjauksia maksulajin määrittämässä ajassa. Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava lähtökohtaisesti päivittäin, mutta muita kirjauksia voidaan suorittaa kuukausikohtaisesti (tai jaksotettuna) neljän kuukauden kuluessa sen kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. Liiketapahtumat voivat joskus olla epäselviä, esimerkiksi pankkitilille tuleva maksu ei täsmää kirjanpidon tositteiden kanssa. Epäselvissä tilanteissa

kirjanpidossa käytetään selvittelytiliä, jos tositteiden sisältöä ei tunnetta kirjaushetkellä. Tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä on kuitenkin selvitettävä näiden epäselvien liiketapahtumien sisältö, koska tällaisessa muodossa niitä ei saa esitellä tilinpäätöksessä. Tositteiden tehtävänä on todentaa liiketapahtumat ja sen on oltava kirjanpidosta vastaavan ja kirjanpitoa tarkastavien henkilöiden ymmärrettävissä. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 47–49) Lasku voi olla tositteen esimerkkinä, kun myydään ostajalle jokin tavara.

Taloushallinnosta puhuessa voi usein kuulla sellaisen sanayhdistelmän kuin ”audit trail” eli aukoton kirjausketju, joka tarkoittaa kirjanpidon verhottomuuden varmistamista. Aukottomaan kirjausketjun tarkoituksena on, että kun lukija ottaa ruudulle tai käsiinsä jonkun tositteen, hänellä on vaivattomasti mahdollista tarkistaa, miten seuraava tosite on kirjattu, esimerkiksi kuinka se vaikuttaa tilinpäätökseen. On myös suositeltavana tehdä tilinpäätöksiä kausittain, koska tämä helpottaa esimerkiksi sitä audit trailin käytännön soveltamisesta ja asianmukaista sisäisistä kontrollointia. (Taloushallintoliitto 2018)

2.4 Kirjanpitoaineiston säilytysajat

Lakisääteinen vähimmäissäilytysaika kirjanpitoaineistolle riippuu sen sisällöstä. Liiketapahtumien tositteet säilytetään vähintään kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Liiketapahtumalla tarkoitetaan sellaisia kirjeenvaihtoja kuin laadittuja arvonlisävero- ja tuloveroilmoituksia. Sellaisen kirjanpidon aineiston kuin tilinpäätös, aika- ja asiajärjestyksessä tehdyt kirjaukset, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidosta säilytysaika on taas vähintään 10 vuotta tilikauden päätyemisestä. (Taloushallintoliitto 2018)

2.5 Lakisääteiset asiat

Yritys on aina velvollinen raportoimaan taloudellisesta tilanneestaan ja saavuttamastaan tuloksista viranomaisille. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7)

Kirjanpitolaki ja sen asetukset (KPL 1336/1997, KPA 1339/1997), verolait, kuten arvonlisäverolaki ja laki elinkeinotulon verottamisesta, ja eri yritysmuotoja koskevat lait, kuten osakeyhtiölaki, osuuskuntalaki sekä laki avoimesta yhtiöstä ja

kommandiittiyhtiöstä vaikuttavat liikekirjapidon järjestämiseen. Tilintarkastaja tilitarkastuslain perustella tuottavat tietoja yritykselle sen liikekirjapidon oikeellisuudesta. Kirjanpitolautakunta määrittä hyvää kirjanpitotapaa. (Eskola & Mäntysaari 2007, 8)

Kirjanpitolautakunnan (KILA) tehtäviin kuuluu neuvojen antaminen ja hakemuksen perusteella ohjeiden ja lausuntojen antaminen sellaisille hakijoille, kuten viranomaisille, elinkeinonharjoittajille tai kunttien järjestöille, muille kirjanpitovelvollisille. (Kirjanpitolautakunta 2020)

Kirjanpitolautakunta ei voi myöntää lisäaikaa määräaikoihin juoksevan kirjanpidon laatimiseksi, mutta sen sijaan voi anomuksesta saada lisäaikaa tilinpäätöksen laatimiseksi. Tilitoimiston tehtävänä hoitaa asiakkaan juoksevaa kirjanpitoa hyvällä kirjanpitotavalla, koska puutteellinen ja virheellinen juokseva kirjanpito on usein perustana tilinpäätöksen oikeellisuuden epäilylle. Erityisesti yrityksen konkurssitilanteessa huonosti laadittu kirjanpito voi johtaa yrityksen johdon osalta henkilökohtaisiin vastuisiin ja sanktioihin. Yksityisliikkeissä ja kaikissa muissa yritysmuodoissa tärkeää on, että kirjanpidon avulla pidetään erillään yrityksen varat, velat, tuotot ja kulut yrittäjien ja muiden henkilöiden varoista, veloista, tuloista ja menoista. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 48–49)

2.6 Verotus

Monessa kielissä sana ”vero” liittyy sanoihin työ, työvoima tai raadanta. Englannin kielen sana ”tax” on tullut Pohjois-Ranskan ja Benelux-maiden alueilta ja tarkoittaa työtehtävää. Ruotsin sana ”skatt” on tullut muinaisnorjan ”skattr”, joka on tarkoittanut rahaa tai jotain arvokasta kuin aarretta. (Sipola 2019)

Verotusmenettelystä lain mukaan verovuosi suoritetaan verovuonna saadusta tulosta ja yleensä se on kalenterivuosi tai ne tilikaudet, jotka ovat kalenterivuoden aikana päättyneet. (Laki verotusmenettelystä 1 luku 3 §) Elinkeinoharjoittajalla on ilmoitettava Verohallinnolle, jos hän muuttaa tilikautensa päättymisajankohtaa, ja se tehdään kuukautta ennen sitä päivää, jona tilikausi olisi päättynyt. (Tomperi 2018, 12)

Verotukseen sisältyviä välillisiä veroja, joita ovat valmistevero ja arvonlisävero, verovelvollinen perii ja tilittää ne valtioille. Myyjä sisällyttää myyntihintaan arvonlisäveron ja se on välillinen kulutusvero. Valtion perimää tulo- ja varallisuusveroa sekä kunnallis- ja kirkollisveroa kutsutaan välittömäksi verotukseksi. Yrityksen tilikauden liikevaihto vaikuttaa veroilmoituksen tekemiseen. Tilikauden tulos joka on alle 8 500 euron tarkoittaa sitä, että veroilmoitusta ei tarvitse tehdä. Muuten yrittäjän on tehtävä ilmoitus verottajalle. (Kookas.fi 2020)

Elinkeinonharjoittajat, jotka ovat verovelvollisia voivat vähentää samalla arvonlisäveron ostamistaan palveluista tai tavaroista. Tämä ei kuitenkaan koske vähäisen liiketoiminnan harjoittamia yrityksiä, kuten yhteisöt, uskonnolliset yhteisöt ja julkisyhteisöjen viranomaiset. (Eskola & Mäntysaari 2007, 93)

Liikkeen- ja ammattiharjoittajan, osakeyhtiöiden ja muiden yhteisöjen on annettava veroilmoitus Verohallinnolle. Veroilmoituksen ajankohta riippuu yhtiömuodosta. Avoimet ja kommandiittiyhtiöt antavat veroilmoituksensa huhtikuun alussa, liikkeen- ja ammattiharjoittajat tekevät sen veroilmoituksessa mainittuun päivämäärän mennessä, ja osakeyhtiöt antavat veroilmoituksensa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymiskuukauden lopusta lukien. (Tomperi 2018, 16–17)

2.7 Tilintarkastus

Englannin kielen sana ”auditor”, joka tarkoittaa ”tilintarkastaja” on alunperin tullut latinan kielisestä verbistä ”audire”. Suomenkielille käännettynä tämä verbi tarkoittaa kuulla.

Tilitarkastuksen tarkoituksena on valvoa liiketoiminnan lain-, tarkoitus- ja päätöksenmukaisuutta, sekä tarkistaa sen kannattavuutta ja taloudellisuutta. Tilitarkastuslaki, kirjanpitolaki, yhteisölainsäädäntö (erityisesti osakeyhtiölaki) ja kunnallislaki säätelevät tilintarkastustoiminnan normit ja määrittelevät lakisääteiset vaatimukset tilitarkastukselle. (Ikäheimo, Malmi, Walden 2012, 38–39)

Tilintarkastaja suorittaa yrityksen tilintarkastusta. Tilintarkastus ei ole pakollinen liikkeen- ja ammattiharjoittajalle, mutta osakeyhtiöissä, kommandiittiyhtiöissä,

avoimissa yhtiöissä ja osuuskunnissa se on välttämätön tehdä. Yrityksen yhtiökokouksessa valitaan tilintarkastaja. (Taloushallintoliitto 2018) Tilintarkastusta voi suorittaa ainoastaan hyväksytty tarkastaja eli auktorisoitu tarkastaja (HTM eli kauppakamarin hyväksymä tai KHT eli keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja). Tilintarkastajana voi olla henkilö, jolla ei ole minkälaisia taloudellisia kytkentöjä tilintarkastusasiakkaaseen, vaikkakaan osakkeen omistus ei aiheuta esteellisyyttä. Tilintarkastajan riippumattomuus on vielä yksi edellytys tilintarkastuksen suoritukselle. (Ikäheimo ym. 2012, 39)

Tilintarkastuskertomus laaditaan niin, että se ilmaisee sellaisia seikkoja, kuten antaako tilipäätös oikeat ja riittävät tiedot, ja ovatko toimintakertomus ja tilipäätös ristiriidattomia. (Taloushallintoliitto 2018)

2.8 Tilitoimiston palvelut ja laadun seuranta

Tilitoimisto tarjoaa sen asiakkaille erilaisia taloushallinto palveluja. Tässä tilanteessa tilitoimisto on myyjä.

Myyjään on osattava luoda asiakassuhteita, että ostopäätöksen teko tuntuisi asiakkaalle helpolta ja mielittävältä. Usein ostopäätöksen tekoon sisältyy aika suuri riski, ja juuri myyjän tehtävänä on asiakkaan tarpeen selvittäminen ja tyydyttäminen. (Alanen, Mälkiä & Sell 2005, 14–15)

Yksi keino onnistuvaan ostotekoon on asiakkaan luottamuksen saavuttaminen. Myyjän on jatkuvasti harjaannutettava asiakkaiden kanssa vuorovaikutus ja luotettavuus. Useasti ostospäätös voidaan tehdä tunteen ohjaamana, ja myyjän tehtävänä on auttaa asiakasta löytämään oikea tavara, palvelu tai ratkaisu, jotta asiakas on tyytyväinen valintaansa. Oikeanlaisen mielikuvan luominen on yksi taito, joka myyjän on osattava. (Alanen ym. 2005, 15)

Yrityksen rooli on hoitaa sen asiakkaita, siksi nykyisin puhutaan paljon asiakkuudesta. Asiakkuuden hoitamiseen kuuluu mm. asiakkaan opastus, neuvonta ja tämän ajan säästäminen, sillä tuotetaan asiakkaalle lisäarvoa. (Alanen ym. 2005, 29)

Tilitoimisto palveluun kuuluu monipuolisia taloushallinto palveluja, jotka voidaan jakaa neljään osaan: tilinpäätös ja juokseva kirjanpito, palkanlaskenta, ulkoisen laskennan palvelu ja sisäinen laskenta (johdon laskentatoimi). Tekemällä työtä asiakkaan kanssa, tilitoimistolla on asiantuntijan vastuu. Myös asiakkaan vastuulla on toimittaa tilitoimistolle kirjanpitomateriaalia, niin että siitä saadaan lainmukainen kirjanpito. (Taloushallintoliitto 2018)

Tilitoimiston asiakkaan pitäisi arvioida ja varmistaa, soveltuuko valittu tilitoimisto yrityksen tarpeisiin. Palvelun laadun seuraamiseen on käytössä mittarit, joiden avulla asiakas seuraa ovatko esimerkiksi tilitoimiston palvelukellossa mainitut asiat tapahtuneet ajallaan tai onko tilitoimisto tehnyt työnsä tehokkaasti eli nopeammin, kuin asiakas olisi itse tehnyt. Palvelun laadun seuraamisen mittarit ovat:

- ajantasaisuus
- helppokäyttöisyys
- nopeus
- automaattisuus
- tehokkuus
- täsmällisyys
- kehittyvä palvelu. (Taloushallintoliitto 2018)

