



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

SUSANNA KOSKINEN

OSAKIRJANPIDON TOTEUTTAMI- NEN JA LASKUTUKSEN KEHITTÄ- MINEN KOHDEYRITYKSESSÄ

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA
2020

Tekijä Koskinen, Susanna	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä 05 / 2020
	Sivumäärä 60	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi OSAKIRJANPIDON TOTEUTTAMINEN JA LASKUTUKSEN KEHITTÄMINEN KOHDEYRITYKSESSÄ		
Tutkinto-ohjelma Tradenomi, AMK		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön aiheena oli selvittää mahdollisuuksia osakirjanpidon toteuttamiselle sekä kehittää laskutusta kohdeyrityksessä. Kohdeyrityksen kirjanpito ja taloushallinto koettiin kohdeyrityksessä sekavaksi ja vanhanaikaiseksi. Vaikka kohdeyrityksessä käsiteltiin osto- ja myyntilaskut, jouduttiin ne käsittelemään vielä ulkopuolisen kirjanpitäjän toimesta kirjanpidossa. Kohdeyritys halusikin selvittää mahdollisuuksia hoitaa osakirjanpitoa jo yrityksessä ja pääkirjanpidon hoito jäisi ulkopuoliselle kirjanpitäjälle. Kohdeyrityksen laskutus oli myös kehityskohteenä, sillä laskutus laahasi perässä ja asiakkaat joutuivat pyytämään laskujaan. Opinnäytetyössä selvitettiin myös sopivia taloushallinnon ohjelmistoja yritykselle, jotta se pystyisi kehittämään taloushallintoaan.</p> <p>Tutkimuksen teoriaosuudessa käsiteltiin yrityksen taloushallintoa. Yrityksen taloushallinnosta määriteltiin sähköinen taloushallinto sekä selvitettiin sen tuomia etuja. Taloushallinnosta määriteltiin sähköisen, paperisen ja digitaalisen taloushallinnon eroja sekä käytiin läpi verkkolaskutusta. Teoriaosuudessa käsiteltiin taloushallinnon osa-alueista tarkemmin reskontraa, osto- ja myyntireskontraa, laskutusta sekä käytännön kirjanpitoa. Teoriaosassa käytiin läpi myös taloushallinnon ohjelmistoja yleisesti sekä selvitettiin sitä, mitä kaikkea tulisi ottaa huomioon taloushallinnon ohjelmistoa valittaessa.</p> <p>Tutkimuksen toteutusosuudessa tehtiin kehitystarpeiden analyysi ja hankearviointi sekä selvitettiin kohdeyrityksen taloushallinnon nykytilaa ja asetettiin sille tavoitetila. Nykytilaa sekä tavoitetilaa selvitettiin toimitusjohtajan haastattelun perusteella. Haastateltavina olivat myös yrityksen nykyinen kirjanpitäjä sekä mahdollinen uusi kirjanpitäjä. Toteutusosuudessa kartoitettiin erilaisia taloushallinnon ohjelmistoja. Ohjelmistoja vertailtiin keskenään ja annettiin kohdeyritykselle suositus parhaiten soveltuvasta ohjelmistosta. Tutkimuksessa vertailtiin neljää taloushallinnon ohjelmistoa, jotka olivat: Procountor, Netvisor, Heeros sekä ePasseli. Yrityksen toimintaan sopivammaksi ohjelmistoksi ehdotettiin ePasselia.</p>		
<p><u>Asiasanat</u> laskutus, sähköinen taloushallinto, ohjelmisto, kirjanpito</p>		

Author Koskinen, Susanna	Type of Publication Bachelor's thesis	Date 05 / 2020
	Number of pages 60	Language of publication: finnish
Title of publication IMPLEMENTATION OF PARTIAL BOOKKEEPING AND INVOICING DEVELOPMENT IN THE CASE COMPANY		
Degree program Bachelor of Business Administration		
<p>Abstract</p> <p>The topic of the thesis was to explore possibilities for the implementation of partial bookkeeping and to develop invoicing in the case company. The accounting and financial management of the case company was perceived as confusing and old-fashioned in the case company. Although the purchase and sale invoices were processed at the case company, they had to be processed by an external accountant in accounting as well. The case company, therefore, wanted to find out the possibility of managing the partial bookkeeping already in the company, and the management of the general accounting would be left to the external accountant. The invoicing of the case company was also a development target, as invoicing fell behind, and customers had to ask for their bills. The thesis also explored suitable financial management software for the company to develop its financial management.</p> <p>The theory of the study dealt with the financial management of the company. The financial management of a company was defined as electronic financial management and the benefits it brings. Financial management defined differences in electronic, paper, and digital financial management and went through online indebtedting. The theory dealt with aspects of financial management more closely with invoices and accounts receivable, invoicing, and practical accounting. In theory also went through financial management software in general and worked out what should be considered when selecting financial management software.</p> <p>The implementation carried out an analysis of development needs and a project assessment, as well as exploring the current state of financial management of the case company and setting a target state for it. The current state, as well as the target state, was clarified based on an interview with the CEO. Interviewees also included the company's current accountant, as well as a potential new accountant. The implementation looked for various financial management software. The software was compared with each other and a recommendation was given to the case company for the best suited software. The study compared four financial management software that were: Procounator, Netvisor, Heeros, and ePassel. ePassel was proposed as a software more suitable for the company's operations.</p>		
<p><u>Key words</u> invoicing, electronic financial management, software, bookkeeping</p>		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS	6
2.1 Tarkoitus ja tavoitteet.....	6
2.2 Teoreettinen viitekehys	6
2.3 Tutkimuksen rajaus	8
3 YRITYKSEN TALOUSHALLINTO	9
3.1 Sähköinen taloushallinto	10
3.1.1 Sähköisen taloushallinnon hyödyt.....	11
3.1.2 Verkkolaskutus.....	12
3.2 Perinteinen taloushallinto.....	14
4 RESKONTRA.....	14
4.1 Ostoreskontra	15
4.2 Myyntireskontra	17
4.3 Laskutus	19
5 KIRJANPITO.....	21
5.1 Kirjanpito käytännössä.....	21
5.2 Osakirjanpito, osto- ja myyntilaskut	24
6 TALOUSHALLINNON OHJELMISTON VALINTA	27
6.1 Taloushallinnon ohjelmistoista yleisesti	27
6.2 Taloushallinnon ohjelmiston valinta.....	28
6.3 Ohjelmistojen esittely.....	32
7 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	34
7.1 Tutkimusmenetelmät.....	34
7.2 Tutkimuksen luotettavuus	37
7.3 Kohdeyrityksen esittely.....	38
8 KOHDEYRITYKSEN TALOUSHALLINTO JA OHJELMISTO	39
8.1 Kehitystarpeiden analysointi ja hankearviointi	39
8.2 Taloushallinnon nykytila.....	40
8.3 Taloushallinnon tavoitetila.....	43
8.4 Ohjelmistojen ominaisuudet ja käytettävyys	46
8.5 Ohjelmistojen vertailu ja valintaehdotus.....	53
9 YHTEENVETO	59
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Taloushallintoa pidetään järjestelmänä, joka koostuu monesta eri taloushallinnon osa-alueesta, joita ovat muun muassa reskontrat, palkanlaskenta, kirjanpito, viranomaisilmoitukset sekä maksuliikenne. Taloushallinnon osa-alueet ovat rutiininomaisia toimintoja, joiden avulla tuotetaan erilaista informaatiota sisäisille ja ulkoisille sidosryhmille. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.)

Tässä tutkimuksessa tullaan keskittymään taloushallinnon osa-alueista eniten ostolaskuihin, myyntilaskuihin, laskutukseen sekä kirjanpitoon. Lisäksi tässä tutkimuksessa tarkastellaan erilaisia ohjelmistoja, joilla yrityksen taloushallintoa voidaan toteuttaa. Tutkimuksessa tullaan myös selvittämään, mihin asioihin kannattaa kiinnittää huomiota taloushallinnon ohjelmiston valinnassa.

Luvussa kolme käydään läpi yrityksen taloushallintoa. Yrityksen taloushallinnosta tarkemmin pureudutaan sähköiseen taloushallintoon, sen tuomiin etuihin sekä verkkolaskutukseen. Neljännessä luvussa määritellään reskontrat sekä käydään läpi laskutusta. Viidennessä luvussa käsitellään yrityksen kirjanpitoa, käydään tarkemmin läpi kirjanpidon käytäntöä, osakirjanpitoa sekä osto- ja myyntilaskujen tiliointiä. Kuudennessa luvussa käydään läpi taloushallinnon ohjelmistoja yleisesti sekä käydään läpi ohjelmistojen valintaan liittyvää teoriaa. Kuudennessa luvussa esitellään myös tutkimukseen valitut ohjelmistot. Seitsemännessä luvussa määritellään tutkimukselle tutkimusmenetelmä sekä esitellään kohdeyritys.

Käytännön toteutusosassa, luvussa kahdeksan, käsitellään kohdeyrityksen taloushallinnon nykytilaa ja määritetään taloushallinnolle tavoitetilä. Tavoitetilään pääsemiseksi käytännön toteutuksessa kartoitetaan kohdeyritykselle sopivia taloushallinnon ohjelmistoja. Ohjelmistoille tehdään vertailuja ja sopivimmasta annetaan kohdeyritykselle suositus. Yhteenvedossa annetaan kohdeyritykselle kehitysideoita sen toimintatapoihin, jotka liittyvät taloushallintoon.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

2.1 Tarkoitus ja tavoitteet

Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää mahdollisuuksia toteuttaa kirjanpidon osakirjanpitoa kohdeyrityksessä. Kohdeyrityksessä käsitellään osto- ja myyntilaskut toimistotyöntekijän toimesta, joten samalta henkilöltä sujuisi myös kirjanpidon osakirjaukset. Lisäksi nykyisellään kohdeyrityksessä käsitellään tositteita sekä paperisena, että sähköisenä. Tutkimuksen tavoitteena on yhtenäistää yrityksen taloushallinnon käytänteet. Tavoitteena on saada oman henkilöstön osaaminen käyttöön ja sitä kautta tehostaa yrityksen toimintaa. Yrityksessä haasteena on myös laskutus, joka nykyisellään laahaaliian paljon perässä ja kuormittaa näin ollen yhtä henkilöä. Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää sopivia taloushallinnon ohjelmistoja, joilla yritys pystyisi hoitamaan kirjanpitoa ja laskutusta tehokkaammin. Kirjanpitoa olisi tarkoitus aloittaa tekemään kohdeyrityksessä ensin osakirjanpidon muodossa ja vähitellen siirtyä tekemään se kokonaan kohdeyrityksessä. Tässä tutkimuksessa tarkoituksena on määritellä osakirjanpito ja yrityksen kannalta tärkeimpiä osakirjanpidon osa-alueita, joita ovat kohdeyrityksessä osto- ja myyntireskontra. Osakirjanpidon määritelmän lisäksi tämän tutkimuksen tarkoituksena on selvittää ja etsiä sellaista tietoa, jota yritys tarvitsee osakirjanpidon hoitamiseen.

Tutkimuksen pääongelma on:

- Miten yritys pystyisi toteuttamaan osakirjanpitoa ja kehittämään laskutusta?

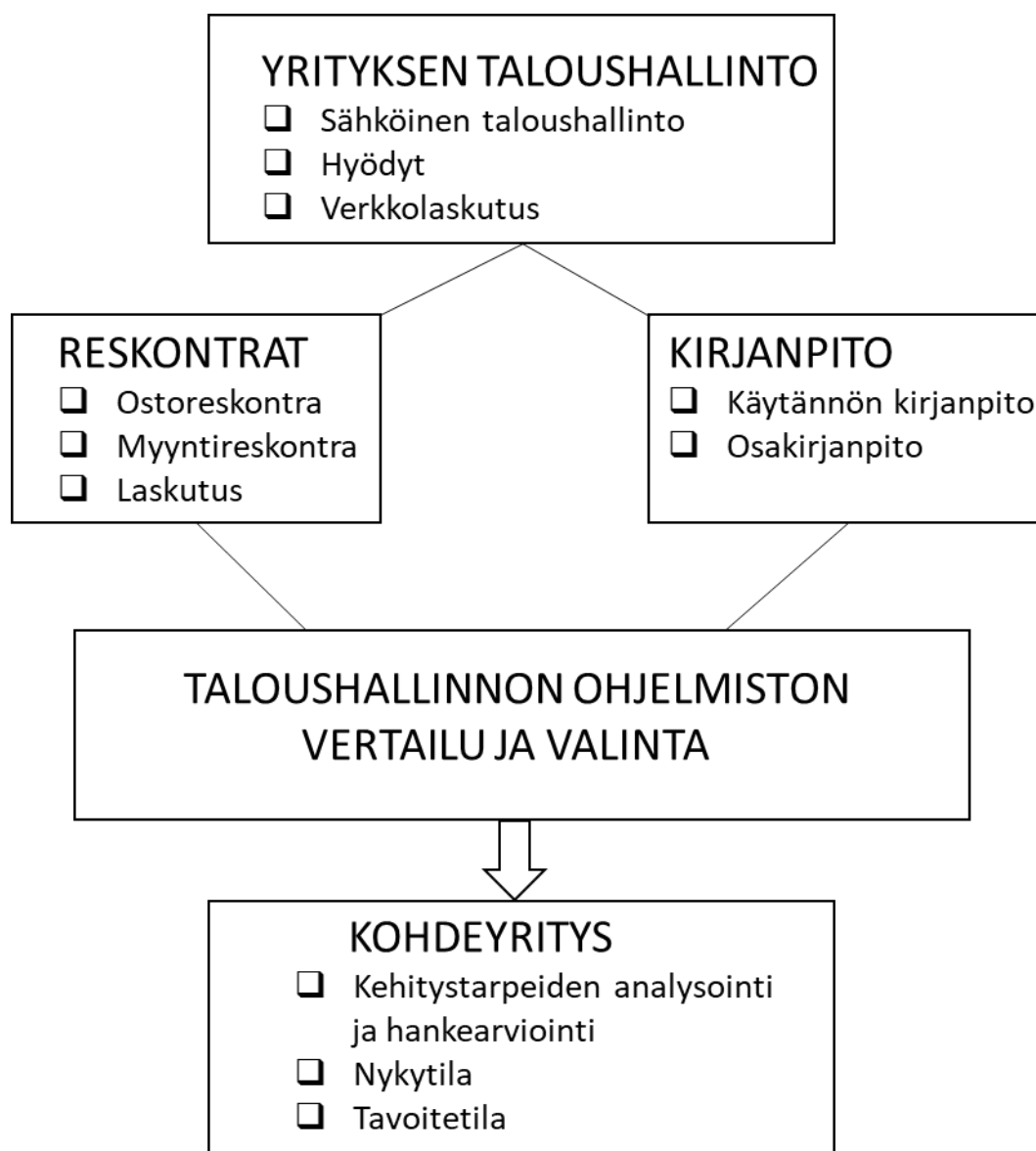
Tutkimuksen alaongelmat ovat:

- Miten yritys pystyisi hoitamaan osakirjanpitoa itse?
- Minkälainen taloushallinnon ohjelmisto yrityksessä pitäisi olla?
- Mitä tulee ottaa huomioon taloushallinnon ohjelmistoa valittaessa?

2.2 Teoreettinen viitekehys

Tämän tutkimuksen teoreettinen viitekehys on tehty niin, että se sisältää kaikki avainsanat, joita on tutkimuksessa käytetty. Kuviossa 1 on kuvattu teoreettinen viitekehys

ja viitekehyksessä käsitellään yksinkertaisuudessaan kaikki tutkimuksen pääkohdat. Sisällysluettelo on rakennettu teoreettista viitekehystä apuna käyttäen.



Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys.

Yläpuolella (Kuvio 1) on kuvattu tutkimuksen teoreettinen viitekehys kuvion avulla. Kuviossa ylhäällä on kuvattu yrityksen taloushallinto, joka sisältää sähköisen taloushallinnon määritelmän, sähköisen taloushallinnon tuomat hyödyt sekä verkkolaskutuksen. Yrityksen taloushallinto on suuri kokonaisuus, joka on tässä tutkimuksessa pilkottu pienempiin osa-alueisiin. Pienemmät osa-alueet tässä tutkimuksessa koostuvat reskontrista sekä kirjanpidosta. Osa-alueet on pilkottu vielä alaotsikoihin, jotka reskontrassa ovat osto- ja myyntireskontra sekä laskutus. Kirjanpidon osassa alaotsikot

koostuvat käytännön kirjanpidosta ja osakirjanpidosta. Yhdessä pienemmät osa-alueet muodostavat kokonaiskuvan yrityksen taloushallinnosta. Kirjanpitoon tiedot saadaan kerättyä reskontrien kautta, josta ne siirretään ensin osakirjanpitoon. Reskontrien ja kirjanpidon hoitamiseksi, tarvitaan sopiva taloushallinnon ohjelmisto. Taloushallinnon ohjelmiston valinnassa käydään teoriassa läpi yleisesti taloushallinnon ohjelmistoja sekä käsitellään niiden valintaan liittyvää teoriaa. Kohdeyrityksen tavoitteena on saada hoidettua laskutusta tehokkaammin ja osakirjanpitoa yrityksen oman henkilöstön voimin, joten näiden toteuttamiseksi, yrityksen tulee kartoittaa sopivia ohjelmistoja. Ennen sopivan ohjelmiston suosituksen antamista, tulee yrityksen määrittää sen nykytila sekä tavoiteltu tavoitetila. Näiden jälkeen voidaan yrityksessä aloittaa ohjelmistojen kartoitus. Kartoituksen jälkeen voidaan sopivia ohjelmistoja vertailla keskenään ja tehdä sopivan ohjelmiston ehdotus.

2.3 Tutkimuksen rajaus

Tutkimuksen rajaus on toteutettu taloushallinnon kokonaiskuva huomioon ottaen. Kokonaisuudessaan taloushallinto pitää sisällään muun muassa seuraavia aiheita: laskutus-myyntireskontra, ostoreskontra, palkkakirjanpito, varastokirjanpito sekä käyttöomaisuuskirjanpito. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12–15.) Yrityksen taloushallintoon kuuluvat myös erilaiset raportit ja ilmoitukset sekä ulkoisille, että sisäisille sidosryhmille. Yrityksen taloushallintoon kuuluu myös tilikauden päätyttyä laadittava tilinpäätös, jota ei tässä tutkimuksessa käsitellä, sillä tilinpäätöksen yritykselle laatii ulkopuolinen taho. Tässä tutkimuksessa ei käsitellä laskutus-myyntireskontraan sisältyvää perintää ja muita viivästysseurannan toimenpiteitä. Tutkimuksessa ei myöskään käsitellä palkkakirjanpitoa, varastokirjanpitoa eikä käyttöomaisuuskirjanpitoa. Tutkimuksen ulkopuolelle jäävät myös erilaiset raportit ja viranomaisilmoitukset. Tutkimuksessa pyritään löytämään yritykselle sopiva taloushallinnon ohjelmisto. Ohjelmiston käyttöönottoa tai varsinaista käyttöä ei tutkimuksessa käsitellä. Tutkimuksessa on voitu mainita joitain rajauksen ulkopuolelle jääneitä asioita kokonaiskuvan säilymisen vuoksi, mutta niitä ei ole sen tarkemmin käsitelty.

3 YRITYKSEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinto on yksi tärkeimmistä ja välttämättömmistä osa-alueista yrityksen toiminnassa. Taloushallinto koostuu monesta erilaisesta rutiininomaisesta toiminnasta, joita ovat muun muassa laskutus, kirjanpito, erilaiset ilmoitukset viranomaisille sekä taloudellinen raportointi yrityksen johdolle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.) Taloushallinto tulee järjestää yrityksessä niin, että siitä saadaan riittävät ja luotettavat tiedot käyttöön mahdollisimman kustannustehokkaasti ja ajantasaisesti.

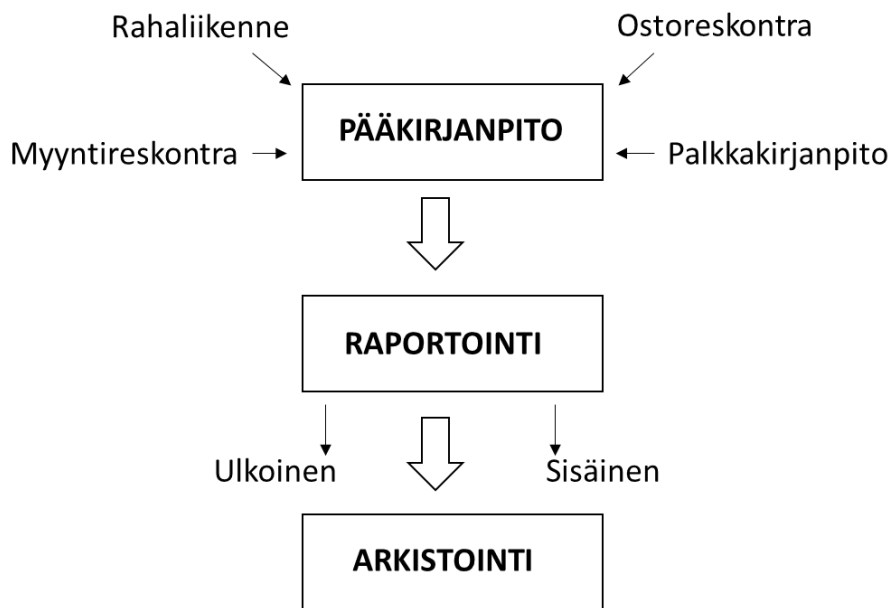
Taloushallinnon määritelmä yleisellä tasolla riippuu paljon siitä, mistä näkökulmasta asiaa katsotaan. Yleisesti ottaen taloushallintoa voidaan pitää järjestelmänä, joka tuottaa sellaista informaatiota, jolla yritys pystyy seuraamaan taloudellisia tapahtumia sekä pystyy raportoimaan niistä. (Lahti & Salminen 2014, 16.) Taloushallinnon tarkoituksena on myös tukea yrityksen johtoa päätöksenteossa.