2.9 Kirjanpitäjän rooli

Kirjanpitäjän vastuussa on varmistaa, että pääkirjanpidon prosesseissa syntyy laadukasta ja oikea-aikaista kirjanpidon materiaalia. Hän myös osallistuu usein prosessien ja järjestelmien suunnitteluun ja ohjaamiseen. Kirjanpitäjä ottaa vastuuta nykyaikana entistä enemmän esimerkiksi muiden tekemisestä ja sen rooli on jatkossa enemmän asiakaspalvelurooli. Tällä hetkellä taloushallintojärjestelmässä on muitakin toimintoja kuin ennen, kirjanpitäjälle tämä tarkoittaa valmiutta ja uskallusta astua oman mukavuusalueensa ulkopuolelle. Kirjanpitäjän työnkuva muuttuu, mutta se avaa myös mahdollisuuksia oppia ymmärtämään helpommin, mitä kirjanpidon lopputuloksena syntyvät luvut kertovat ja siten tuottaa laadukkaampaa kirjanpitoa. (Kaarlejärvi 2019)

Maria Vuontisvaaran mukaan kirjanpitäjällä on vähemmän rutiininomaista tallentamistyötä, sen sijaan kirjanpitäjä joutuu enemmän analysoimaan, tulkitsemaan numeroita, ja oppia ymmärtämään esimerkiksi mistä taloushallinnon luvut syntyvät. Digitalisaation aikoina kirjanpitäjällä ei todellakaan ole vähemmän töitä, vain päinvastoin, robotiikka tuo mahdollisuuksia ja uusia keinoja, koska tilitoimistoilla työ ei koskaan lopu. Nykypäivänä juuri valmistuneilla kirjanpitäjillä on hyvä oppia ymmärtämään myös syy- ja seuraussuhteita, siten tilastomatematiikasta ja loogisesta päättelykyvystä on paljon hyötyä. (Remes 2020)

Antti Ahon mukaan kirjanpitäjän tulevaisuuden toimenkuvan skenaario tulee olla sellainen, joista kirjanpitäjä kasvaa konsultiksi ja toisessa kirjanpitäjä toimii ”prosessinhoitajana”. (Aho 2019)

Tahallisuus ja tuottamuksellisuus ovat kirjanpitäjälle rikosoikeudellisen vastuun perusteita, mistä voi tulla vahingonkorvausvastuu virheistä tai laiminlyönneistä. (Similä 2020)

Kirjanpitäjän valinta voi olla aloittavalle yrittäjälle hankalaisia asiaa, vaikka Suomessa on tuhansia tilitoimistoja ja niistä noin 8000 tilitoimistoa on Taloushallintoliiton auktorisoimia. Ennen kirjanpitäjän valintaa, on suositeltavaa miettiä oman yrityksen esimerkiksi laskujen määrää. Liiketoiminnan tarpeiden arviointi auttaa huomattavasti kulujen ja ajan säästämiseen, sen lisäksi liiketoiminnan tulokseen voidaan päästä nopeammin. Sähköinen taloushallinto myös helpottaa yritystä hoitamaan prosessit tehokkaammin. Eri tilitoimistot asettavat palveluhinnastonsa eri periaatteilla, mutta samaan aikaan tekevät hyvät tarjoukset pienille yrityksille. (Summarum 2020)

3 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

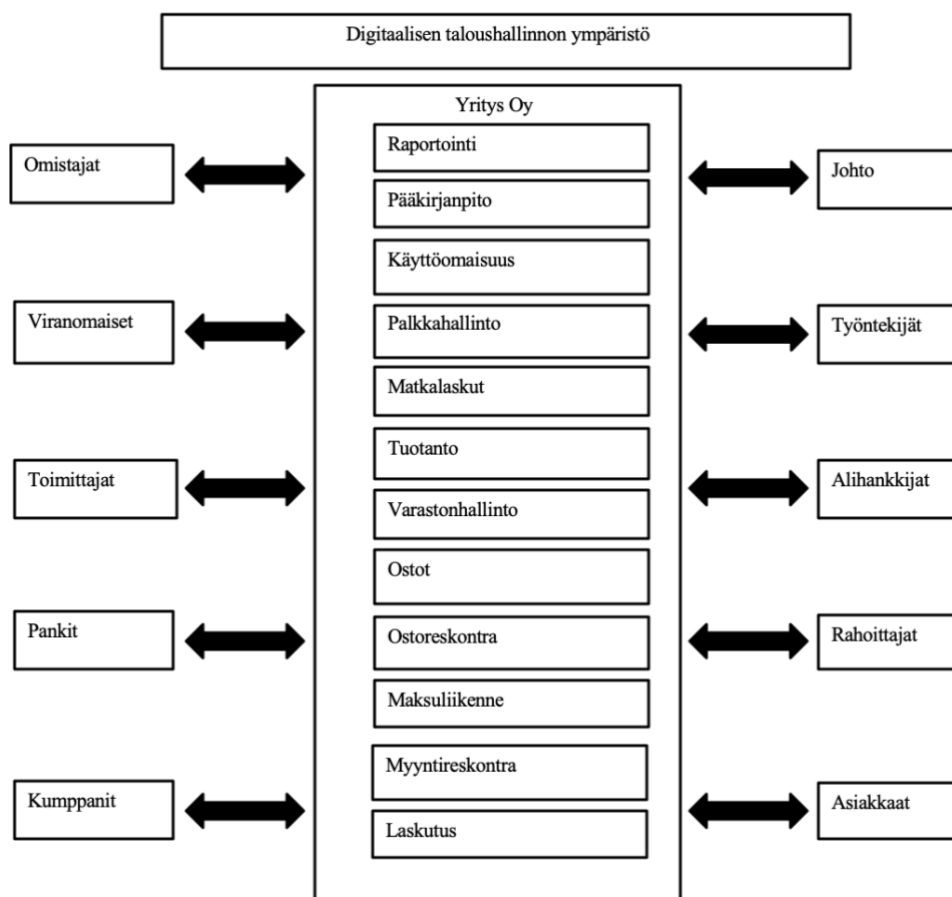
Tässä luvussa käsitellään mitä tarkoittaa digitaalinen taloushallinto ja mitä prosesseja se sisältää, sen lisäksi pohditaan siitä miten hyödyntäessä digitaalista taloushallintoa voidaan kehittää yrityksen liiketoimintaa.

3.1 Digitaalisen taloushallinnon määritelmä

”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa”. Digitaalinen tai sähköinen taloushallinto nykymaailmassa tarkoittaa eri asiaa kuin paperiton kirjanpito. Useasti termillä digitaalinen taloushallinto ymmärretään pelkästään verkkolaskujen lähettämistä ja vastaanottamista, mutta todellisuudessa digitaalisuus taloushallinnossa on paljon enemmän. (Lahti & Salminen 2014, 11–15, 24)

Digitallisuus on tehokas tapa taloushallintotöiden tehostamiseen mutta myös asettaa taloushallinto ihmisille uusia haasteita, koska työmarkkinoilla on pula työntekijöistä, joka osaisivat hyödyntää uusia järjestelmiä. (Lahti & Salminen 2014, 31)

Seuraavassa kuvassa on hyvin esitelty, mitä prosesseja digitaalinen taloushallinto sisältää. Käytännössä se on prosessi, joka yhdistää ihmisten tekemistä, teknologiaa, tietojärjestelmiä ja auttaa poistamaan turhat käsittelyvaiheet taloushallintomateriaalin käsitelyssä. (Lahti & Salminen 2014, 25)



Kuvio 2. Digitaalisen taloushallinnon prosessit ja niiden ulottuvuus yli yritys- ja sidosryhmärajojen. (Lahti & Salminen 2014, 25)

3.2 Mitä hyötyjä digitaalisuus tuo?

Digitaalinen taloushallinto on ekologinen ratkaisu, joka tarjoaa ainutlaatuisen mahdollisuuden tilitoimistoille ja sen asiakkaille tehostamaan liiketoimintaa, vähentämään virheitä ja siirtää paperisista tai manuaalisista prosesseista digitaaliseen automaattiseen taloushallintoon. Paperittomien esimerkiksi ostolaskujen käsittely mistä päin maata tahansa tehostaa 30–50 prosenttia koko taloushallintoa. (Lahti & Salminen 2014, 32–33) Digitalisuuden merkitys kasvaa ja yrityksen tiedostavat että se on keskeinen osa markkinointia ja viestintää ja nykypäivänä se nähdään välttämättömänä osana liiketoimintaa. (Owal Group Oy 2016)

3.3 Taloushallinnon järjestelmät

Valitessa yritykselle sopivan taloushallinnon-ohjelman kannattaa miettiä yrityksen strategiaa, toimialaa, kilpailutilannetta, kasvusuunnitelmia ja resurssien saatavuutta. Analysoimalla tekijöitä ja yrityksen tilannetta, voidaan sen perusteella suunnitella kuinka yritys voi päästä digitaaliseen taloushallintoon. Ohjelmiston valinta tilitoimistolle on suuri investointi, koska se voi nousta kokonaiskustannuksissa jopa 20:een prosenttiin, ja siksi on tärkeä valita sellainen ohjelma, joka voi vaikuttaa työn tehokkuuteen ja sujuvuuteen. (Lahti & Salminen 2014, 34–35) On hyvä muistaa, että kirjanpitolain (KPL 2:4.3 §) mukaan liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asijärjestyksessä (pääkirjanpito), vaikka yleensä kirjanpito-ohjelmissa ei tarvitse tallentaa erikseen aika- ja asijärjestyksessä, koska muodostamalla tositteita, kone säilyttää nämä tiedot automaattisesti. (Ihantola ym. 2012, 210–211)

3.4 Ohjelmistorobotiikka eli RPA

Ohjelmistorobotiikka on teknologiaa ja sen avulla voidaan automatisoida erilaisia prosesseja, kuten esimerkiksi sähköpostien lajittelu oikeille henkilölle sähköpostiviestin perusteella. Ohjelmistorobotiikka eli RPA (Robotic Process Automation) toimii itsenäisesti, mutta ihminen määrittelee sen työtehtävät tai tiedot, jotka se sitten lähtee tekemään. Hyödyntämällä ohjelmistorobotiikkaa säästetään henkilöstön työaika ja käytetään sitä sen liiketoiminnan kehittämiseen, asiakaspalveluun ja muihin kehittävimpiin tehtäviin. Robotti ei sovi kuitenkaan kaikkiin työtehtäviin, sillä vaativimpiin monimutkaisiin tehtäviin tarvitaan ihmisten harkintaa, maalaisjärkiä ja luovuttaa. (Oja 2019)

Yksi robotiikan hyödyistä on, että se vähentää tietokäsittelyn virheitä ja parantaa asiakaskokemusta. Kaikki prosessit on automatisoitu ja dokumentoitu. (Heiskanen 2018)

3.5 ERP-järjestelmät

Keskisuurien ja suurien yritysten tarpeet ovat huomattavasti isompia verrattuna pieniin yrityksiin, näin ollen taloushallinto-ohjelmista vaaditaan enemmän mahdollisuuksia. Tietotekniikan ja erilaisien taloushallinnon järjestelmien kehittäminen alkoi 1970-luvulta. Silloin pääsääntöisesti esimerkiksi EDI-standardi (Electronic Data Interchange) oli ainoastaan suuryrityksen ulottuvilla. (Lahti & Salminen 2014, 35) Suomeksi EDI tarkoittaa organisaatioiden välinen tiedonsiirtoa yrityksen sovelluksesta toisen yrityksen sovellukselle. (Lemonsoft 2020) Sen lisäksi 1990-luvulta tiedonsiirtoon organisaatioissa tuli muita innovatiivisia järjestelmiä, kuten ERP (Enterprise Resource Planning). (Lahti & Salminen 2014, 35)

ERP-ohjelmiston avulla hallitaan useita liiketoiminta-alueilta, esimerkiksi kirjanpitoa, tuotantoa, projektihallintaa, henkilöstöhallintaa, logistiikkaa ja sitä voidaan käyttää informaation hallitsemiseen yrityksen sisällä. ERP- järjestelmän käyttökelpoisuus antaa mahdollisuuksia käsitellä laskutusta, seurata työaikaa ja resursointia samassa ohjelmassa paikasta riippumatta, koska ERP-järjestelmä voi olla pilvipalvelu. (Taimer 2018)