Eri sidosryhmille jaettava informaatio voidaan jakaa sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen, joihin tarvittavat tiedot saadaan yrityksen taloushallinnosta. Sisäinen laskentatoimi tuottaa informaatiota yrityksen johdolle ja ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota ulkoisille sidosryhmille. (Lahti & Salminen 2014, 16.) Ulkoiseen laskentatoimeen kuuluvat yrityksessä muun muassa osto- ja myyntilaskutus. Sisäiseen laskentatoimeen voidaan laskea esimerkiksi budjetointi ja muut johdon käyttämät raportit.

Taloushallinto koostuu monesta eri palasesta, jotka linkittyvät toisiinsa. Taloushallintoa käsitellessä taloushallinto kannattaa ensin jakaa pienempiin palasiin ja sen jälkeen vasta tarkastella taloushallintoa kokonaisuutena. Taloushallinnon kokonaisuus räätälöityy yrityksen mukaan ja taloushallinnon eri osa-alueita kannattaa katsoa yrityksen tarpeet huomioon ottaen. Lisäksi yrityksen toiminta tai toimiala määräävät pitkälti sen, minkälaisista osa-alueista yrityksen taloushallinto koostuu. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12).

Alapuolella (Kuvio 2) on esitetty yksinkertaistettu malli taloushallinnon eri osa-alueista ja niiden linkittymisestä toisiinsa. Kuviossa osa-alueista saadaan tiedot

kirjanpitoon, josta saadaan muodostettua tarvittavat sisäiset ja ulkoiset raportit. Raportoinnin jälkeen tositteet arkistoidaan asianmukaisesti, joko sähköisesti tai paperisena. Yhdessä pienet osa-alueet ja kirjanpito muodostavat taloushallinnon kokonaisuuden. Kuviossa pääkirjanpidon ympärillä olevat osa-alueet kuvaavat mahdollisia osakirjanpidon alueita, joita yrityksessä voidaan tehdä.



Kuvio 2. Taloushallinnon kokonaisuus.

3.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto on saanut alkunsa jo 2000-luvun alkupuolella, jolloin paperittomasta kirjanpidosta käytettiin termiä sähköinen taloushallinto. Sähköisyyden myötä kehittyi rinnalle digitaalinen taloushallinto, joka on yleistynyt yritysten keskuudessa viimeisen kymmenen vuoden aikana huimasti. Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto olivat alkujaan isojen yritysten käyttämiä, mutta viime vuosina niiden hyödyt ovat tulleet tutuiksi myös pienemmille yrityksille. (Lahti & Salminen 2014, 27.)

Sähköisestä ja digitaalisesta taloushallinnosta puhuttaessa voidaan ajatella puhuttavan samasta asiasta, mutta sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon määritelmässä ne eroavat toisistaan hieman. Sähköinen taloushallinto on esiaskel digitaaliselle taloushallinnolle. Sähköisessä taloushallinnossa on kyse siitä, että yritys käyttää

taloushallinnossaan hyödyksi tietotekniikkaa, sovelluksia ja internetiä. Sähköisestä taloushallinnosta on kyse esimerkiksi siinä tapauksessa, kun yritys skannaa itse paperisen ostolaskunsa sähköiseen muotoon. Digitaalisessa taloushallinnossa sen sijaan yritys käsittelee kaikki taloushallintoon liittyvät asiat sähköisessä muodossa, jolloin myös arkistointi tapahtuu sähköisessä muodossa. Digitaalisuudessa sähköinen laskutus on avain asemassa ja sähköistä laskutusta vaaditaan myös muilta sidosryhmiltä. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

3.1.1 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Paperisena hoidettu taloushallinto on melko työlästä ja siinä samat työvaiheet saattavat toistua usean eri ihmisen toimesta useammin ja yhtä paperista tositetta käsitellään usein moneen kertaan. Tositteiden moneen kertaan käsittely on yleensä melko tehotonta ja se lisää virheiden määrää taloushallinnossa. Lisäksi mekaaninen työ ja virheet lisäävät kustannuksia yrityksessä. Kustannuksia lisäävät myös paperisten tositteiden lähettäminen ja vastaanottaminen sekä niiden arkistointi. Arkistointi paperisena vaatii myös paljon tilaa ja niiden käsitteleminen jälkeinpäin on työläämpää. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 12.)

Digitalisaation myötä sähköistäminen on tuonut taloushallinnolle uusia mahdollisuuksia, ja sen myötä yritysten on ollut mahdollista tehostaa toimintojaan taloushallinnon puolella. Taloushallinnon monet eri osa-alueet ovat digitalisaation ansiosta mahdollista tehdä sähköisesti. Sähköistymisen myötä ensiaskel sähköisempään taloushallintoon on verkkolaskutuksen lisääntyminen. Sähköinen laskujen käsittely tuottaa merkittäviä säästöjä sekä sen lähettäjälle, että vastaanottajalle. Lisäksi tietojen säilyminen muuttumattomina on yksi sähköisyyden eduista. Näppäilyvirheet vähentyvät ja laskut saapuvat perille nopeammin. (Helanto ym. 2013, 13–15.)

Sähköisessä taloushallinnossa laskutuksen osalta koetaan syntyvän suurimmat edut ja säästöt, mutta muillakin taloushallinnon osa-alueilla saadaan hyötyjä käyttöön. Esimerkiksi raportoinnin osalta saadaan ajantasaisempaa tietoa ja kuukausittaisen raportoinnin tekeminen nopeutuu. Viranomaisilmoituksille on säädetty tarkat

ilmoituspäivämäärät, joten sähköistymisen myötä raportoinnin nopeutuessa saadaan myös ilmoitukset ajoissa eteenpäin. (Helanto ym. 2013, 15.)

Digitaalisessa ja sähköisessä taloushallinnossa on kyse rutiininomaisten asioiden automatisoinnista. Digitaalisesti toimiva taloushallinto luo automaattisen prosessin aina laskun vastaanottamisesta sen arkistointiin. Kustannustehokkaimmassa mallissa laskut otetaan vastaan sähköisesti verkkolaskuina järjestelmään, josta ne lähetetään mahdolliselle hyväksyntäkierrokselle. Hyväksynnän jälkeen laskut tiliöidään ja siirretään maksatuksen kautta kirjanpitoon. Tiliöinti voidaan myös automatisoida oletustiliöintien avulla. Verkkolasku ja sähköinen kirjanpito voidaan näiden jälkeen arkistoida sähköiseen muotoon ja säilyttää sähköisenä tarvittavan ajan. (Granlund & Malmi 2004, 58.)

3.1.2 Verkkolaskutus

Jotta yritys pystyisi hyötymään sähköisestä ja digitaalisesta taloushallinnosta täysin, tulee sen muuttaa laskujen vastaanottaminen sekä lähettäminen sähköiseen muotoon. Sähköistä laskutusta varten yrityksen tarvitsee ottaa käyttöönsä verkkolaskutus. Suurin hyöty ja säästö sähköisestä ja digitaalisesta taloushallinnosta syntyy yritykselle sähköisestä ja automaattisesta laskujen käsittelystä. Tämä tarkoittaa sitä, että yrityksen koko laskuketjun tulee toimia sähköisesti, ilman ihmistyötä. (Kurki 2010, 91). Kokonaan sähköisesti toimiva laskuketju tarkoittaa sitä, että sekä laskun lähettävä että laskun vastaanottava yritys käsittelee laskunsa sähköisesti, ilman tulostus- tai skannauspalvelua. Tulostus- tai skannauspalvelu laskuketjun välissä lisää kustannuksia ja antaa väärän kuvan sähköisestä laskutuksesta. Tulostuspalvelu tarkoittaa sitä, että laskuttava yritys lähettää laskutettavalle yritykselle laskun sähköisesti järjestelmästänsä tulostuspalveluun, jossa lasku tulostetaan paperille ja lähetetään sieltä eteenpäin tavallisella postilla. Perille saavuttuaan lasku skannataan vastaanottavassa yrityksessä heidän omaan järjestelmäänsä. Skannauspalvelu taas toimii niin, että lasku lähetetään paperisena skannauspalveluun, jossa se skannataan vastaanottavan yrityksen ohjelmistoon. (Kurki 2010, 91). Tällaisena prosessi monimutkaistuu ja sen mukana kustannukset nousevat sekä virheiden mahdollisuus kasvaa, eikä yritys saavuta täyttä hyötyä.

Järkevässä ja kustannustehokkaassa verkkolaskutuksessa yritys käsittelee laskunsa kokonaan sähköisessä muodossa, aina alusta loppuun saakka. Sähköiseen laskutukseen siirtyessään yrityksen on valittava operaattori, jonka kautta laskut kulkevat. Laskujen välitysoperaattorina voi olla joko pankki tai verkkolaskutukseen erikoistunut yritys. (Kurki 2010, 92.) Moneen taloushallinnon järjestelmään on liitetty verkkolaskujen lähetykseen ja vastaanottamiseen tarvittava operaattori, joten sitä ei yrityksessä tarvitse erikseen miettiä. Alapuolella (Kuvio 3) on kuvattu verkkolaskuprosessin yksinkertaisin ja kustannustehokkain malli.



Kuvio 3. Verkkolaskuprosessin yksinkertaistettu malli. (Kurki 2010, 92).

Sähköisessä laskutuksessa suositaan myös PDF- muotoisten laskujen lähettämistä sähköpostien liitteinä. Tämä tapa ei kuitenkaan ole kustannustehokkain, sillä PDF- muotoiset tiedostot eivät ole rakenteeltaan sellaisia, että ne voitaisiin suoraan siirtää taloushallinnon ohjelmistoon. (Granlund & Malmi 2004, 56.)

Verkkolaskutus ja siihen siirtyminen oli yrityksillä ajankohtaista vuoden 2020 huhtikuun ensimmäisenä päivänä, sillä silloin astui voimaan uusi EU:n verkkolaskudirektiiviin pohjautuva verkkolaskulaki, jonka perusteella yritykset ja julkiset organisaatiot voivat kieltäytyä ottamasta vastaan laskuja muina, kuin verkkolaskuina. Lain astuttua voimaan kuluttajille yritys voi edelleen lähettää muitakin, kuin pelkkiä verkkolaskuja. Taloustaito- lehden mukaan Suomi on edelläkävijänä verkkolaskutuksessa ja

verkkolaskutukseen ohjataan valtion toimesta, sillä valtionhallinnossa on ohjeistettu jo pitkään, että ensisijainen laskutustapa on verkkolasku. (Airaksinen 2020.)