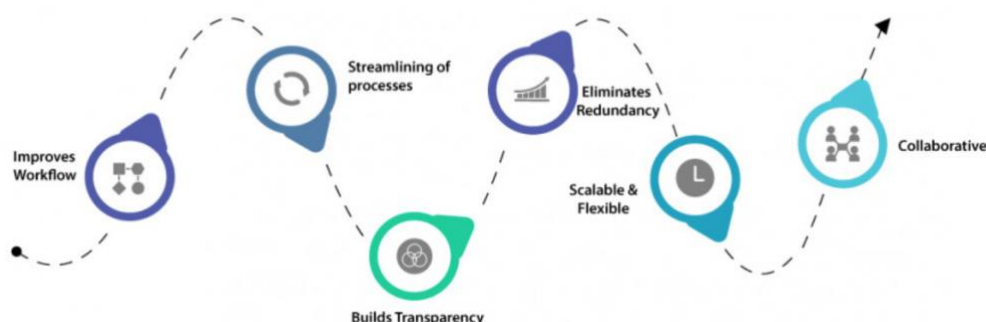
ERP-järjestelmä voi olla pihvipohjainen, on-premise ERP ja hybrid ERP. Pilvipohjainen ERP toimii pilvipalvelussa, on-premise ERP ei toimi etäpalveluna ja sitä käytetään yrityksen tietokoneella tai sen tiloissa. Hybrid ERP tarkoittaa, että järjestelmä voi olla sekä pilvipalveluna että asennettuna tietokoneelle. (Taimer 2018)

Pilvipalvelut tarkoittavat internetissä käytettäviä IT- tai tietotekniikkapalveluita, jotka tutkimusten mukaan on vähentänyt suurin piirtein 50-80 prosenttia kokonaiskustannuksia monille yrityksille. Yleensä pilvipalveluratkaisumalli tarjoaa yrityksille paitsi sovelluksien käyttöä, muun muassa sovellusten käyttöönottoon konsultoinnin ja muita teknisiä palveluita, kuten esimerkiksi tietoturvakonsultointipalvelua. (Lahti & Salminen 2014, 45–46) Pilvipalvelussa

kaikki tiedot ovat aina tallessa ja niille pääse paikasta riippumatta, koska ne eivät ole tietokoneella asetettuja ohjelmistoja, vaan pilvipalvelun tarjoavan yrityksen palvelimella. (Kangasniemi & Lintulahti 2017)

Taloushallintomoduuli on keskeinen ERP-järjestelmissä, koska sen perustiedoissa määritellään ohjaustietoja (Master Data), jotka vaikuttavat muihin moduuleihin ja toimivat pohjaustietoina. Tässä tapauksessa näitä ohjaustietoja ovat esimerkiksi tilikartta, kustannuspaikka tai organisaatorakenne. (Lahti & Salminen 2014, 40)

ERP-järjestelmä antaa mahdollisuuksia henkilöstölle yrityksen eri osastolta käyttää samoja tietoja reaaliaikaisesti. Hyödyntäessä tätä työntekijät voivat parantaa liiketoiminnan entistä paremmin esimerkiksi tehostamalla yhteistyötä ja kommutaatiota. Tietokannan ja infrastruktuurin johdonmukaisuus on vielä yksi ERP-järjestelmän hyöty. (Taimer 2018) ERP-järjestelmän usein voi integroida muihin taloushallintojärjestelmiin, ja tyypillisesti näitä ovat raportoinnin ja palkkahallinnon osasovellukset. Useiden järjestelmien integraatio tarkoittaa sitä, että tiedot voi saada esijärjestelmistä tai moduuleista automaattisesti yhteiseen tietokantaan ilman tiedon syöttämistä tai käsittelyä useaan kertaan. Integraation esimerkkinä voi olla kirjanpidon kirjauksia. Muokkautuessa projektihallintajärjestelmän osamoduulissa yhden vaiheen voi automaattisesti syntyä uusia kirjauksia esimerkiksi myyntireskontraan, joka voi vaikuttaa myöhemmin tilikauden taseeseen. (Lahti & Salminen 2014, 41–42)



Kuvio 3. ERP-järjestelmien hyödyt. (Taimer 2018)

ERP-järjestelmien esimerkkejä ovat muun muassa:

- NetSuite
- SAP
- Taimer
- Salesforce. (Taimer 2018)

Markkinoilla nykypäivinä löytyy erilaisia paketti- ja valmisohjelmistoja, jotka voivat räätälöidä yrityksen taloushallinnon tarpeisiin. Valmisohjelmistot ovat yleensä standardeja, ja ne eivät voi keskustella muiden yrityksen sovellusten kanssa eli tämä on sen osalta heikkous. Suomessa on kuitenkin olemassa taloushallinto yrityksiä, joilla on käytössä valmisohjelmistot. (Lahti & Salminen 2014, 41)

ERP-järjestelmän lisäksi vielä yksi taloushallintojärjestelmän esimerkki on CRM-järjestelmä. CRM-järjestelmän (Customer Relationship Management) voi hyvin integroida ERP-järjestelmään. Nämä järjestelmät ovat melko samanlaisia, mutta eroavaisuuksia niistä kuitenkin löytyy. CRM-järjestelmän avulla voidaan kasvattaa yrityksen myynti määrää, koska CRM kerää asiakasdataa useista eri kanavista ja varastoi sen tietokannassa. (Taimer 2018)

Integraatiolla taloushallinnossa on suuri rooli, koska se muuttaa kirjanpitäjän työnkuvia. Integroinnin yksi työkalu on EAI-sovellus (Enterprise Application Integration). ERP-järjestelmät ei edellytä integrointia järjestelmän sisällä, mutta EAI-työkalun avulla voi rakentaa rajapinnat ulkopuolisiin ohjelmistoihin. (Lahti & Salminen 2014, 43)

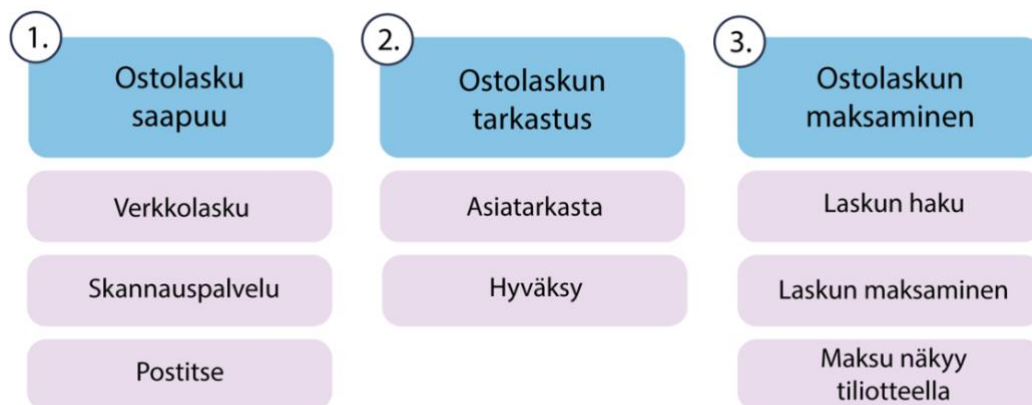
Integraatio voi toteutua useilla eri tavoilla. Point-to-point, Hub and spoke, Enterprise Service Bus (ESB) ovat integraation eri toteutumistapoja. Integraation avulla voidaan poistaa saman yrityksen ohjelmistojen välillä useita virheitä, tehostaa ja parantaa vielä enemmän tiedonsiirtoa (Flashnode Oy 2020)

3.6 Ostolaskujen käsittelyprosessi

Vaikka monilla yrityksillä ERP-järjestelmissä on mahdollisuus käsitellä ostolaskuja, organisaatiot käyttävät edelleen erillisjärjestelmiä ostolaskujen

käsittelyyn. Suomessa nykypäivänä paperiset ostolaskut skannataan sähköiseen muotoon. Erityisesti pienyritykset kokevat vaikeaksi verkkolaskutukseen kokonaan. Suuret ja keskisuuret yritykset kuitenkin ovat tehneet päätöksen verkkolaskujen vastaanottamisesta. Perinteinen ostolaskuprosessi on hieman erilainen kuin sähköinen ostolaskuprosessi. Se koostu useista käsittelyvaiheista, ja on nähtävästi työläämpää kuin sähköinen ostoprosessi. Paperisen ostolaskuprosessin ongelmat ovat esimerkiksi laskujen häviäminen. Myös koko prosessi hidastuu, koska lasku on näkyvässä muissa vasta kun se on hyväksytty kirjanpidossa. Ostolaskujen arkistointi fyysisessä paikassa tarkoittaa sitä, että useilla henkilöillä pitäisi olla se tallessa, koska ostolaskujen tarkastajat pitävät omia arkistojaan. (Lahti & Salminen 2014, 52–54)

Sähköinen ostolaskuprosessi tehostaa ja nopeuttaa sen kierrätystä ja OCR-älyskannaus (Optical Character Recognition) auttaa lukemaan laskuntiedot automaattisesti. Ostolaskujen arkistointi verkossa ei edellytä paperiarkistoa. (Lahti & Salminen 2014, 54)



Kuvio 4. Ostolaskun prosessi. (Procountor.finago.com 2019)

Ostolaskujen kehityksen trendejä muun muassa ovat automatiikan lisäys, siirtyminen erillissovelluksista ERP-järjestelmien omiin laskukäsittelymoduuleihin; periaatteiden, ohjeistuksien ja prosessien parannus; organisoimien optimointi ja toiminnan ohjaus tavoitteilla ja mittareilla. Näihin osaluaisiin seuraavina vuosina keskitetään. (Lahti & Salminen 2014, 58)

Ostolaskujen vastaanottaminen tapahtuu yleensä ERP-järjestelmän kautta tai paperilaskujen skannauksen kautta, laittamalla sähköiseen taloushallinto sovellukseen. Sähköposti ei voi toimia ostolaskujen vastaanottamisessa, koska se on tarkoitettu ihmisten kommunikaatiota varten. Helsingin kauppakorkeakoulun tutkimuksen mukaan yritys voi saavuttaa kustannussäästöjä hyödyntäessä sähköistä laskujen vastaanottamisesta. (Lahti & Salminen 2014, 61–63) Seuraavassa taulukossa ne ovat esitelty:

Automaatioaste	Lähetys	Vastaanotto	Yhteensä
Manuaalinen	14 min / 28,80 EUR	10,5 min / 18,55 EUR	24,5 min / 47,35 EUR
Puoliautomaticoitu	10 min / 18 EUR	6 min / 11,10 EUR	16 min / 29,10 EUR
Automaticoitu	1 min / 3,30 EUR	6 min / 10,80 EUR	7 min / 14,10 EUR

Kuvio 5. Aika ja kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen 2014, 63)

Sähköisesti laskujen käsittely ei tarkoita kokonaisvaltaisesti sähköistä prosessia, sillä esimerkiksi skannaamalla älykkäästi OCR-järjestelmän avulla laskuja, kuitenkin käyttäjä joutuu manuaalisesti tarkistamaan virheet, koska niiden riski on olemassa. (Lahti & Salminen 2014, 64)

EDI-järjestelmä yleensä on käytössä ainoastaan kahden suuren yrityksen välillä, koska sen toteutus on kallis. Verkkolaskun ja EDI-järjestelmän välillä on useita eroja. Yksi merkittävimmistä eroista on, että verkkolasku sopii säännölliseen palvelulaskutuksen jonkun sopimuksen perusteella, ja EDI-lasku joudutaan aina räätälöimään ja soveltaa vastaanottajan tarpeisiin. (Lahti & Salminen 2014, 65)