3.2 Perinteinen taloushallinto

Perinteisellä taloushallinnolla tarkoitetaan sitä, että taloushallinnossa tositte käsitellään kokonaan paperisena. Paperinen tositte käsitellään moneen kertaan eri ihmisten toimesta, sillä paperiset tositteet toimitetaan kirjanpitäjälle tai tilitoimistoon mapitettuna ja tositteiden mukaan laaditaan pääkirjanpito. Perinteisessä taloushallinnossa yritykset laativat sekä vastaanottavat laskunsa paperisena. Paperiset laskut kulkevat yritysten välissä kirjepostina. Laskujen maksu sekä saatavien seuranta tapahtuu suoraan verkkopankista. Perinteisen taloushallinnon toimintatapa on melko tehotonta, työlästä ja se lisää virheiden määrää. Virheiden korjaaminen vie aikaa sekä turhaa rahaa. (Helanto ym. 2013, 12). Perinteinen taloushallinto sopii erityisesti toiminimellä työskenteleville sekä todella pientä liiketoimintaa harjoittaville yrityksille.

4 RESKONTRA

Yritystä perustettaessa, perustajalla on yleensä olemassa liikeidea. Liikeidea määrittelee sen, mitä tuotteita tai palveluita yritys myy kohderyhmilleen. Liikeidean toteuttamiseksi yrityksen tulee hankkia erilaisia tuotteita tai palveluita sekä palkata henkilöstöä suorittamaan yrityksen liikeidean mukaiset tehtävät. Tavaroiden ja palveluiden kiertokulkua kutsutaan nimellä reaalivirta, jonka ylläpitämiseksi yritys tarvitsee asiakkailtaan tai muusta lähteestä rahaa näiden ostoa varten. Rahan kiertokulkua kutsutaan nimellä rahavirta. Yritystoiminnassa on kyse siitä, että miten saadaan reaali- ja rahavirta toimimaan siten, että yritys pystyy hankkimaan tavaroita tai palveluita asiakkaiden toiveiden mukaisesti sekä maksamaan vielä palkat ja muut kulut. (Kosonen & Pekkanen 2010, 125–126.) Reskontra on luettelo yrityksen reaali- ja rahavirroista, joiden reskontran avulla yritys pystyy seuraamaan sen taloudellista tilannetta.

Reskontra on osa kirjanpitoa. Reskontraan on luetteloitu yrityksen liiketapahtumia, joista yleisimmät ovat osto- ja myyntireskontra. Reskontraa käytetään yleisemmin maksuvalvonnassa, mutta reskontraan kirjatut tapahtumat viedään usein myös kirjanpitoon. (Visman [www-sivut 2020](#).) Reskontran ylläpitoon yrityksellä pitää olla toimiva taloushallinnon järjestelmä. Järjestelmän koko ja luonne riippuvat yrityksen koosta ja tarpeista. (Kosonen & Pekkanen 2010, 126). Reskontran tarkoituksena on auttaa yritystä seuraamaan sen rahavirtoja ja liiketapahtumia. Reskontrasta yritys pysyy seuraamaan myyntilaskujensa maksusuorituksia ja ostolaskujensa eräpäiviä. Reskontran myötä yritys pysyy ajan tasalla sen liiketapahtumistaan ja taloudellisesta tilanteestaan. (Kosonen & Pekkanen 2010, 131.)

4.1 Ostoreskontra

Ostoreskontrassa käsitellään yrityksen ostolaskut. Ostolaskulla tarkoitetaan tositetta, joka saapuu yritykseen, ja josta selviää ostettu tavara tai palvelu. (Kosonen & Pekkanen 2010, 130). Ostolaskuprosessi taloushallinnon näkökulmasta lähtee liikkeelle siitä, kun yrityksessä vastaanotetaan ostolasku ja päättyy silloin, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 97). Ostolaskujen käsittely on yrityksissä eniten talousosaston resursseja vievä toiminto. Ostolaskujen käsittelyssä onkin ollut paljon potentiaalista kehitysmahdollisuutta automaation ansiosta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96.) Ostolaskujen automaattinen käsittely säästää yrityksissä aikaa ja rahaa sekä päällekkäiset työvaiheet jäävät pois.

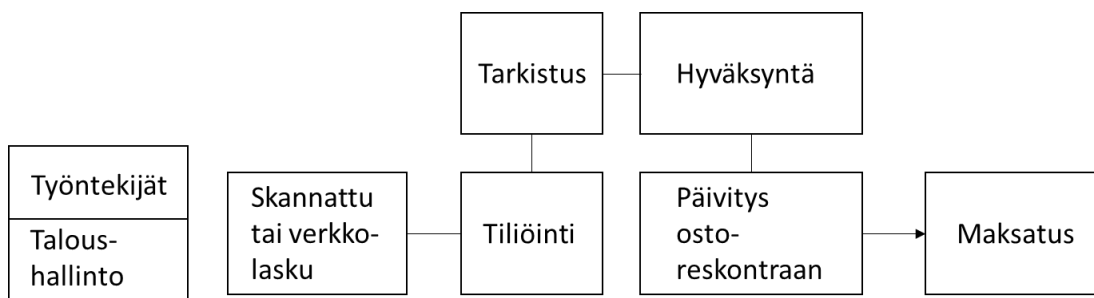
Ostoreskontra on luettelo yritykseen saapuneista ostolaskuista. Mikäli yritykseen saapuvien ostolaskujen määrä on suuri eli tavarantoimittajia on paljon, kannattaa yrityksen perustaa erillinen ostoreskontra. Ostoreskontraa varten on olemassa sopivia ohjelmistovaihtoehtoja. Ostoreskontra auttaa yritystä pysymään ajan tasalla ostolaskuistaan ja välttämään viivästysseuraamukset. (Karjalainen 2013, 103.) Ostoreskontrasta yritys pystyy hoitamaan myös ostolaskujen maksatuksen pankkiohjelmasovelluksella sekä siirtämään ostolaskut kirjanpitoon. (Kosonen & Pekkanen 2010, 132).

Ostolaskujen käsittelijänä yleensä toimii yrityksissä ostoreskontranhoitaja. (Eklund & Hakonen 2018, 112). Pienemmissä yrityksissä ostoreskontran hoitaa sama ihminen,

joka käsittelee yrityksessä muutkin hallinnon asiat. Ostolaskuprosessi lähtee liikkeelle siitä, kun yritys vastaanottaa ostolaskun. Vastaanotto tapahtuu joko paperisena tai sähköisenä. Kannattavin ja helpoin tapa on vastaanottaa ostolaskut sähköisenä. Ostolasku tallennetaan yrityksen taloushallinnon ohjelmiston ostoreskontraan, ja mikäli ostolasku on saapunut yritykseen paperisena, tulee se skannata erikseen ohjelmistoon. (Lahti & Salminen 2014, 54.) Ostolaskun vastaanottamisen jälkeen, ostolaskulle suoritetaan tarkastus. Ostolaskusta tarkistetaan tietojen oikeellisuus ennen, kun se hyväksytään maksatukseen. Ostolaskuille tehdään numero-, asia- ja hyväksymistarkastus. Numerotarkastus aloittaa ostolaskujen tarkastuksen. Numerotarkastuksessa ostolaskun tavaroita tai palveluita verrataan joko ostotilaukseen tai tavaroiden mukana tulleeseen lähetysluetteloon. Numerotarkastuksen tekee yleensä tuotteiden vastaanottava henkilö tai ostoreskontranhoitaja. Kun ostolasku on numerotarkastettu, tehdään ostolaskusta esikirjaus ostoreskontraan. Esikirjatun ostolaskun tiedot ja oikean ajankohdan tarkastaminen tehdään tässä vaiheessa. Esikirjattu ostolasku voidaan joko lähettää tai muuten tarkistuttaa tilaajalla tai muulla esimiehellä. Tilaajan tai esimiehen tulee tehdä ostolaskulle asiatarastus, jossa tarkastetaan, että laskun asiat vastaavat sovittua. Tässä vaiheessa tarkastetaan myös ostetun tavaran tai palvelun hinta, sovitut alennukset sekä maksuehdot. Sähköisessä järjestelmässä ostolaskun hyväksymiskierros pystytään tekemään melko nopeasti ja sen kierrättäminen tapahtuu tehokkaasti. Ostoreskontrasta voidaan lähettää hyväksyjälle sähköpostilla laskujen tarkastuspyynnöt, joten hyväksynnän pitäisi sujua nopeasti ja vaivattomasti. Hyväksyntäkierroksen jälkeen ostoreskontranhoitaja tarkistaa vielä ostolaskun kirjanpitomerkinnät ja lähettää ostolaskun maksatukseen ohjelmistosta. (Eklund & Hakonen 2018, 113–119.)

Ostolaskujen maksatus voidaan tehdä joko perinteisesti verkkopankista tai taloushallinnon ohjelmistosta. Suurten ostolaskumäärien tehokkain käsitteleminen ja maksatus tapahtuu suoraan taloushallinnon ohjelmistosta. Taloushallinnon ohjelmistojen ostoreskontraan saadaan maksuominaisuus, jonka avulla avoimista ostolaskuista tehdään itse tai automaattisesti maksuaineisto, joka lähetetään ohjelmiston pankkiyhteydellä pankkiin maksatukseen. Pankkiyhteyden avulla voidaan hakea palauteluettelo, josta selviää maksetut laskut, ja ne voidaan kuitata ohjelmistosta maksetuiksi. Kuukauden loputtua voidaan ostoreskontrasta siirtää tiedot kirjatuihin ja maksetuista ostolaskuista kirjanpitoon. (Eklund & Hakonen 2018, 123–124.)

Alapuolella (Kuvio 4) on kuvattu sähköinen ostolaskuprosessi silloin, kun laskuun ei liity järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta.



Kuvio 4. Sähköinen ostolaskuprosessi. (Lahti & Salminen 2014, 55).

4.2 Myyntireskontra

Myyntitapahtuma käynnistyy usein asiakkaan tilauksesta. (Eklund & Hakonen 2018, 71). Myyntilaskuprosessi käynnistyy siinä vaiheessa, kun yritys laatii asiakkaalleen laskun ja päättyy siinä vaiheessa, kun asiakkaan maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan ja sitä kautta kirjaus kirjattu kirjanpitoon. Laskun laatimista edeltää monesti seuraavat myyntitapahtumaan liittyvät toiminnot, kuten tarjouspyyntö asiakkaalta, tarjouksen hinnoittelu, tilaus ja toimitus asiakkaalle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 120–121.) Tässä tutkimuksessa keskitytään enemmän myyntilaskuprosessiin.

Myyntireskontrassa ylläpidetään laskutus- ja suoritustietoja. Laskutusohjelmistot siirtävät yleensä automaattisesti asiakkaalle tehdyn laskun myyntireskontraan, mikäli yrityksellä on käytössään myyntireskontra. Myyntireskontrassa seurataan avoimia laskuja ja sinne kirjataan laskujen maksusuorituksia. Myyntireskontrasta voidaan tarvittaessa lähettää myös maksukehotukset ja laskea viivästyskorot myöhästyneille laskuille. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 86.)

Myyntilaskuprosessi voidaan jakaa karkeasti kahteen osaan: laskutukseen, sisältäen laskun laatimisen ja lähettämisen sekä myyntireskontraan, sisältäen saamisten seurannan, suorituksen kuittauksen ja perintätoimenpiteet. Laskunlaatimisprosessin määrittelee pitkälle yrityksen liiketoiminta. Prosessin vaiheita tarkasteltaessa, on tärkeää ymmärtää yrityksen liiketoiminta ja sen vaikutus laskutusprosessiin sekä laskutusjärjestelmään. Erilaisia myyntilaskutusprosesseja ovat esimerkiksi käteis- ja korttimyynti,

verkkokauppa, tilaus- tai sopimusperusteinen myynti, projektiperusteinen myynti, edelleenlaskutus sekä sekalainen laskutus. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 122–123.)

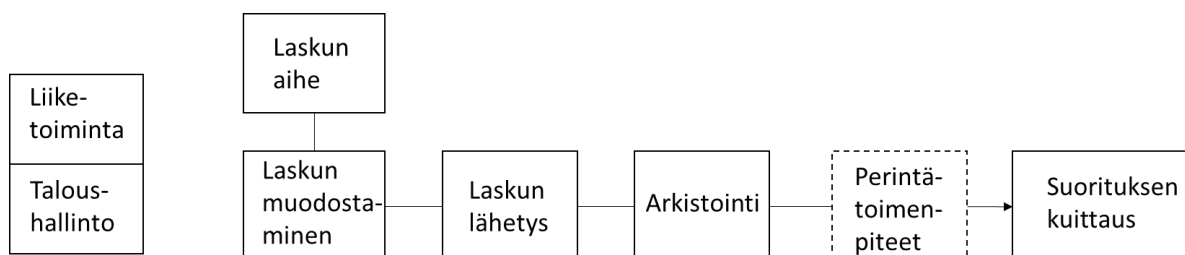
Digitalisaation mahdollistamaa tehokkuutta tavoiteltaessa, pätee kaikkiin myyntilaskuprosesseihin kaksi tärkeää periaatetta: itsepalvelun hyödyntäminen sekä tiedon ottaminen järjestelmään sen alkulähteiltä. Itsepalvelun hyödyntäminen tarkoittaa käytännössä sitä, että laskutustiedot ja tapahtumat syötetään laskutusjärjestelmään yrityksen työntekijöiden tai suoraan asiakkaiden tai kumppaneiden toimesta. Toinen tavoiteltu asia on ottaa tiedot laskutusjärjestelmään suoraan tiedon alkulähteiltä, mikä tarkoittaa sitä, että laskutusjärjestelmään pyritään ottamaan sellaista dataa, joka on otettavissa automaattisesti toisesta sovelluksesta tai moduulista, jossa tieto on jo olemassa. Henkilö, jolla on tarvittavat tiedot laskutettavasta asiasta, kirjaa laskun tai esitiedot suoraan laskutusjärjestelmään. Varsinaisen laskun tekeminen tapahtuu laskutusjärjestelmässä sen jälkeen, kun kaikki laskutukseen tarvittavat tiedot ovat saatavilla. (Lahti & Salminen 2014, 86–87.)

Laskutuksessa vallitsee kaksi päälinjaa, laskut generoidaan esijärjestelmistä ja mahdollisesti lähetetään sieltä tai laskudata siirretään pääjärjestelmään, jossa laskut generoidaan ja lähetetään. (Lahti & Salminen 2014, 87.) Laskujen lähettämisen kannattaa kuitenkin keskittää, ettei yrityksen tarvitse ylläpitää useita laskujen lähetyksiä, ja koska keskitetyssä myyntireskontrassa saamisten seuranta ja asiakkaiden selvityspyyntöjen hoito on helpompaa ja selkeämpää. Myyntilaskuprosessiin liittyy vahvasti myös asiakastietojen ylläpitäminen ja onkin tärkeää, että asiakkaiden perustiedot ovat helposti käsiteltävissä ja tarkistettavissa laskutusjärjestelmässä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 124.)

Myyntilaskuprosessi etenee laskun laatimisesta ja lähettamisestä seuraavaksi myyntireskontraan, jossa tapahtuu saamisenseuranta, maksusuorituksen kuittaus ja mahdollisen perinnän hoitaminen. Laskutusjärjestelmät muodostavat automaattisesti laadituista laskuista myyntireskontratapahtuman sekä pääkirjanpidon kirjauksen. Myyntireskontran tärkein tehtävä on pitää kirjaa myyntilaskuista ja niiden statuksesta. Myyntireskontran päävaiheet on jaettu suoritusten kohdistamiseen sekä avointen saamisten seurantaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130.)

Suoritusten kohdistamiseen myyntireskontrassa hyödynnetään Suomessa hyvin toimivaa viitenumerojärjestelmää. Oikealla viitenumerolla maksettu lasku voidaan kohdistaa käytännössä täysin automaattisesti myyntireskontraan viiteaineistolla. Viitteessä ollut virhe tai laskusaatavasta poikkeava summa aiheuttavat sen, että myyntireskontraan tarvitsee tehdä kirjaus manuaalisesti. Verkkolaskujen käyttö vähentää tällaiset näppäilyvirheet tehokkaasti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 131.)

Alapuolella (Kuvio 5) on kuvattu kuvion avulla sähköinen myyntilaskuprosessi, joka sisältää kaikki myyntilaskuprosessin vaiheet.



Kuvio 5. Myyntilaskuprosessi. (Lahti & Salminen 2014, 79).

4.3 Laskutus

Laskutus on monelle yritykselle olemassaolon ehto. Laskutusprosessin viiveet ja virheet voivat heikentää yrityksen maksuvalmiutta ja sen koko toiminta on tällöin vaarassa. Laskutuksesta ei ole ainoastaan rahallista hyötyä yritykselle, vaan laskutus näkyy myös yrityksen ulkopuolelle, asiakkaille ja muille sidosryhmille, ja on näin ollen osa yrityksen imagoa ja asiakaspalvelua. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 120.)

Pienen vähittäisliikkeen myynti koostuu suurimmaksi osaksi käteisestä rahasta, varsinkin silloin, kun asiakaskunta on pääasiassa tavallisia kuluttajia. Toiselle yritykselle myynti tapahtuu yleensä luotolla eli laskulla. Tällaisessa tapauksessa myyvä yritys lähettää ostavalle asiakkaalleen laskun. Laskutus on myyntitapahtuman yksi ja yleensä viimeinen vaihe. Lasku kannattaa laatia ja lähettää asiakkaalle mahdollisimman pian sen jälkeen, kun tuote tai palvelu on luovutettu. (Eklund & Hakonen 2018, 56 & 71.)

Laskutukseen liittyy paljon muutakin, kuin vain tuotteiden tai palveluiden hinnoittelua. Ennen varsinaista laskutusta on huolehdittava siitä, että laskutukseen tarvittavat

taustatiedot ovat kunnossa. Tällaisia taustatietoja ovat esimerkiksi asiakas- ja tuotetiedot, maksu- ja toimitusehdot sekä viivästyskoron määrä. Nämä taustatiedot kannattaa perustaa jo yrityksen perustusvaiheessa tai uuden ohjelmiston käyttöönoton yhteydessä. Taustatietoja on syytä muuttaa ja päivittää aina tarpeen tullen. Varsinkin asiakas- ja tuotetiedoissa voi tiedot muuttua tiuhaankin ja uusien asiakkaiden ja tuotteiden kohdalla tiedot tulee päivittää pikimmiten. (Eklund & Hakonen 2018, 56.)

Tärkeimpiä asioita laskutuksessa ovat asiakas- ja tuotetiedot. Asiakasrekisterin ylläpito on tärkeää tilausten ja laskutuksen kannalta. Asiakasrekisteriin kerätään muun muassa seuraavia tietoja: asiakkaan virallinen nimi, asiakkaan osoite, Y- tai henkilötunnus sekä muut sovitut asiat, kuten maksuehto, laskutustapa ja toimitusehto. Asiakastietojen oikeellisuus vaatii huolellisuutta, sillä oikeiden asiakastietojen avulla varmistutaan, että toimituksissa ja laskuissa ovat oikeat tiedot esillä. Lisäksi asiakastietojen oikeellisuudella välitetään yrityksestä osaava ja luotettava kuva. (Eklund & Hakonen 2018, 73.)

Tuoterekisteriin tallennetaan yrityksen myymät tuotteet tai palvelut. Myytävien tuotteiden ja palveluiden lisäksi rekisteriin merkitään mahdolliset toimituskulut, kuljetusveloitukset, laskutuslisät ja muut hinnanlisät. Tuoterekisteriin tuotteista tallennetaan mahdollinen tuotekoodi, tuotteen nimi, arvonlisäveroton hinta sekä arvonlisäverokanta. Yrityksen tarpeista ja ohjelmiston ominaisuuksista riippuen tuoterekisteriin voidaan tallentaa myös muita tarvittavia tietoja, kuten ostohinta, toimittajan nimi, varaston määrä ja siihen liittyvä hälytysraja. Ohjelmistoon syötettyjen osto- ja myyntihintojen perusteella ohjelmisto pystyy laskemaan automaattisesti tuotteen katteen ja kateprosentin. (Eklund & Hakonen 2018, 75.)

Tuotteiden ja palveluiden lisäksi yritys voi tarvittaessa lisätä laskuun erilaisia lisiä. Tällaisia lisiä ovat esimerkiksi laskutuslisä, paperisen laskun lisä tai kuljetukseen liittyviä lisiä. Näistä lisistä on hyvä sopia jo kauppasopimuksissa tai muussa sopivassa tilanteessa etukäteen. Asiakasalennukset on hyvä myös sopia etukäteen ja ne kannattaa tallentaa asiakasrekisteriin. (Eklund & Hakonen 2018, 75.)

5 KIRJANPITO

Kirjanpidon tehtävänä on selvittää kirjanpitovelvollisen toiminnan taloudellista tulosta ja asemaa. Kirjanpito on lakisääteinen velvollisuus kirjanpitovelvollisille. Kirjanpitovelvollisuudesta säädetään kirjanpitolaissa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 88.) Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisia ovat avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, osakeyhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset, säätiöt sekä muut yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt. (Kirjanpilolaki 1336/1997,1 luku 1 §). Tässä opinnäytetyössä käsitellään yrityksen kirjanpitoa, tarkemmin sanottuna, osakeyhtiön kirjanpitoa.