Yrityksestä riippuen ostolaskun käsittely tapahtuu eri tavoilla. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä ostoreskontrahoitaja saa sähköpostiviestin, että lasku on saapunut järjestelmään. Yleensä toistuvilla laskuilla perustiedot on jo tallennettu järjestelmään, mutta osittain ne on korjattavissa. Tämä asia riippuu kuinka yrityksellä ostolaskukäsittely on automatisoitu. Yleensä ostoreskontrahoitaja tai ostolasku tarkastaja käsittelee ostolaskuja, taas riippuen yrityksestä. Kirjanpitolaissa ei säännöstellä millä tavalla laskuja hyväksytään, asiasta päätetään yrityksen johdon toimesta. Ostolaskujen automatisoitu prosessi tarkoittaa esimerkiksi sitä, kun tilaukseen perustuva lasku saapuu järjestelmään, se

automaattisesti hyväksytään ja merkitään maksuvalmiiksi, koska se vastaa tilauksen tietoja. Mikäli tiedot eivät täsmää, silloin laskua katsotaan manuaalisesti eli lähetetään normaalisti hyväksymiskiertoon. Monessa yrityksessä maksuja tapahtuu päivittäin, mutta säästämällä työaikaa sitä voidaan toteuttaa 1-2 kertaa viikossa. (Lahti & Salminen 2014, 66–69, 74)

Ostoreskontran täsmäytys kirjanpitoon tapahtuu automaattisesti esimerkiksi, kun kirjanpito-ohjelman ominaisuuksiin kuuluu ostoreskontran avoimien ostolakujen vertailu ostovelkatili saldoon. (Lahti & Salminen 2014, 75)

3.7 Myyntilaskujen käsittelyprosessi

Sähköinen myyntilaskuprosessi sisältää seuraavat vaiheet: laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra. Myyntilaskun sähköinen prosessi riippuu aina laskun vastaanottajasta, koska se pystyy vastaanottamaan sähköistä myyntilaskua ainoastaan, jos hänen myyntilaskun käsittelyprosessi on automatisoitu. Myyntireskontran perustiedoissa säilytetään asiakasrekisteriä ja tuoterekisteriä. Vaikka myyntireskontran asiakasrekisterissä voi säilyttää asiakkaiden perustiedot, useilla yrityksillä ne ovat CRM-järjestelmän sisällä, jossa ylläpidetään asiakassuhteita ja niihin liittyviä seikkoja. Nykypäivinä verkkokauppojen lisääntyminen antaa pontta uusille kehityksen trendeille. Usein verkkokauppojen suunnitteluvaiheessa ei ole otettu huomioon kaikkia taloushallinto prosesseja, sillä myöhemmin myyntivolyymien kasvaessa yritykset joutuvat tehostamaan toimintaa eli automatisoida reskontraa ja kirjanpitokäsittelyä. (Lahti & Salminen 2014, 78–79, 84)

Tutkimuksen mukaan Suomessa yrityksillä, joissa henkilöstöä on yli 250, verkkolaskutus on useammin käytössä. Yritykset, jotka ovat keskittyneet enemmän kuluttajiin, verkkolaskutus on käytössä vain 50%:lla. Muissa pohjoismaissa verkkolaskutus on otettu pitkälle käyttöön, sillä verkkolaskutuksen vastaanottokanavien määrä on pieni, periaatteessa sellaiset maat kuin Norja ja Tanska käyttävät ainoastaan yhtä vastaanottokanavaa. Suomessa on olemassa monenlaisia verkkolaskutuksen vastaanottokanavia, joka seurauksena verkkolaskutukseen siirtyminen on helppoa. (Lahti & Salminen 2014, 80)

Sähköistä myyntilaskua käyttäessä lähettäjälle on suureksi hyödyksi esimerkiksi kokoprosessin nopeus, virheiden vähentäminen, kustannus säästöt, laskujen sähköinen arkistointi, laskujen lyhennetty läpimenoaika ja yrityksen imago. Verkkolaskutuksessa on vielä yksi tärkeä hyöty käyttämällä verkkolaskutusta voi vähentää harmaata taloutta, koska silloin on helpompi nähdä verojen käsittely ja muuten seurata laskun osapuolia. (Lahti & Salminen 2014, 81–83)

Käteismyyntiä suorittaessa jonkun liikkeen kassajärjestelmä automaattisesti siirtää maksutapahtuman tiedot kirjanpitojärjestelmään. Tässä tapauksessa järjestelmä ei lähetä erikseen mitään laskua asiakkaalle, koska ostohetkessä asiakas on jo maksanut kyseisen ostoksen ja saanut siitä kuitin. (Lahti & Salminen 2014, 87–88)

3.8 Maksuliikenne

”Maksuliikenne yrityksen taloushallinnossa tarkoittaa maksutapatumien välitystä pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä sekä maksutapatumien käsittelyä taloushallintojärjestelmissä”. Suomen maksuliikennejärjestelmää pidetään maailman kehittyneimpänä, sillä tutkimuksen mukaan osapuolien välillä raha kulkee ilman erityisiä viiveitä. OpusCapita ja Basware on Suomessa tarjottavia Middleware-ohjelmistoja. Lahteen ja Salmisen mukaan maksuliikennejärjestelmän tai- moduulin rooli on olla välittäjänä pankkien ja taloushallinto-ohjelmistojen välillä. (Lahti & Salminen 2014, 116–117)

Yksi maksuliikennejärjestelmän esimerkkinä voi olla Tito-toiminto, esimerkiksi Visma Fivaldi ohjelmistossa yrityksen ja pankin välillä tehdään sopimus tiliotteen konekielisestä noudosta. (Visma Software Oy 2017, 16)

Tiliote saapuu elektronisena pankista rahaliikennejärjestelmään esimerkiksi joko päivittäin tai viikoittain viikkotilioteena. Käyttämällä Tito-toimintoa voidaan varmistaa kirjanpidon virheettömyyttä, vähennetään täsmäytystyötä ja säästetään kirjanpidon käsittelyaikaa (Visma Software Oy 2017, 16; Lahti & Salminen 2014, 121).

3.9 Palkanhallinto

Palkkahallinto on usein osana yrityksen taloushallintoa. Se sisältää monimutkaisia vaihteita, joita on työlästä hoitaa manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 136) Palkkahallintopalveluun kuitenkin voi sisällyttää muita asioita, kuin pelkän palkanlaskennan. Palkkahallinnon kokonaisuus muodostuu mm. vuosilomalaskennasta, sairauspoissaoloista, ylitöistä, työajanlyhennyksistä, matkalaskuista ja niin edelleen. Organisaation ja palkkahallinto palvelun tarjoaville on sovittavissa toimeksiantosopimuksessa mistä palkkahallintopalvelukokonaisuus muodostuu. (Mäkinen 2013)

Keskisuuret ja suuret organisaatiot käyttävät yleensä palkkahallintoa varten erillisiä ohjelmistoja. Raportointi ja erilaiset viranomaisilmoitukset ovat tärkeä osa palkkahallintoa. Palkkahallintoprosessi koostuu seuraavista vaiheista: työaika-aineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja raportointi eli viranomaisilmoitukset. Yrityksestä riippuen työaika-aineiston kerääminen tapahtuu eri tavalla, esimerkiksi monet organisaatiot käyttävät sähköisiä järjestelmiä, joissa työntekijä pystyy merkata oman työaikansa, ja esimies voi tarkistaa ja hyväksyä tietoja ennen kuin se siirtyy palkkahallintojärjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 135–139)

Sähköisissä palkkahallinto-ohjelmistoissa kaikki tarvittavat laskelmat (ennakkopidätykset ja muut vähennykset) järjestelmä suorittaa automaattisesti, joka lyhentää henkilöstön työaika ja säästää siten kustannuksissa. (Lahti & Salminen 2014, 140)

Palkkahallinto osaamisen tarve nykypäivinä on suuri, sillä palkkahallintokoulutusta ei ole erikseen tarjolla. Palkkalaskijan ammattitaito, oikeudenmukaisuus ja alan kokemus vaikuttaa palvelun laatuun. Asiantuntijan tai palveluntuottajan vastuulla on muun muassa varmistaa, että alan työehtosopimusta sekä sitä sääteleviä lainsäädäntöjä on noudatettu palkan maksussa. (Mäkinen 2013)

4 KIRJANPITO-OHJELMIEN ESITTELY JA VERTAILU

Tässä luvussa esitellään toimeksiantajayritys. Haastatellessani Tilitoimisto X Tmi:n yrittäjää pohti, mitä haasteita tilitoimisto kokee kirjanpidossa ja kirjanpito-ohjelmien kanssa. Luvussa tämän jälkeen esitellään Visma Fivaldi ohjelma, joka Tilitoimisto X Tmi:llä on tällä hetkellä käytössä. Tämän jälkeen vertaillaan Visma Fivaldia ja kahta muuta kirjanpito-ohjelmaa, jotka tilitoimisto potentiaalisesti ottaisi tulevaisuudessa käyttöön. Toimeksiantajan ehdotuksena on vertailla Visma Fivaldi, Visma Netvisor ja Visma Passeli ohjelmia. Suomessa markkinoilla on olemassa useita kirjanpito-ohjelmia, jotka sopivat eri kokoisien yritysten vaatimuksiin. Kuitenkin yrittäjä päätti keskittyä näihin ohjelmiin. Kirjanpito-ohjelmien vertailu suoritetaan SWOT-analyysin avulla, joka on edelleen suosittu menetelmä liikemaailmassa.

SWOT-analyysi (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) tarkoittaa strategisessa suunnittelussa menetelmää, jonka avulla selvitetään organisaation tai tuotteen vahvuudet ja heikkoudet sekä tulevaisuuden mahdollisuudet ja uhat. (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2020)

Analyysin perusteella tehdään kirjanpito-ohjelma valinta, joka vastaa Tilitoimisto Tmi:n asiakkaiden tarpeisiin.

4.1 Kirjanpito-ohjelman valintakriteerit

Taloushallintoliiton mukaan Suomessa kaikista käytetyimmät taloushallinto-ohjelmistot ovat Asteri, Balanssi, Briox, Emce, Fennoa, Heeros, Lemonsoft, Maestro, Netbaron, Netvisor, Oscar, Procountor, Sonet, Tikon ja Visma Fivaldi. Tämä tieto oli saatu kyselyn avulla, jossa kysyttiin noin 2066 tilitoimistoammattilaisia ympäri Suomen. Kyselyn vastaajat toteavat, että tärkein kirjanpito-ohjelman ominaisuus on helppokäyttöisyys. Sen lisäksi ohjelman tehokkuutta pidetään tärkeänä ominaisuutena. Esimerkiksi asiakkaiden näkökulmasta kirjanpito-ohjelman valintakriteerinä pidetään asiakasraportointien toteutus ohjelmassa ilman erillisten raportointisovellusten käyttöä. Arvioitaessa ohjelmien ominaisuudet tukipalvelut on vielä yksi valintakriteeri. (Lyytinen 2020)

Taloushallintoliitto ja sen kumppanit Aalto-yliopisto opiskelijat sekä Accountori ja KPMG kehittivät keväällä 2019 taloushallinnon automaatiomittariston, jonka tavoitteena on arvioida taloushallinnon automaation valmiuksia sekä käytännön toteutumista eri taloushallinnon ohjelmistoissa. Mittarin avulla voidaan vertailla eri ohjelmistojen ominaisuuksia ja päätellä, mitkä yksittäiset yrityksen tarpeet ohjelmiston suhteen on. (Taloushallintoliitto 2020)

4.2 Tilitoimiston X Tmi:n esittely ja sen nykytila

Tilitoimisto X Tmi on Helsingin tilitoimisto, joilla on noin 100 yritysasiakasta. Sen toimintaan kuuluu yritysten liikekirjanpidon hoitaminen ja laskutus, maksuliikenne, palkkahallinto, tilinpäätökset ja veroilmoitukset, myynti- ja ostoreskontran hoitaminen. Tämän lisäksi yritys tarjoaa kaiken tarjottavan neuvonnan taloushallinnon hoitamiseen ja asiakkaiden tarpeiden mukaan konsultointipalveluja. Yrityksen asiakkaita on muun muassa autokorjaamot ja -pesulat, taksirytykset, parturit ja kauneushoitolat, ravintolat ja elintarvikekaupat. Monilla asiakkaila ei ole tähän saakka ollut vielä käytössä sähköisiä tositteita, vaan toiminta on kokonaan paperillinen.

Täällä hetkellä yrityksellä on käytössä kirjanpito-ohjelma Visma Fivaldi, joka vastaa yrityksen vaatimuksiin. Tilitoimistossa ei ole käytössä muita taloushallinto-ohjelmia. Henkilöstö kuitenkin kokee vaikeuksia ajanhallinnan kanssa, koska suurin osa työvaiheesta kuitenkin tehdään manuaalisesti ja yrityksen henkilökunnan määrä on pieni. Viime vuonna yrityksen asiakkaiden määrä on kasvanut jyrkästi, siksi yrittäjä harkitsee uuden kirjanpito-ohjelman hakemista.

Vuonna 2020 maapalolle iski Covid-19 pandemia, joka on vaikuttanut Tilitoimisto X Tmi:n liiketoimintaan. Ihmisten liikkumista rajoitettiin ja ihmiset yrittävät välttää lähikontakteja. Toimeksiantaja asiakkaiden suurin osa toimii ravintola-alalla ja pandemian vaikutus oli suuri. Tilitoimisto X Tmi:n yritykselle myös on ollut suuri vaikutus taloudellisesti. Toimeksiantaja harkitsee näin ollen kirjanpito-ohjelman vaihtoa, koska tarkoituksena on tarkastella, onko mahdollista vähentää henkilöstön työaika ja näin ollen säästää kustannuksia. Myös toimeksiantaja toteaa, että Visma Fivaldin laskutus on vanhanaikainen. Sen lisäksi hän toivoo, että ohjelmasta olisi

mahdollisuus lähettää raportteja suoraan viranomaisille ja suorittaa asiakkaiden laskujen maksatukset. Yrityksen asiakkaat halusivat, että niillä olisi mahdollisuus merkata työtuntienmäärä suoraan järjestelmään, Visma Fivaldissa tätä ominaisuutta ei ole. Tilitoimisto X Tmi yrittäjän mukaan kirjanpito-ohjelmaa valitessa kannattaa ottaa huomioon, että se palvelee asiakasyrityksiä kattavasti samassa ohjelmassa. Hän toivoo, että kirjanpito-ohjelma olisi mahdollisimman automatisoitu, esimerkiksi ohjelma ehdottaisi kirjanpidon oletustilit automaattisesti. (Henkilö A 2020)

4.3 Visma Fivaldi

Visma Fivaldi on pilvipohjainen taloushallinto-ohjelma, jota voi käyttää paikasta ja ajasta riippumatta, ja se on Suomen käytetyin taloushallinnon ohjelmisto. Fivaldi sopii hyvin sekä tilitoimistojen että yksittäisten yritysten käyttöön, ja kirjanpitoa voi hoitaa sekä paperillisena että sähköisenä. Fivaldin asiantuntijalta saa tarvittaessa tukea veloituksesta. Visma Fivaldi päivitetään järjestelmätoimittajan toimesta. Siirtyminen Visma Fivaldiin on myös erittäin helppo, koska ohjelmassa on valmiit siirtotyökalut. Ohjelmassa voi hoitaa kirjanpitoa, myyntiä, ostolaskuja, myynti- ja ostoreskontraa sekä palkanlaskentaa. (Visma 2020; Visma Software Oy 2017, 3–4; Svenström 2020)

Fivaldin liikevaihto on kasvanut jyrkästi vuodesta 2014. Visma Fivaldi tarjoa erityisesti mappiasiakkaille hyviä ratkaisuja. Vuonna 2022 mennessä Finago ilmoitti Tikon-ohjelmiston siirtymistä Procounor-ratkaisuihin. Tämä asia vaikuttaa tilitoimistoalan ammattilaisiin, koska Tikon on ollut pitkään käytössä tilitoimistoilla, joiden asiakkaat toimivat edelleen paperillisesti. (Livonen 2020)

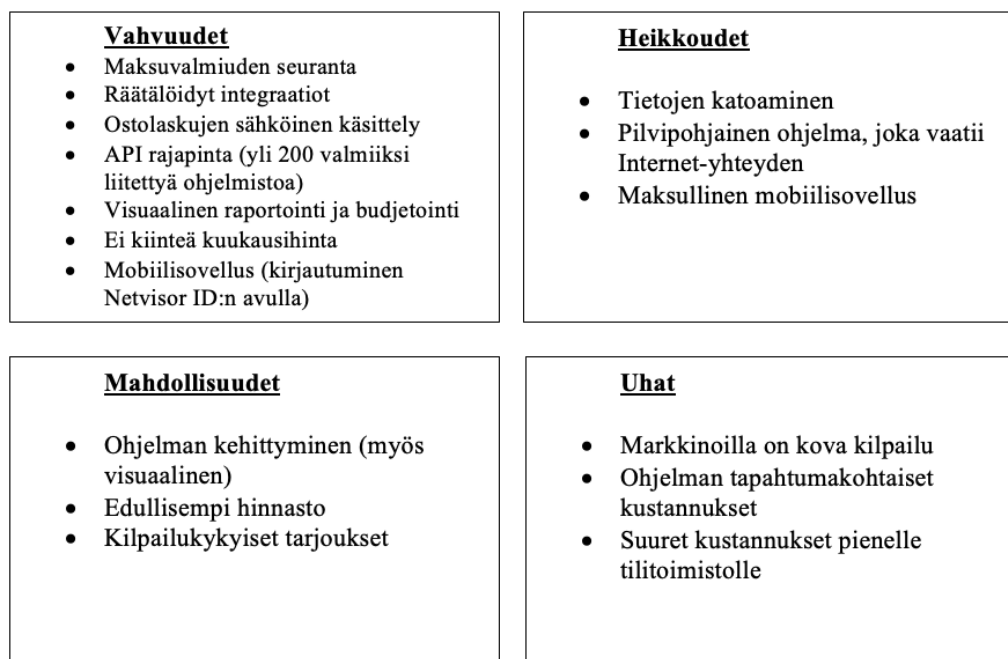
Ohjelman käytön aloittaessa syötetään asiakkaiden yritysten perustietoja ja asetetaan tarvittava tilikartta. Fivaldissa on mahdollista käyttää TITO-toimintoa, joka voi noutaa kaikilla pankkiyhteysohjelmilla. Ohjelmassa on myös AutoSuggest-toiminta, joka käytetään ostoslakujen käsittelyssä. Toiminto ehdottaa automaattisesti mille tilille kirjaukset tehdään. (Visma Software Oy 2017, 5) Ohjelmassa on valmiita tilikarttoja, joka helpottaa huomattavasti ohjelman käyttöä. (Kiili 2018)

Visma Fivaldissa on mahdollista luoda malliyritys, jossa tehdään erilaisia asetuksia. Sitä mallia voi käyttää muihin yrityksiin ja jos haluaa tehdä muutoksia, niin malliyrityksessä niitä voi tehdä, koska kaikki tiedot kopioituvat muihin yrityksiin automaattisesti. (Hakanpää 2017)

Tilitoimisto Tmi yrittäjän mukaan asia, joka on vaikuttanut Visma Fivaldi ohjelma valintaan on, että kaikki yrityksen asiakkaan tarvitsemat taloushallinto palvelut löytyvä samalla ohjelmalla ja Fivaldi on sopiva vaihtoehto pienille tilitoimistoille. Kuitenkin ohjelman huono puoli on, että laskutus on vanhanaikainen. Yrittäjä toteaa, että ohjelma päivitetään säännöllisesti ja lisätään usein uusia ominaisuuksia. Visma Fivaldi ei julkaise hintatietoja. Kustannuksista aina päätetään asiakkaiden kanssa tarjousta tehtäessä. Tilitoimisto X Tmi:n yrittäjän mukaan kuukausi kustannukset perusominaisuuksilla on 400 euroa. Hintaan sisältyy:

- 75:n asiakasyritysten kirjanpito
- 2 käyttäjää
- myyntireskontra
- ostosreskontra
- palkanlaskenta. (Henkilö A 2020)

Ohjelman ominaisuuksien arviointi SWOT-analyysin avulla, kuten kuviossa 6 näytetään:



Kuvio 6. Fivaldin SWOT-analyysi.

Ohjelman vahvuuksia ovat ehdottomasti sen helppokäyttöisyys ja helppo siirtyminen ohjelmasta toiseen. Visma Fivaldin nettisivulta on myös saatavilla erilaisia oppaita, mistä voi lukea käyttöönoton ohjeita. Ohjelmasta maksetaan kiinteä kuukausihinta. Viranomaisraportoinnin luominen ja lähetys suoraan ohjelmasta on Fivaldin yksi tärkeimmistä ominaisuuksista, erityisesti pienille tilitoimistoille. Ohjelmassa on varmistettu tietoturva. Ohjelman kaikki tietoliikenne on suojattu. Fivaldi noudattaa EU:n GDPR tietosuojasetusta. Ainoastaan tietyt henkilöt pääsevät tehtäviin ohjelmassa, koska sitä on mahdollista asettaa ja rajoittaa roolipohjaisesti. Tito-toiminto on vielä yksi tärkeä ominaisuus, joka on käytössä Visma Fivaldissa.

Ohjelman heikkouksia ovat tietojen katoaminen, koska ohjelma on pilvipohjainen ja riippuu verkosta ja sen nopeudesta. Laskutus on vanhanaikainen ja muuten koko ohjelma on visuaalisesti vanhanaikaisessa tyyliässä. Fivaldi on mahdollista integroida muihin taloushallintojärjestelmiin. Esimerkkinä voi olla Allteq, ja se yhdistetään Allteqiin. Pienessä tilitoimistossa tämä ominaisuus ei välttämättä ole niin tärkeä, mutta isossa yrityksessä on. Kannattaa huomioida, että tilitoimiston

asiakkaiden määrä mahdollisesti kasvaa ja tarvittaisiin integrointia kuitenkin myöhemmin.

4.4 Visma Netvisor

Netvisor on taloushallinto-ohjelma, joka sopii kaikenkokoisille yrityksille ja tarjoaa moderneja työkaluja. Ohjelman avulla voi seurata yrityksen liiketoimintaa, esimerkiksi kassavirtaa. (Rantalainen 2020) Netvisor on pilvipohjainen palvelu, joka toimii paikasta ja ajasta riippumatta. Tilitoimistojen asiakkaat voivat myös hyödyntää ohjelmaa, koska siinä voi seurata oman liiketoiminnan kehittämistä sujuvan raportoinnin avulla ja merkata työaika.

Netvisorin kustannukset riippuu organisaation liikevaihdosta. Ohjelmalla on kuukausittainen hinta. Hintataso muodostuu palvelun kokonaisuudesta.

Ohjelmistohinnasto									Transaktio- perusteinen
Liikevaihto/vuosi	< 0,1 M€	< 0,2 M€	< 0,5 M€	< 1,0 M€	< 2,0 M€	< 5,0 M€	< 10,0 M€	> 10,0 M€	< 0,2 M€
Palvelun avausmaksu									
Netvisor-palvelun avaus ¹⁾	35,67	63,70	101,92	145,04	191,10	254,80	324,87	382,20	63,70
Palveluiden kuukausimaksut ²⁾									
Automatisoitu taloushallinto (Netvisor Accounting)									
Kirjanpito	15,19	15,19	24,32	34,59	45,58	62,01	79,06	93,00	15,19
Myyntireskontra	12,28	18,87	30,18	42,97	56,62	77,00	98,17	115,49	1,82 € / lasku
- Tilauskäsittely	7,03	7,03	11,24	15,99	21,08	28,67	36,54	42,99	7,03
- Varastohallinta	10,67	10,67	17,05	24,28	63,97	108,72	147,85	173,96	10,67
- Laajennettu tuotehallinta	20,76	20,76	33,22	47,28	83,05	169,44	216,05	254,16	20,76
Ostoreskontra	12,28	18,87	30,18	42,97	75,49	134,74	163,62	192,49	1,82 € / lasku
- Ostotilaus	11,63	11,63	16,11	24,08	34,87	58,14	65,11	81,4	11,63
Talousjohtaminen ja raportointi									
Financial Overview	20,00	30,00	45,00	70,00	100,00	150,00	200,00	250,00	30,00
Budjetointi	14,55	14,55	23,27	33,10	43,61	59,30	75,61	88,96	14,55
Tunnusluvut ja johdon raportointi	14,55	14,55	23,27	33,10	58,14	88,96	126,03	148,26	14,55
- Ketju- ja konserniraportointi	9,69	9,69	15,51	22,06	29,06	39,54	50,40	59,30	9,69
Lisäpalvelut ja integraatiot									
Ohjelmistorajapintapalvelu ³⁾	26,13	26,13	26,13	43,26	78,38	130,63	130,63	182,88	26,13

Kuvio 7. Netvisorin ohjelmahinnasto. (Netvisor 2020 a, 3)

Netvisor laskuttaa myös myynti- ja ostolaskut tapahtumakohtaisesti. Tapahtumahinta kuukausittain riippuu myös myynti- ja ostolaskujen määrästä.