Yritystoiminnassa on kyse siitä, että yrityksen tulisi tuottaa voittoa. Yritystoiminnan tuloksellisuus saadaan selville kirjanpidon mukaan laaditusta tilinpäätöksestä. Myös yrityksen verotus perustuu kirjanpitoon. (Lindfors 2011, 11.) Kirjanpito on muistiinmerkitsemisjärjestelmä, johon yritykset kirjaavat systemaattisesti ylös taloudellisia liiketapahtumiaan. Lainsäädännöllä on säädelty, mitä kirjanpitoon merkittävillä taloudellisilla tapahtumilla eli liiketapahtumilla tarkoitetaan. (Leppiniemi & Kykkänen 2019, 18.) Keskeisimmät säännökset on säädelty kirjanpitolaissa ja kirjanpitoasetuksissa. Lisäksi eri yhtiömuotoja koskevasta lainsäädännöstä on säädetty tarkemmin yhtiömuotojen omissa laissa, kuten esimerkiksi osakeyhtiölaissa. (Tomperi 2015, 11.)

Koska kirjanpidosta huolehtiminen vaatii ammattitaitoa, monen yrityksen kirjanpidosta huolehtii yrityksen ulkopuolinen kirjanpitäjä tai tilitoimisto. Kirjanpito on voitu järjestää yrityksessä myös omalla taloushallinnon henkilöstöllä. Vaikka yritys olisikin ulkoistanut kirjanpitonsa, tulee sen ottaa kantaa käytännön kirjanpidon hoitamiseen eli juoksevan kirjanpidon järjestämiseen. Juoksevassa kirjanpidossa yrityksen tulee pohdita esimerkiksi sitä, minkälaista tilikarttaa se haluaa käyttää, mitä tositteita käsitellään ja miten sekä millä aikataululla se haluaa kirjanpidon ja raportoinnin tapahtuvan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 88.)

5.1 Kirjanpito käytännössä

Yrityksen yhtiömuodosta ja koosta riippuen, kirjanpitoa voidaan laatia tilikauden aikana suoriteperusteisesti, laskuperusteisesti tai maksuperusteisesti. Tilinpäätös

laaditaan aina suoriteperusteisesti. Suoriteperusteisen kirjanpidon mukaan tulo tai meno kirjataan silloin, kun tuote tai palvelu luovutetaan. Laskuperusteisen mukaan tulo tai meno kirjataan silloin, kun myydystä tai ostetusta tuotteesta lähetetään tai saadaan lasku. Maksuperusteisessa kirjanpidossa tulo tai meno kirjataan silloin, kun lasku maksetaan. Maksuperusteisuutta käyttävien on kirjanpitolain mukaan pystyttävä milloin vain selvittämään yrityksen myyntisaamiset ja ostovelat. Tämä lisävelvoite on laadittu sen vuoksi, että yrityksen velkaantumista pystytään seuraamaan. Käytännössä tämän velvoitteen täyttämiseksi riittää se, että esimerkiksi ostovelat ovat mapitettuna kansiossa tai sähköisessä muodossa tiedostossa tietokoneella. (Haaramo ym. 2018, 82–83.) Digitaalisen taloushallinnon myötä maksuperusteista kirjaamista tekevän yrityksen on helppo seurata myyntisaamia ja ostovelkojaan osto- ja myyntireskontrasta, joten kirjanpitolain lisävelvoite saadaan täytettyä.

Jotta osakirjanpito voidaan aloittaa yrityksessä, tulee osakirjanpidon hoitavan henkilön tietää tiettyjä asioita kirjanpidosta. Kirjanpidon peruskäsitteitä ovat muun muassa tilikausi, liiketapahtumat sekä tilit. Tilikausi on ajanjakso, jolta halutaan yrityksen tulosta selvittää. Normaalisti tilikauden pituus on 12 kuukautta, mutta liiketoimintaa aloittaessa tai lopetettaessa, se voi olla myös lyhyempi tai pidempi. Kirjanpitolain 1 luvun 4 §:n mukaan tilikausi ei saa kuitenkaan olla pidempi kuin 18 kuukautta. Lyhyttä ei ole määritelty. Liiketapahtumiksi kutsutaan kaikkia niitä tapahtumia, joista yritykselle syntyy menoa tai tuloa. Myös rahoitustapahtumia kutsutaan liiketapahtumiksi. Liiketapahtumien muistiinmerkitsemistä kutsutaan juoksevaksi kirjanpidoksi. Yrityksen menot voivat olla kahdenlaisia, pitkävaikutteisia tai lyhytvaikutteisia. Pitkävaikutteiset menot aiheuttavat menoa useamman tilikauden aikana, jolloin ne tulee aktivoida yrityksen taseeseen. Tällaisia pitkävaikutteisia menoja ovat esimerkiksi koneet, kalustot sekä rakennukset. Lyhytvaikutteiset menot aiheuttavat menoa ainoastaan yhden tilikauden aikana, joten niiden kirjaaminen tulee tehdä tuloslaskelmalle. Tällaisia lyhytvaikutteisia menoja ovat esimerkiksi raaka-aine hankinnat, työntekijöiden palkat sekä vuokrat. Liiketapahtumia kirjataan eri tileille. Tilit ovat kaksipuoleisia ja niiden avulla seurataan tulojen, menojen ja rahoitustapahtumien muutoksia. Liiketapahtumia kirjataan aina kahdelle tilille, tätä kutsutaan kahdenkertaiseksi kirjanpidoksi. Kahdenkertaisella kirjanpidolla osoitetaan rahan käyttö ja rahan lähde. Tilien eri puolia kutsutaan nimillä kredit- ja debet- puoli. Debet- puoli osoittaa rahan käytön ja kredit- puoli rahan lähteen. Kirjanpitotilien sisältöä ei ole säännelty kirjanpitolaissa, joten

tilien määrän ja sisällön voi jokainen yritys määrittää itselleen sopivaksi. Tilikaudella käytettävistä tileistä tulee olla eritelty selkeä ja riittävä luettelo, josta selviää tilien sisällöt. Tätä kutsutaan tililuetteloksi tai tilikartaksi. Kirjanpitolien sisältö tulee pitää kirjanpitolain mukaan samana tilikausien vaihtuessa, muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta, joita ovat esimerkiksi toiminnan kehitys, tililuettelon muuttuminen tai muu vastaava muutostilanne. Esimerkiksi uuden ohjelmiston mukana tuomat tilien vaihtelut ovat sallittuja. (Haaramo ym. 2018, 77–78; Tomperi 2015, 13–15.)

Peruskäsitteiden lisäksi osakirjanpidon hoitaminen vaatii tietoa tiliryhmistä ja kirjaussäännöistä. Liiketahtumia kirjataan eri tileille kirjaussääntöjen mukaisesti. Käytettävät tilit jaetaan liiketahtumatyyppien mukaisesti tiliryhmiin, joita ovat rahoitustilit (raha- ja saatavtilit sekä pääomatilit), menotilit, tulotilit ja tilinpäätöstilit. (Tomperi 2015, 18.) Tilinpäätöstilejä ei käsitellä tässä tutkimuksessa.

Raha- ja saatavatileillä seurataan rahojen ja saatavien määrää sekä vähennyksiä ja lisäyksiä. Tavallisimpia raha- ja saatavatilejä ovat kassa-, pankki- sekä myyntisaamistili. Kassa- ja pankkitilin rahan lisäykset kirjataan kirjanpidossa debet- puolelle ja rahan vähennykset kirjataan kredit- puolelle. Vastakirjaukset tehdään vastakkaisille puolelle, asianmukaisille tileille. Aloittelevan kirjanpitäjän on helpompi aloittaa kirjaukset miettimällä asiaa kassa- tai pankkitilin kautta, jotta kirjaus tulee tehtyä oikealle puolelle. Tämän jälkeen on helpompi miettiä vastatiliä, sillä vastatilille kirjaus tehdään vastakkaiselle puolelle. Myyntisaamistili toimii samalla tavalla, mutta kirjaus myyntisaamistilille tulee jo siinä vaiheessa, kun lasku lähetetään asiakkaalle. Myyntisaamisten vastatili on yleensä jokin myyntitili ja asiakkaan maksaessa laskun, vähennetään summa myyntisaamistililtä ja vastakirjaus tehdään joko pankki- tai kassatilille. (Tomperi 2015, 18–19.)

Pääomatilit kuvaavat yrityksen oman ja vieraan pääoman määrää, josta vieras pääoma on velkaa. Tavallisimpia vieraan pääoman tilejä ovat laina- ja ostovelkatili. Pääomatilien kirjaussäännössä on helppo lähteä liikkeelle pankkitilin kautta. Lainatililla esimerkiksi uuden lainan nosto on pankkitilin lisäys, eli kirjaus tehdään pankkitilin debet- puolelle ja lainatilille tehdään vastakirjaus kredit- puolelle. Kun yritys maksaa lainaa, kirjataan pankkitilin vähennys kredit- puolelle ja vastakirjaus lainatilin debet- puolelle.

Ostovelkatili toimii samalla tavalla, kuin myyntisaamistili. Ostovelkojen vastatili on jokin menotileistä. (Tomperi 2015, 20.)

Meno- ja tulotilit ovat tavallisesti vastatilejä raha- ja saatavatileille. Tavallisimpia menotilejä ovat ostot, palkat, vuokrat, sähkö, koneet, vakuutukset ym. Menot ovat nimensä mukaisesti menoja yritykselle, joten niistä aiheutuu melkein aina rahan vähenemistä tai velan lisääntymistä. Näin ollen tavallisesti asianmukaiselle menotilille kirjaus tehdään debet- puolelle ja vastakirjaus asianmukaiselle vastatilille kredit- puolelle, joka on tilanteen mukaan, joko pankki-, kassa- tai ostovelkatili. Tavallisimpi tulotilejä ovat myynti-, työ-, vuokra- sekä korkotulot. Rahat tai saatavat lisääntyvät yleensä tulon seurauksena, joten tulo kirjataan tuloksi yrityksen rahoitustilille debet- puolelle ja vastakirjaus tehdään asianmukaiselle tulotilille kredit- puolelle. (Tomperi 2015, 23–28.)

5.2 Osakirjanpito, osto- ja myyntilaskut

Kirjanpito on mahdollista toteuttaa niin, että kaikki kirjanpidon viennit päätyvät pääkirjaan suoraan tai se voidaan toteuttaa myös niin, että osa kirjanpidosta hoidetaan osakirjanpidolla. (Haaramo ym. 2018, 81).

Osakirjanpidolla tarkoitetaan sitä, että kirjausvaiheet kirjataan osakirjanpitoon, josta ne siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumina tai yhdistelmätositteena. Tiedot pääkirjaan voidaan siirtää joko automaattisesti tai tallentamalla. Osakirjanpitoa ovat esimerkiksi kassakirjanpito, myyntireskontra, ostoreskontra, palkkakirjanpito, varastokirjanpito ja käyttöomaisuuskirjanpito. Yksinkertaisuudessaan esimerkiksi ostoreskontran osakirjanpitoa on se, että saapunut ostolasku viedään hyväksynnän jälkeen ostoreskontraan, jossa se tiliöidään oikealle kirjanpitotilille. Tämän jälkeen ostoreskontrassa muodostetaan maksuaineisto, josta se lähetetään pankkiin maksatukseen. Maksatuksen jälkeen suoritukset kirjataan ostoreskontraan omille kirjanpitotileille. Näiden tapahtumien jälkeen yksittäiset tositteet tai ostolaskujen kirjanpitoyhteenvedo siirretään pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain. Kuun vaihteessa on tärkeää täsmäyttää ja tarkistaa ostoreskontran avoimien laskujen summa pääkirjanpidon ostovelkojen saldoon. (Lindfors 2011, 20.)

Yksittäisinä liiketapahtumina pääkirjanpitoon vietyinä tositteet ovat helposti paikannettavissa. Mikäli osakirjanpito viedään pääkirjanpitoon yhdistelmätositteena, kirjausketjun tulisi olla myös tässä tapauksessa vaikeuksitta todettavissa. Reskontratulosteista tulisi selvittää se, mille tileille kukin lasku on kirjattu, jotta kirjausketju pystytään todentamaan ja tositteet pystytään vaivatta jäljittämään. (Lindfors 2011, 20.)

Ostolaskujen tiliöinnit

Kun ostolaskuja tiliöidään, tulisi niiden kirjausohjeet olla kirjaajalle selvät. Osakirjanpitoa hoitavan tulisi saada selkeät ohjeet kirjauksille pääkirjanpidosta huolehtivalta. Selkeät ohjeet auttavat kirjaajaa tekemään oikeat kirjaukset kerralla mahdollisimman oikein. Laskuja tiliöidessä tulisi myös osata ottaa kantaa tulo- ja arvonlisäverotukseen sekä tulisi osata tehdä kuukausittaisia tai tilikausittaisia jaksotuksia, mikäli ostolasku koskee useampaa kuukautta kerrallaan. Lisäksi kirjaajan tulee harkita tiettyjen ostolaskujen kohdalla sitä, tuleeko kyseinen ostolasku kirjattavaksi vuosikuluksi vai pitääkö se aktivoida taseeseen. Nämä vaiheet on tärkeä saada tehtyä osakirjanpidossa mahdollisimman oikein, sillä varsinaista kirjanpitoa tehdessä, ei enää kirjata ostotapahtumia, vaan suoritetaan tiettyjä tarkastustoimenpiteitä. Tarkastustoimenpiteillä varmistetaan ostolaskujen kirjausten oikeellisuus ja myös koko kirjanpidon oikeellisuus. (Koivumäki & Lindfors 2012, 79.) Kirjausohjeiden ja yksittäisten ostolaskujen kirjaamisessa tulisi aluksi pyytää apua varsin pienellä kynnyksellä varsinaisen kirjanpidon tekijältä, jotta kirjaukset saadaan tehtyä oikein.

Tiliöinnin lisäksi erittäin tärkeä vaihe on ostolaskujen arvonlisäverokäsittely. Pääkirjanpidossa tulee eritellä eri verokantojen alaiset ostot. Arvonlisäverokäsittely tulee ottaa huomioon myös ohjelmistossa, sillä toiset ohjelmistot edellyttävät jokaiselle arvonlisäverokannalle omat tilinsä ja toiset ohjelmistot hoitavat arvonlisäverolaskennan verokoodien avulla. Arvonlisäverokäsittelyn periaatteen ohjelmistossa tulisi tietää, sillä ainoastaan sen oikea käsittely varmistaa sen, että ne ovat erotettavissa pääkirjanpidossa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 79.)

Arvonlisäveron kannalta tärkeimpiä ostolaskujen tiliöinnissä käytettäviä tilejä ovat muun muassa normaali kotimaan verollinen vähennyskelpoinen ostos, verollinen ostolasku vähennyskeltvottomaan käyttöön (esimerkiksi edustuskulu), tavarantoimittajan ostos

EU-maasta (yhteisöhankinta) sekä rakentamispalvelun osto, kun käännetty verovelvollisuus soveltuu. Normaalisissa kotimaan verollisissa vähennyskelvollisissa ostoissa, veroton summa kirjataan asianomaiselle ostotilille ja vähennettävä arvonlisävero arvonlisäverosaamisen tilille. Verollinen ostolasku vähennyskelvottomaan käyttöön käsitellään kokonaisuudessaan ilman arvonlisäveroa. Toisin sanoen, arvonlisävero ei ole tällaisissa ostoissa, kuten edustuskulu, vähennyskelpoinen ja siten koko verollinen summa kirjataan asianmukaiselle ostotilille. Tavarantoiminnan osto muusta EU-maasta eli yhteisöhankinnassa, saadussa ostolaskussa ei saa olla arvonlisäveroa, sillä verotus tapahtuu ostajan kotimaassa. Veroton oston määrä kirjataan yhteisöhankintojen ostotilille ja laskun summasta laskettu vero kirjataan tilitettäviin veroihin. Laskuun ei merkitä arvonlisäveroa siksi, koska maiden arvonlisäverokannat poikkeavat toisistaan, joten ostajan on helpompaa laskea oman maansa arvonlisävero laskulle. Mikäli kyseessä on vähennyskelpoinen osto, vero otetaan silloin huomioon vähennettävissä veroissa. Rakentamispalvelun ostoissa käännetty verovelvollisuus käsitellään siten, että ostolaskussa ei saa olla näkyvissä arvonlisäveroa, sillä verotus tapahtuu käännetyn verovelvollisuuden perusteella. Veroton oston määrä kirjataan rakentamispalvelujen ostotilille ja laskun määrästä laskettu vero kirjataan tilitettäviin veroihin. Vero on vähennettävissä veroista, mikäli kyseessä on vähennyskelpoinen osto. (Koivumäki & Lindfors 2012, 79–83.)

Myyntilaskujen tiliöinnit

Myyntilaskujen tiliöinti on monessa yrityksessä helpompaa kuin ostolaskujen tiliöinti. Ostotileihin verrattuna, mahdollisia myyntitilejä on paljon vähemmän. Myyntilaskuja tiliöidessä tärkeimpänä seikkana on eri verokantojen alaiset myynnit, mikäli yrityksellä on eri verokantojen alaista myyntiä. Myyntilaskujen tiliöinnissä pätevät samat ohjelmistojen tekniikat arvonlisäveron käsittelyssä, kuin ostolaskuissakin. (Koivumäki & Lindfors 2012, 68.)

Arvonlisäveron käsittelyn kannalta tärkeimpiä myyntitapahtumien kirjaamiseen liittyviä tilejä ovat muun muassa normaali kotimaan verollinen myynti, tavarantoiminnan myynti EU-maihin, tavarantoiminnan myynti EU:n ulkopuolelle sekä rakentamispalvelun myynti, kun käännetty verovelvollisuus soveltuu. Normaalin kotimaan verollisen myynnin tileille kirjataan sellaiset myynnit, jotka sisältävät arvonlisäveron. Tällöin

myyntitilillä näkyy myydyn tuotteet veroton summa ja tilitettävä arvonlisävero näkyy arvonlisäverovelkatilillä. Muihin EU-maihin myytäessä, lasku ei saa sisältää arvonlisäveroa, sillä verotus tapahtuu ostajan kotimaassa. Tällöin laskussa pitää olla maininta verottomasta yhteisömyynnistä, sekä näkyvissä ostajan ja myyjän VAT-numerot. Näissä tapauksissa arvonlisäverosta ei tule kirjausta kirjanpitoon, vaan myynti kirjataan kokonaisuudessaan asianomaiselle myyntitilille. Tavarahan myynti EU:n ulkopuolelle käsitellään samalla tavalla, kuin EU-maihin myytäessä, ainoastaan laskulla oleva merkintä yhteisömyynnistä vaihdetaan EU:n ulkopuoliseksi myynniksi. Myynnillä kuitenkin täytyy olla oma tilinsä, koska kausiveroilmoituksella EU:n ulkopuoliset myynnit ilmoitetaan eri koodilla, kuin EU-maihin myynti. Rakentamispalveluiden myynti on tietysti edellytyksin arvonlisäverotonta myyntiä. Rakentamispalveluiden myynnissä ei myöskään ole arvonlisäveroa, vaan verotus tapahtuu ostajan toimesta. Laskulla täytyy näissä tilanteissa olla merkintä käännetyistä verovelvollisuudesta, AVL 8 c §. Näistä tapauksista ei myöskään tule arvonlisäverokirjausta, ainoastaan myynnin koko summa kirjataan asianomaiselle tilille. Käännettyä verovelvollisuutta voidaan käyttää ainoastaan silloin, kun myynti tapahtuu yritysten välillä eli sekä myyjä, että ostaja ovat yrityksiä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 68–69.)

6 TALOUSHALLINNON OHJELMISTON VALINTA

6.1 Taloushallinnon ohjelmistoista yleisesti

Tietotekniikka ja digitalisaatio ovat mahdollistaneet sen, että yritykset voivat valita, ostavatko he ohjelmiston itselleen omaksi vai vuokraavatko he käyttöoikeuden tai lisenssin ohjelmistoon. Molemmissa tavoissa on hyviä ja huonoja puolia, joten yrityksen tarve ja koko määräävät sen, kumpi kannattaa valita. (Lahti & Salminen 2014, 34.) Viime vuosina suosiotaan on kasvattanut selkeästi taloushallinnon ohjelmiston hankinta pilvipalveluna. Termiä pilvipalvelu (Cloud Service) käytetään internetiin ulkoistetusta tietojenkäsittelystä. Nykyään monia erilaisia ohjelmistoja tarjotaan pilvipalveluna ja hyvänä esimerkkinä tästä toimii sähköiseen taloushallintoon tarvittava ohjelmisto. (Helanto ym. 2013, 35.)