Tapahtumamaksut						
Myynti- ja ostolaskut yhteensä/kk	< 50 kpl	< 100 kpl	< 300 kpl	< 500 kpl	< 1000 kpl	> 1000 kpl
Automatisoidun maksu- ja laskuliikenteen palvelut						
Viitesuoritukset, maksut, tiliotteet, toistuvaissuoritukset ¹⁵	0,46	0,40	0,38	0,31	0,25	0,22
Saldohaku	0,26	0,20	0,18	0,16	0,12	0,11
Verkkolaskun vastaanotto ¹⁶	0,76	0,59	0,50	0,43	0,35	0,30
Verkkolaskun lähetys, kuluttajalaskutuksen suoramaksu, laskun lähetys perintäyhtiölle ¹⁶	0,64	0,49	0,43	0,36	0,29	0,25
Verkkolaskun liite	0,64	0,49	0,43	0,36	0,29	0,25
Kuluttajaverkkolasku (vastaanottajailmoitus)	0,26	0,20	0,18	0,16	0,12	0,11
Kuluttajaverkkolasku (laskuttajailmoitus)	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20
Verkkopalkka (palkansaajan verkkopankkiin)	0,68	0,54	0,46	0,38	0,31	0,28
Ostolaskujen skannauspalvelu	1,54	1,54	1,40	1,40	1,26	1,12
- Lisäsivut	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13
eScan dokumentti ¹⁷	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
PDF eKirjetulostus kotim. Priority ¹⁸	2,15	2,00	1,89	1,75	1,67	1,67
PDF eKirjetulostus kotim. Economy ¹⁸	1,74	1,62	1,50	1,30	1,27	1,27
PDF eKirjetulostus kotim. lisäsivu ¹⁸	0,15	0,14	0,13	0,11	0,11	0,11
PDF eKirjetulostus Ulkom. ¹⁸	3,18	3,05	2,77	2,55	2,51	2,51
PDF eKirjetulostus Ulkom. lisäsivu ¹⁸	0,36	0,34	0,31	0,26	0,25	0,25
Maventa EDI ¹⁴	0,50	0,50	0,50	0,40	0,40	0,35

Kuvio 8. Netvisorin käyttäjämaksut. (Netvisor 2020 a, 3)

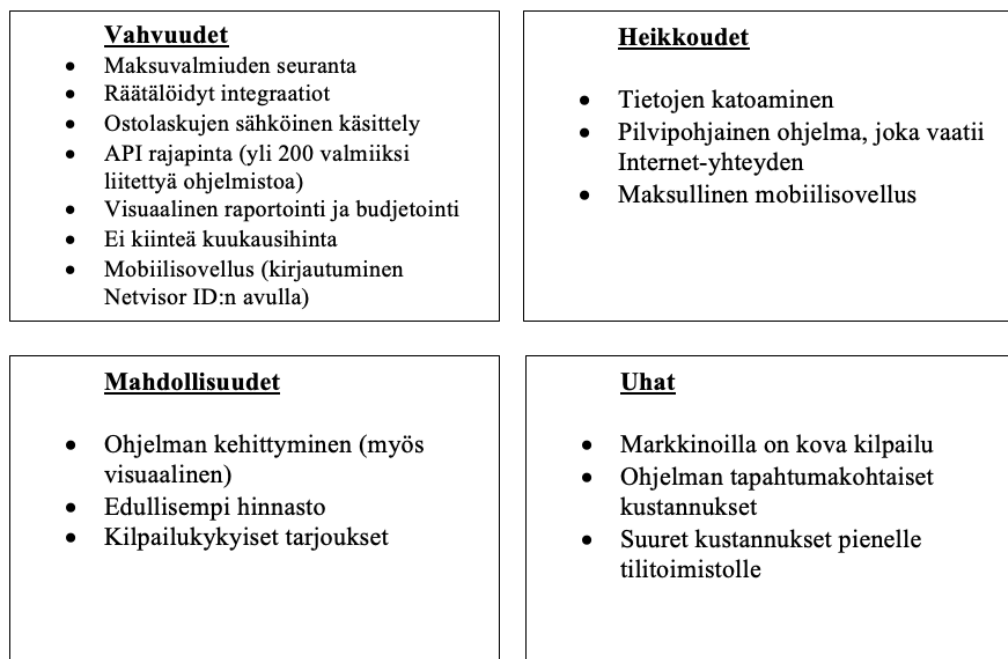
Myös yrityksessä, jossa henkilöstön määrä alle 6 henkilöä käyttäjämaksut henkilöstöhallinnosta ja palkanlaskennasta muodostuu näin:

Per Käyttäjä/Palkansaaja		< 6 hlöä
Käyttäjakohtaiset veloitukset		
Henkilöstöhallinto ja palkanlaskenta		
Työaika ja Matkalaskut		8,04
Palkanlaskenta		8,04
EazyBreak-henkilöstöedut		
Lounas		1,55
Työmatka		1,55
Liikunta ja kulttuuri		1,25
Combo		1,55
Hyvinvointi		1,25
Toiminnanohjaus		
Asiakas- ja myynninohjaus		12,74
Tehtävä- ja projektinohjaus		12,74
Käyttäjätunnukset		
Lisäkäyttäjä		13,92
Tilintarkastajavaltuus		8,65

Kuvio 9. Netvisorin käyttäjämaksut < 6 henkilöä. (Netvisor 2020 a, 4)

Netvisorilla on myös omia mobiilisovelluksia, jossa voi seurata reaaliaikaan liikevaihtoa, kassavirran ennusteita, saldoa, maksata laskuja ja skannata ostokuitteja suoraan kirjanpito-ohjelmaan.

Ohjelmassa on hyvin kehitetty palkkahallinto, koska työntekijä voi kirjautumalla sisään merkata suoraan ohjelmaan työaika ja esimerkiksi esimies voi käydä hyväksymässä sen. Sitten palkkatiedot siirtyvät sen jälkeen varsinaiseen palkkalaskentaan.



Kuvio 10. Netvisorin SWOT-analyysi.

Analysoimalla Netvisor SWOT-menetelmällä, voi todeta, että ohjelmalla on monipuolisia ominaisuuksia, joita suuri ja keskisuuri tilitoimisto voi hyödyntää. Ohjelma on melko yksinkertainen ja palvelee myös mobiilisovelluksella. Ohjelmassa on hyvä laskutusohjelma, joka käsittelee laskuja tehokkaasti yrityksen koosta riippumatta. Ohjelmalla on hyvin toimiva rajapinta muihin taloushallintojärjestelmiin, joka on tärkeä ominaisuus nykypäivänä. Se tehostaa yrityksen prosesseja ja antaa mahdollisuuden keskittyä esimerkiksi organisaation muihin liiketoimintaan liittyviin prosesseiden kehittämiseen (Yrityksen-perustaminen.net 2020).

Vuonna 2020 Netvisor on tehnyt tarjouksen yrityksille, jotka on rekisteröity vuonna 2020 ne saavat Netvisorin käyttöön vuodeksi ilman kuukausimaksua. Tämä ominaisuus osoittaa, että ohjelma markkinoilla on kilpailukykyinen ja houkutteleva uusille yrityksille. (Rumpu 2019) Ohjelma on helppokäyttöinen ja se tekee paljon asioita automaattisesti, esimerkiksi monet kirjapidon asiat, tekoälyn avulla. (Rumpu 2020)

Tilinpäätöksen tekeminen ohjelmassa on erittäin tehokas, koska Netvisorin jaksotustyökalu, saldoseurannan työkalu nopeuttavat tilinpäätöksen muodostaminen ja tase-erittelyn laadinnan. Välitilinpäätöksen laadinta on myös ohjelman ominaisuus, jota tilitoimisto voi hyödyntää. (Netvisor 2020 c)

Netvisorin heikkous on sen kustannukset. Pienikokoiselle tilitoimistolle Netvisorin hankinta olisi suuri investointi. Myös sen mobiilisovellus on maksullinen. Tietojen katoaminen on vielä yksi ohjelman heikkous, koska ohjelman toimivuus riippuu verkko-yhteydestä.

4.5 Visma Passeli

Visma Passeli on taloushallinnon ohjelmisto, joka kehittyy jatkuvasti ja sopii hyvin pk-yrityksille. Ohjelma on saatavilla sekä pilvipohjaisena että paikalleen asennettavaa. Järjestelmän voi räätälöidä yrityksen tarpeiden mukaan, esimerkiksi liiketoiminnan laajetessa. Tuottaja lupaa, että kustannukset pysyvät edullisina ja toiminnanohjaus-järjestelmästä löytyvät kaikki tarvittavat työkalut. Ohjelman hinta määräytyy paketin mukaan. Kirjanpito-ohjelman valikoimassa on kolme pakettia eri ominaisuuksilla: ePasseli Standard, Passeli Yritys ja Passeli Laskutus. (Visma Passeli Oy 2020)

EPasseli Standard on pilvipohjainen taloushallinnon ohjelma, joka sopii erityisesti pienyrityksille. Sen hinta on 15€+alv kuukaudessa ja laskutetaan 12 kuukauden jaksoissa. Ohjelmassa voi hoitaa paitsi perinteistä kirjanpitoa sekä sähköistä laskutusta että ostoreskontraa. Ohjelman voi ottaa ilmaiseen kokeiluun 30 päivän ajaksi. EPasselin Standardi palvelutuottaja lupaa helppokäyttöisyyttä reaaliajassa, myös helppoa sähköistä laskutusta ja ostoreskontraa. Ohjelmalla on oma mobiilisovellus, josta voi suoraan laskuttaa ja jopa skannata kuitti suoraan kirjanpitoon omalta älypuhelimelta. (Visma Passeli Oy 2020) Tämä ominaisuus Tilitoimisto X Tmi voisi hyödyntää, koska yrityksellä on suurin osa mappiasiakkaita.

Paketti ”Passeli Yritys” tarjoaa paikkailleenasennettavan ohjelman taloushallinnon ja materiaalihallinnon hoitamiseen. Kirjanpito-ohjelmasta löytyy palkkalaskenta.

Tulorekisteriainestoa voi lähettää suoraan ohjelmasta. Passeliin voi kirjata työajat. Ohjelmaan voi myös liittää verkkokaupan. Kuitenkin on mahdollista räätälöidä ohjelman omien tarpeiden mukaan ja ostaa lisää ominaisuuksia myöhemmin. Raportointi on myös erittäin helppo tässä ohjelmassa. Raporttien seuranta on tarkka ja tapahtuu reaaliajassa. Paketin hinta on 42,28 €+alv kuukaudessa. Ohjelmaa voi kokeilla ilmaiseksi kuukauden ajan. (Visma Passeli Oy 2020)

Passeli Laskutus on kolmas paketti Visma Passeli vaihtoehdoista. Sen hinta on 10,18€+alv kuukaudessa. Ohjelmassa ei ole kirjanpitoa, joten tämä vaihtoehto ei sovi toimeksiantaja yritykselle. (Visma Passeli Oy 2020)

<p><u>Vahvuudet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Helppokäyttöinen • Jatkuvasti kehittyvä • Reaaliaikainen kirjanpito • Edullinen • Ratkaisut sähköiseen laskutukseen • Mobiilisovellus • Kuittien skannaus suoraan älypuhelimelta 	<p><u>Heikkoudet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Passeli Laskutus toimii Windows-koneilla ja paikalleen asennettava
<p><u>Mahdollisuudet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ohjelman kehittyminen • Kilpailukykyiset tarjoukset • Isompi palvelupaketien valikoima 	<p><u>Uhat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Markkinoilla on kova kilpailu

Kuvio 11. Visma Passein SWOT-analyysi.

Visma Passeli on kaikista edullisin vaihtoehto pienyritykselle. Ohjelman voi koota useista eri ominaisuuksista ja kasvattaa niitä myöhemmin.

4.6 Vertailun toteutus

Toimeksiantajan kanssa haastattelussa selvitettiin uuden kirjanpito-ohjelman kriteerejä. Tilitoimisto X Tmi:ssä käyttäjät tarvitsevat uusimuotoisen laskutuksen ja viranomasi-raportoinnin lähetys mahdollisuuden suoraan ohjelmasta. Käyttäjät

myös listasivat ohjelman helppokäyttöisyyden ja visuaalisesti modernin ulkonäön. Yrittäjälle on tärkeää vähentää kuukausittaiset kustannukset kirjanpito-ohjelman kannalta. Tilitoimiston asiakkaat halusivat myös, että heillä olisi mahdollista merkata työtuntien määrä suoraan ohjelmaan.

Visma Fivaldi kehittyi koko ajan ja asiantuntijat työskentelevät asiakkaiden kanssa ohjelmaa kehittäessä säännöllisesti asiakkaiden luona vierailen. Fivaldi kehittää tällä hetkellä mobiilisovellusta ostoslakujen käsittelyä varten, jossa asiakas voi omalla puhelimellaan niitä hyväksyttää ja käsitellä. Automaattitoiminnon avulla ohjelma voi hyväksyttää jatkossa toistuvat laskut automaattisesti. Myös palkanlaskennan asiakkaita uuden integraation Visma Payroll avulla tilitoimisto pystyy palvelemaan vielä tehokkaammin ja helpommin. (Ahvenharju 2019)

Visma Fivaldi on helppokäyttöinen ohjelma, mutta sieltä puuttuu uusimotoinen laskutus. Sen kuukausikustannukset ovat kohtuulliset. Ohjelma kehittyi säännöllisesti ja asiantuntijat lisäävät uusia ominaisuuksia ohjelmaan jatkuvasti.

Visma Netvisor on erittäin kattava taloushallinto-ohjelma, mutta pienyritykselle ei paras vaihtoehto, koska sen kustannukset on suuret. Visma Netvisorissa on monta ominaisuutta, joita Tilitoimisto X Tmi voisi hyödyntää.

Visma Passeli soveltuu erinomaisesti tilitoimiston kokonaisratkaisuksi, koska sen hintataso on edullinen ja ohjelmassa on vaihtelevasti ominaisuuksia. Paketti ”Passeli Yritys” on erityisesti ohjelmisto, joka on sopivin toimeksiantajalle. Se sisältää taloushallintoa, materiaalihallintoa, laskutusta, henkilöstöhallintoa, palkkahallintoa ja muita tarvittaessa lisättäviä ominaisuuksia. Sen mobiilisovellus helpottaisi mappiasiakkaiden kuittien käsittelyä. Toimeksiantajan asiakkaat voivat hyödyntää ohjelmaa kirjaamalla työtuntien määrä suoraan ohjelmaan, joka siirtäisi tiedot automaattisesti tilitoimiston palkkahallintoon. Ohjelmassa on uusimuotoinen laskutus, johon voi skannata kuitteja suoraan älypuhelimelta. Koko ohjelmiston voi koota tilitoimiston tarpeiden mukaan ja lisätä uusia ominaisuuksia myöhemmin.

Visma Fivaldi

- ✓ Kokonaisratkaisu PK-yrityksille
- ✓ Myyntilaskutus ja ostoreskontra
- ✓ Automatisoitu taloushallinto
- ✓ Työaika, matkat ja palkanlaskenta
- ✓ Reaaliaikainen raportointi ja kassavirta

Visma Netvisor

- ✓ Lähes 100 % automaatio
- ✓ Palkanlaskenta, tuntikirjaukset, matkalaskut
- ✓ Myyntireskontra ja laskutus
- ✓ Ostoreskontra ja ostolaskujen hyväksyntä
- ✓ Yli 20 000 yritysasiakasta
- ✓ Ilmainen koekäyttö!

Visma Passeli

- ✓ Ohjelmistot PK-yrityksille
- ✓ Kaikki kirjanpidosta verkkokauppaan
- ✓ Reaaliaikainen kirjanpito
- ✓ Porautuvat raportit
- ✓ Sähköiset ilmoitukset verottajalle
- ✓ Ratkaisut sähköiseen laskutukseen

Kuvio 12. Ohjelmien sisällön esittely Visma-nettisivulta. (Visma 2020)

Kartoituksessa oli havaittavissa se, että kaikkia Visman tarjottavien ohjelmistojen hintoja ei ole helposti saatavissa nettisivulta ja näin hintavertailu koettiin haastavaksi. Visma räätälöi ohjelmien ominaisuuksia ja tekee sitten hintatarjouksia asiakkaiden tarpeiden mukaan.

Tutkimuksessa selvisi, että kaikki vertailun ohjelmistot noudattavat lainmukaisia tietoturva-asiat. Kaikki kolme ohjelmistoa uusitaan säännöllisesti ja jatkuvasti, joten ne pysyvät kilpailevina Suomen markkinoilla.

5 YHTEENVETO

Tässä luvussa käydään läpi vastauksia tutkimusongelmaan ja tarkastellaan tutkimuksen tuloksia. Lisäksi luvussa pohditaan jatkotutkimusehdotuksista.

5.1 Tutkimustulokset

Tutkimusongelmana oli selvittää, mikä taloushallinto-ohjelma sopisi parhaiten toimeksiantaja yritykselle käyttöön. Toimeksiantaja ehdotti vertailuun Visma Fivaldia, Visma Netvisor ja Visma Passelia, koska nämä ohjelmat vastaavat mahdollisesti asiakkaiden tarpeisiin. Tutkimusongelmaan vastattiin neljännessä luvussa, missä SWOT-analyysi menetelmällä vertailtiin kirjanpito-ohjelmia keskenään. Tutkimusongelman kysymykset olivat seuraavat:

- Mitä taloushallinto-ohjelma pitää sisältää, että se palvelee yritystä parhaiten?
- Mitä tulee ottaa huomioon ohjelmaa valittaessa?
- Mitä haasteita Tilitoimisto X kokee kirjanpidossa?
- Kuinka havaittuja ongelmia voidaan ratkaista taloushallinto-ohjelmien palvelutarjontaa hyödyntäen?

Vastaus ensimmäiseen tutkimuskysymykseen tuli suoraan toimeksiantajan haastattelusta. Hän toteaa, että taloushallinto-ohjelman pitää sisältää hyvän laskutuksen, mahdollisuuden lähettää raportit viranomaisille suoraan ohjelmasta, ohjelman kustannuksen pitää myös olla kohtuulliset. Kirjanpito-ohjelman pitää olla helppokäyttöinen ja visuaalisesti helposti luettava. Hän myös toivoo, että kirjanpidon kannalta taloushallinto-ohjelma olisi automatisoitu, koska automatisointi säästää aikaa, parantaa toiminnan laatua ja tehosta yrityksen sisäisiä prosesseja.

Toiseen tutkimuskysymykseen, eli mitä tulee ottaa huomioon ohjelmaa valittaessa, voi vastata käyttämällä apuna ensimmäisen tutkimuskysymyksen vastausta. Kirjanpito-ohjelmaa valittaessa kannatta ottaa huomioon, että kuinka ohjelma on räätälöity yrityksen tarpeiden ja koon mukaan. Sen lisäksi ohjelman

helppokäyttöisyyttä ja tehokkuutta pidetään tärkeänä ominaisuutena. Hyvät tukipalvelut ja neuvonta ohjelmaa arvioitaessa katsotaan myös hyödyllisiksi seikoiksi. Kirjanpito-ohjelman hinta pitäisi olla kohtuullinen, esimerkiksi pienelle yritykselle tositekohtainen hinnoittelu voisi olla kannattavampi kuin kiinteä kuukausihinta. Alkuun kannattaa punnitta tärkeitä ominaisuuksia, joiden avulla voi hoitaa yrityksen taloushallinnon.

Vastaus kolmanteen tutkimuskysymykseen, eli mitä haasteita Tilitoimisto X kokee kirjanpidossa, tuli toimeksiantajan haastatellusta. Hän toteaa, että Tilitoimisto X Tmi kokee vaikeuksia ajanhallinnan kanssa, koska suuri osa töistä tehdään manuaalisesti edelleen. Myös Covid-19 pandemian vuoksi suuri osa asiakkaista toivoo, että niillä olisi mahdollisuus merkata oma työaika suoraan ohjelmaan ja välttää paperillisiä tositteita, sen lisäksi toiveena on tositteiden skannaus suoraan ohjelmaan. Visma Fivaldissa tätä ominaisuutta ei ole. Tilitoimisto X Tmi kokee, että ohjelmiston kannalta on vielä yksi ongelma, joka on merkittävät kustannukset.

Neljänteen kysymykseen, eli kuinka ongelmia, joita Tilitoimisto X kokee kirjanpidossa, voidaan ratkaista taloushallinto ohjelman palvelujen hyödyntäen, on tarkemmin vastattu ohjelmien vertailutoteutuksen alaluvussa. Tämänhetkinen ohjelma, joka on tilitoimistossa käytössä eli Visma Fivaldi on helppokäyttöinen, mutta sen laskutus on vanhanaikainen. Ohjelmaan ei ole myöskään mahdollista merkitä suoraan työtuntien tietoja, joten asiakkaat eivät voi vähentää paperillista toimintaa. Vaikka Fivaldin kustannukset ovat kohtuulliset, ja ohjelmaan lisätään säännöllisesti uusia ominaisuuksia, markkinoilla on olemassa parempia vaihtoehtoja. Automatisoitu kirjanpito on tärkein ratkaisu. Ohjelmistorobotiikan avulla kirjanpidon tiliöinnit ja tositteet syntyvät automaattisesti, koska useissa ohjelmissa voi luoda tiliöintisääntöjä ja jaksotussääntöjä.

Netvisorin laskutusohjelma on erinomainen, ja Tilitoimisto X Tmi:n yrittäjän mukaan Visma Fivaldi ei ole kilpailukykyinen. Netvisorin laskutusohjelman avulla laskuja on mahdollista säilyttää laskutuksen tapahtumat lain vaatiman ajan, ja jopa 96 % kirjanpitoa ohjelmassa automatisoitu (Netvisor 2020 b). Netvisor on erittäin kattava taloushallinto-ohjelma, mutta sen kustannukset on suuret pienyritykselle.

Toimeksiantajan listalta Visma Passeli on kaikista sopivin vaihtoehto tällä hetkellä. Ohjelma on helppokäyttöinen ja edullinen. Visma Passeli tarjoaa sen lisäksi mobiilisovelluksen, jota Tilitoimisto X Tmi asiakkaat voivat hyödyntää merkitsemällä työtunnin tietoja suoraan ohjelmaan, esimerkiksi sovelluksen kautta. Näitä tietoja lähetetään suoraan Passelin palkkahallintoon. Myös ottamalla kuva ostolaskujen kuiteista voi skannata tositteita suoraan kirjanpito-ohjelmaan. Näin tilitoimiston henkilöstön työaika vähennetään ja siten myös tilitoimiston kustannukset pienenevät, koska osa prosesseista automatisoitu.

Opinnäytetyön keskeisin tulos oli tilitoimiston sähköistyminen. Digitalisaatio on tärkein ratkaisu taloushallinnossa. Automatisoidut prosessit tehostavat yrityksen sisäisiä prosesseja, säästävät kustannukset ja näin ollen auttavat henkilöstöä keskeytymään liiketoiminnan muihin asioihin, kuten esimerkiksi asiakaspalveluun. Sen lisäksi sähköistäminen on ekologinen ratkaisu. Nykyaikaiset taloushallinto-ohjelmat on jo yli 96 % automatisoitu, mutta niiden hinnat ovat korkeat. Kuitenkin on mahdollista, että tulvaisuudessa kirjanpidon päätehtävät voi suorittaa täysin automaattisesti.

5.2 Jatkotutkimusehdotuksia

Jatkotutkimusaiheina voisi olla uuden taloushallinto-järjestelmän eli Visma Passelin kartoitus ja sen resurssien laskeminen. Sen lisäksi voisi tutkia, kuinka hyvin kyseinen ohjelmaa vastaisi yrityksen ja sen asiakkaiden tarpeisiin Passelin käyttöönoton jälkeen. Asiakkaiden mielipiteiden kartoituksen voisi suorittaa kyselyn avulla.

LÄHTEET

- Aho, A. 2019. Kirjanpitäjistä konsultiksi. Helsinki. Alma Talent Oy.
- Ahvenharju, P. 2019. Visma Fivaldi kehitetään yhdessä asiakkaan kanssa. Visma Blog Finland. Viitattu 9.10.2020. <https://www.visma.fi/blog/visma-fivaldia-kehitetaan-yhdessa-asiakkaan-kanssa/>
- Alanen, V., Mälkiä, T., Sell, H. 2005. Myyntityön käsikirja. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy.
- Eskola, A. & Mäntysääri, A. 2007. Talousosaamisen perusteet. 1. painos. Helsinki. WSOY Oppimateriaali Oy.
- Finago procountor 2019. Ostolaskujen käsittelyn prosessi Procountorissa. Viitattu 13.9.2020. <https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/360000239238-Ostolaskujen-kasittelyn-prosessi-Procountorissa>
- Flashnode Oy 2020. Integraatiot. Viitattu 10.9.2020. <https://www.itewiki.fi/opas/integraatiot/>
- Hakanpää, S. 2017. Uutta aikakautta kohti – uuden ohjelmiston käyttöönotto osa 2, taloushallinto. Rauhalan Blogi. Viitattu 6.10.2020. <https://www.rauhala.fi/blog/uutta-aikakautta-kohti-uuden-ohjelmiston-kayttoonotto-taloushallinto>
- Heiskanen, H. 2018. Ohjelmistorobotiikka taloushallinnossa. Viitattu 30.9.2020. <https://opinahjo.fi/wp-content/uploads/2018/01/20180201-Ohjelmistorobotiikka-taloushallinnossa.pdf>
- Heiskanen, J., Kihn, L.-A., Näsi, S. 2009. Näkökulmia laskentatoimeen ja tilintarkastukseen. Tampere. Tampereen Yliopistopaino Oy–Jyvenes Print.
- Henkilö A. 2020. Yrittäjä. Tilitoimisto X Tmi. Haastattelu 5.10.2020.
- Ihantola, E.-M., Leppänen, P., Kuhanen, H., Sivonen, I. 2012. Yrityksen kirjanpito – perusteet ja sovellusharjoitukset. 2. laitos, 3., uud. painos. Helsinki. Gaudeamus Oy.
- Ikäheimo, S., Malmi, T., Walden, R. 2012. Yrityksen laskentatoimi. 5., uud. painos. Helsinki. Sanoma Pro Oy.
- Kaarlejärvi S. 2019. Kirjanpitäjän muuttuva työ. Viitattu 14.7.2020. <https://www.efima.com/blogi/kirjanpitajan-muuttuva-tyo/>
- Kiili, T. 2018. Kokemuksia Visma Fivaldistä: Sähköinen taloushallinto tukee yrityksen prosesseja. Rauhalan Blogi. Viitattu 6.10.2020. <https://www.rauhala.fi/blog/kokemuksia-visma-fivaldistä-sahkoinen-taloushallinto-tukee-yrityksen-prosesseja>

Kirjanpitolautakunta 2020. Kirjanpitolautakunta. Viitattu 15.7.2020.
<https://kirjanpitolautakunta.fi/kirjanpitolautakunta>

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

Laukkanen, V. 2020. Tekoäly vapauttaa tilitoimistossa aikaa asiakastyöhön. Visma Blog Finland. Viitattu 4.10.2020. <https://www.visma.fi/blog/tekoaly-vapauttaa-tilitoimistossa-aikaa-asiakastyohon/>

Lemonsoft EDI-yhteyksien asetukset. EDI perustietoja. 2020. Katsaus Doc.lemonsoft.eu verkkosivulla. Viitattu 6.9.2020.
<https://doc.lemonsoft.eu/LemonNetHelp/default.htm#!Documents/ediperustietoja.htm>

Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpito-velvollinen-kirjanpito ja tilipäätös. Helsinki. WSOYpro Oy.

Livonen, H. 2020. Fivaldi tukee jatkossakin tilitoimiston mappiasiakkaita. Visma Blog Finland. Viitattu 9.10.2020. <https://www.visma.fi/blog/fivaldi-tukee-jatkossakin-tilitoimiston-mappiasiakkaita/>

Lyytinen, E. 2020. Tilitoimistoalalla on valinnanvaraa hyvistä ohjelmistoista. Viitattu 5.10.2020. <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/teknologia-ja-ohjelmistot/tilitoimistoalalla-on-valinnanvaraa-hyvista-ohjelmistoista>

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Viitattu 28.7.2020.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L1P1a>. Valtion säädöstietopankki Finlex, ajantasainen lainsäädäntö.

L 18.12.1995/1558. Laki verotusmenettelystä. Viitattu 3.9.2020.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19951558>. Valtion säädöstietopankki Finlex, ajantasainen lainsäädäntö.

Makkonen, S. 2020. Kirjapidon periaatteet. Viitattu 23.9.2020.
<https://smakkonen.wordpress.com/aiheet/kirjanpito/kirjanpidon-periaatteet/>

Mikä on ERP? Kuinka ERP toimii? Aloittelijan opas. 2018. Katsaus Taimer.com verkkosivulla. Viitattu 6.9.2020. <https://taimer.com/fi/toiminnanohjaus-erp/mika-on-erp-kuinka-erp-toimii/>

Mitä veroja yritys maksaa ja miten yhteys verottajaan toimii? 2020. Katsaus Kookas.fi verkkosivulla. Viitattu 15.7.2020.
<https://www.kookas.fi/yrittajyys/taloushallinto/mita-veroja-yritys-maksaa-ja-miten-yhteys-verottajaan-toimii>

Mäkinen, V. 2013. Palkkahallinnon ulkoistamisen haasteet. Yritystalouden ja laskennan ammattilehti. Viitattu 21.9.2020.
<https://tilisanomat.fi/henkilostohallinto/palkkahallinnon-ulkoistamisen-haasteet>

Netvisor 2020 a. Yrityshinnasto 2020. Ohjelmahinnasto. Viitattu 6.10.2020.
<https://netvisor.fi/download/pricing/fi/netvisor-yrityshinnasto-2020.pdf>

Netvisor 2020 b. Laskutusohjelman hyödyt ovat merkittäviä. Viitattu 8.10.2020.
<https://netvisor.fi/tuote/laskutusohjelma/>

Netvisor 2020 c. Tilinpäätös. Viitattu 8.10.2020.
<https://netvisor.fi/tuote/kirjanpito-ohjelma/tilinpaatos/>

Oja, J. 2019. Mitä on ohjelmistorobotiikka? Staria Oyj Blogi. Viitattu 30.9.2020.
<https://staria.com/fi/blogi/mita-ohjelmistorobotiikka/>

Owal Group Oy 2016. Suomen Yrittäjät: Digitaalisesti suuntautuneiden pienten yritysten menestystekijät. Viitattu 4.9.2020.
https://www.yrittajat.fi/sites/default/files/digiselvityksen_raportti2016.pdf

Rantalainen 2020. Netvisor on älykäs taloushallinto-ohjelma. Viitattu 6.10.2020.
<https://www.rantalainen.fi/taloushallinto/sahkoinen-taloushallinto/visma-netvisor-tilitoimisto/>

Remes, M. 2020. Millaista on työ taloushallintoalalla tulevaisuudessa? Yritystalouden ja laskennan ammattilehti. Viitattu 23.9.2020.
<https://tilisanomat.fi/henkilot/millaista-on-tyo-taloushallintoalalla-tulevaisuudessa>

Rumpu, A. 2020. Visma Solutions Oy. Näin minä opin käyttämään Netvisorია – Kerran nähty vaiva säästää paljon aikaa jatkossa. Viitattu 8.10.2020.
<https://netvisor.fi/blog/nain-mina-opin-kayttamaan-netvisorია-kerran-nahty-vaiva-saastaa-aikaa/>

Rumpu, A. 2019. Visma Solutions Oy. 12 syytä, miksi uuden yrityksen kannattaa hoitaa kirjanpito Netvisorissa. Viitattu 8.10.2020.
<https://netvisor.fi/blog/yrityksen-perustaminen-ja-netvisor/>

Similä, S. 2020. Mistä kirjanpitäjä on vastuussa? Viitattu 16.7.2020. Finagon Blogi. <https://blog.finago.com/fi/mista-kirjanpitaja-on-vastuussa>

Sipola, S. 2019. Verokirja. Helsinki. Kustannusosakeyhtiö Teos.

Summarum Media Oy 2020. Yrittäjän taloushallinto – tilitoimiston ja kirjanpitäjän valinta. Viitattu 4.9.2020.
<https://www.summarum.fi/yrittajalle/tilitoimiston-ja-kirjanpitajan-valinta/>

Suomen Riskienhallintayhdistys ry. 2020. Nelikenttäanalyysi–SWOT. Viitattu 5.10.2020. <https://pk-rh.fi/tools/swot.html>

Suomen Taloushallintoliitto ry 2018 a. Tilintarkastus. Viitattu 2.7.2020.
<https://taloushallintoliitto.fi/tilintarkastus>

Suomen Taloushallintoliitto ry 2018 b. Kirjanpidon ABC. Viitattu 6.7.2020.
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>

Suomen Taloushallintoliitto ry 2018 c. Miten ja kuinka pitkään kirjanpitoaineistoa tulee arkistoida. Viitattu 6.7.2020. <https://taloushallintoliitto.fi/miten-ja-kuinka-pitkaan-kirjanpitoaineistoa-tulee-arkistoida>

Suomen Taloushallintoliitto ry 2018 d. Tilitoimiston palvelut. Viitattu 20.8.2020. <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/tilitoimiston-palvelut>

Suomen Taloushallintoliitto ry 2018 e. Autokoton kirjausketju eli audit trail. Viitattu 21.9.2020. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/kirjaus/aukoton-kirjausketju-eli-audit-trail>

Suomen Taloushallintoliitto ry 2018 f. Taloushallinnon automaatiomittaristo. Viitattu 5.10.2020. <https://taloushallintoliitto.fi/palvelut/kumppanien-palvelut/taloushallinnon-automaatiomittaristo>

Svenström, K. 2020. 9 syytä, miksi Visma Fivaldi on tilitoimiston paras valinta tulevaisuuteen. Visma Blog Finland. Viitattu 4.10.2020. <https://www.visma.fi/blog/9-syyta-miksi-fivaldi-on-tilitoimiston-paras-valinta/>

Toivanen, T. 2019. Mitä tarkoittaa sisäinen laskentatoimi? Viitattu 27.7.2020. <https://www.ttvalmennus.fi/post/mita-tarkoittaa-sisainen-laskentatoimi>

Tomperi, S. 2018. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. 29., uud. painos. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Visma Passeli Oy 2020. Kirjanpito-ohjelma ja koko taloushallinto, kaikki yhdessä. Viitattu 9.10.2020. <https://www.visma.fi/passeli/kirjanpito-ohjelma/>

Visma Software Oy 2017. Visma Fivaldi Käsikirja: Kirjanpito. Viitattu 23.9.2020. <https://community.visma.com/t5/Visma-Fivaldi-kayttovinkit/Visma-Fivaldi-Kasikirja-KIRJANPITO/ta-p/35511?attachment-id=1292>

Visma Software Oy 2020. Yrityksesi taloushallinnon ulkoistaminen vapauttaa aikaa olennaiseen. Viitattu 4.10.2020. <https://www.visma.fi/visma-fivaldi/pk-yritykselle/ulkoistajalle/>

Yrityksen-perustaminen.net 2020. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 8.10.2020. <https://yrityksen-perustaminen.net/sahkoinen-taloushallinto/>

LIITE 1

HAASTATTELURUNKO

Haastateltavan taustatiedot

Tutkimuksen toimeksiantaja

1. Mitä kirjanpito-ohjelma tilitoimistossa nykyisin on käytössä?
2. Mitä asioita ovat vaikuttaneet sen valintaan?
3. Millaiset tämänhetkisen ohjelman hyvät ja huonot puolet?
4. Mitä ominaisuuksia sinun mielestäsi ohjelmasta puuttuu?
5. Mitä kannatta ottaa huomioon kirjanpito-ohjelmaa valittaessa?
6. Mitä muita ohjelmia taloushallinto-ohjelmien tilitoimistossa on käytössä?