Internetselaimessa toimivia sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja myydään yleensä kuukausimaksullisina palveluina. Tällaisia palveluita kutsutaan joko pilvipalveluksi tai SaaS (Software as a Service) palveluksi. Pilvipalveluna ohjelmistonkäyttäjä ei maksa ohjelmistostaan ensin kallista lisenssiä ja sen jälkeen ylläpitomaksuja, vaan pilvipalveluna ostetusta ohjelmiston käytöstä maksetaan yleensä kuukausittain palvelumaksua. (Helanto ym. 2013, 35.) Pilvipalveluna hankitun ohjelmiston etuna on se, että sitä voidaan käyttää missä vain, paikasta riippumatta. Sen käyttöön tarvitaan vain tietokone ja toimiva internetyhteys. Pilvipalvelun etuihin lasketaan myös se, että ohjelmistoa ei tarvitse asentaa omalle koneelle, jossa se veisi paljon tilaa ja koneen resursseja. Pilvipalvelussa tiedot säilytetään ohjelmistontarjoajan palvelimella, jolloin niiden ylläpito ja säilytys tapahtuvat laadukkaasti. Varmuuskopioinnista ja ohjelmiston päivityksistä huolehtii palveluntarjoaja, joten niistä ei tarvitse yrityksen huolehtia. (Helanto ym. 2013, 35.)

6.2 Taloushallinnon ohjelmiston valinta

Ennen sopivan taloushallinnon ohjelmiston valintaa, on syytä selvittää yrityksen tavoitteet ja tarpeet taloushallinnon ohjelmistolle. Yrityksen johto ja taloushallinnon ohjelmiston käyttäjien tulisi hetki miettiä toiveitaan ohjelmistolle ja sitä, mitä tietoja ohjelmiston avulla halutaan kerätä. Ohjelmiston valinta on aina tapauskohtaista ja sen vuoksi asiaa pitää katsoa omien tarpeiden kautta. Myös yrityksen toimiala ja strategia vaikuttavat siihen, minkälaista ohjelmaa yritys tarvitsee. (Lahti & Salminen 2014, 34.)

Kun lähdetään kartoittamaan sopivaa taloushallinnon ohjelmistoa, tulisi yrityksessä miettiä ainakin seuraavia asioita: organisaation rakenne, toimiala, koko, raportointitarpeet, ohjelmiston hinta ja siihen varattu budjetti. Ohjelmistoa valittaessa on hyvä pitää mielessä se, että kaikissa ohjelmistoissa on sekä hyviä että huonoja puolia, joten laajempialainen kartoittaminen taloushallinnon ohjelmistoista voi olla tarpeen. (Granlund & Malmi 2004, 127–128.)

Oikean ohjelmiston löytäminen voi tuntua työläältä ja siinä on mukana omat riskinsä. Yleisimmät riskit liittyvät ohjelmiston käyttöön ja siihen, että yritykselle on valittu vääränlainen ohjelmisto. Hyvän ohjelman peruskriteerinä on, että yritys saa rahalleen

vastinetta, ja että ohjelmisto maksaa itsensä takaisin ajan saatossa. (Kurki 2010, 43.) Ohjelmiston ostovaiheessa pitää olla tarkkana siinä, että itse osaa ilmaista omat tarpeensa ohjelmistosta myyjälle, jotta myyjä osaa tarjota oikeanlaista ohjelmistoa. Vaikka ohjelmiston valintaan liittyy monenlaisia riskejä, ei niitä pidä pelästyä. Riskit on hyvä tiedostaa, jotta niihin osataan varautua ja parhaassa tapauksessa riskit pystytään välttämään.

Yrityksen taloushallinnon kehittäminen ja sitä kautta ohjelmistojen kartoittaminen lähtee yleensä liikkeelle yrityksen kehittymishalusta. Yleisesti ottaen taloushallinnon kehittämisprosessi voidaan jakaa kahteen vaiheeseen: suunnittelu- ja toteutusvaiheeseen. Suunnittelu- ja toteutusvaihe pitävät sisällään pienempiä vaiheita, joiden avulla kartoitetaan eri vaihtoehtoja ja päästään tavoiteltuun lopputulokseen. (Lahti & Salminen 2014, 221.)

Suunnitteluvaiheessa tehdään kehitystarpeiden analysointi ja hankearviointi, jonka jälkeen analysoidaan yrityksen nykytila. Nykytilan analysoinnin jälkeen määritetään yritykselle tavoitetila, jota lähdetään tavoittelemaan. Kehitystarpeiden analysointi ja hankearviointi ovat ensimmäiset askeleet suunnitteluvaiheessa. Suunnitteluvaiheessa yrityksen tulee miettiä myös, mitä se pystyy itse tekemään ja mitä ulkoistetaan. Yrityksen taloushallinnon kehittäminen lähtee liikkeelle usein tarpeesta. Kehitystarpeiden analysoinnissa paneudutaan yrityksen tarpeisiin sekä projektin toteuttamisen resursseihin. Kehitystarpeiden lisäksi tässä vaiheessa tehdään myös hankearviointi, jonka tarkoituksena on selvittää yritykselle kehitystarpeiden kautta tarvittavat hankinnat. Mikäli hankearvioinnissa arvioidaan, että kehittyminen tarvitsee osakseen uuden ohjelmiston, tulee yrityksen valita ohjelmistotoimittajat tai palveluntarjoajat. Tässä kohtaa on myös hyvä arvioida projektin kannattavuutta, hyötyjä ja riskejä. (Lahti & Salminen 2014, 221.)

Kehitystarpeiden analysoinnin ja hankearvioinnin jälkeen aletaan selvittämään yrityksen nykytilaa. Nykytilan analyysi on keskeinen vaihe ennen tavoitetilan suunnittelua. Tässä vaiheessa paneudutaan yrityksen prosesseihin ja toimintatapoihin, jotka ovat yrityksessä tällä hetkellä käytössä. Näitä osa-alueita voidaan myös verrata saman toimialan yritykseen, jolloin saadaan vertauspohjaa omiin prosesseihin ja toimintatapoihin. Vertailemalla itseään muihin, pystytään paremmin tunnistamaan omat

kehityskohteet, asettamaan tavoitteita omalle kehittymiselle sekä arvioimaan paremmin kehitysinvestointeja ja niiden kannattavuutta osa-alueittain. Analyysiin on myös hyvä sisällyttää laadullisia tekijöitä, joita edellytetään taloushallinnolta. Tällaisia laadullisia tekijöitä ovat muun muassa nopeus, luotettavuus, virheettömyys sekä laatu. Vaikka taloushallintoa kehitettäessä on korkeimpana mielessä prosessitehokkuus, tulisi edellä mainittuja laadullisia tekijöitä tutkia myös nykytilan analyysissä. (Lahti & Salminen 2014, 221–222.)

Nykytilan selvittämisen jälkeen voidaan aloittaa tarkempi tavoitetilan suunnittelu. Ennen oman tavoitetilan suunnittelua, tulisi yrityksen kartoittaa tarjolla olevia mahdollisuuksia esimerkiksi digitalisaation tarjoamana. Kun yrityksessä on saatu selville sen tärkeimmät kehityskohteet ja -tavoitteet, voidaan laatia tavoitetilasuunnitelma. Tavoitetilasuunnitelma pitää sisällään karkeat kuvaukset ja suunnitelmat tavoitetilan prosesseista, järjestelmistä sekä sovelluksista. Tässä vaiheessa suunnittelua mietitään myös mahdollisia kumppaneita sekä ulkoistuspalveluiden käyttöä. Tavoitetilan suunnittelussa laaditaan myös alustava projektisuunnitelma sekä investointi- ja kannattavuuslaskelmat sekä tehdään vaihtoehtojen laadullista hyöty- ja riskiarviointia. Tavoitetilasuunnitelman valmistuttua voidaan suunnitteluvaihe päättää ja aloittaa toteutusvaihe. (Lahti & Salminen 2014, 222–223.)

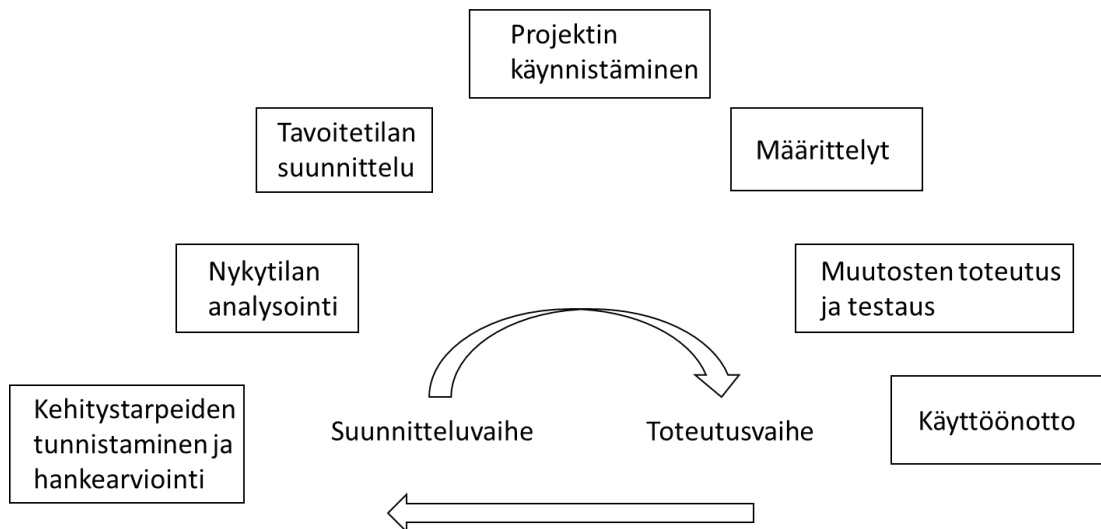
Suunnitteluvaiheen jälkeen aloitetaan projektin toteutusvaihe. Suunnitteluvaiheessa yritys on miettinyt sen, mitä se pystyy itse tekemään ja mitkä asiat ulkoistetaan. Kun oma osaaminen ja resurssit on mietitty, aletaan niiden pohjalta kartoittamaan tarvittavat ohjelmat ja palvelut. Tämän osion onnistuminen on tärkeä vaihe ja siihen on luotu hyvä pohja tavoitetilasuunnittelulla. Kun siirrytään digitaaliseen taloushallintoon, voidaan se tehdä kerralla kaikki kuntoon tai vaihtoehtoisesti siirtymä voidaan tehdä osa-alue kerrallaan. Osa-alue kerrallaan suoritettava siirtyminen kannattaa kuitenkin tehdä niin, että tehdyt ratkaisut olisivat mahdollisimman kestäviä ja joustavia. (Lahti & Salminen 2014, 223.)

Kun yrityksessä on päätetty uudistaa tai kehittää taloushallintoa, on monesti yrityksellä väistämättä edessään uuden ohjelmiston hankinta. Projektin toteutusvaiheessa aletaan kartoittamaan sopivia ohjelmistoja ja palveluita. Tavoitetilasuunnittelun avulla yrityksen on helppo lähteä lähestymään ohjelmistotaloja ja palveluntarjoajia. (Granlund &

Malmi 2004, 133.) Digitaalisessa maailmassa on nykypäivänä helppo lähteä kartoittamaan sopivia ohjelmistoja, koska internetistä on saatavilla paljon tietoa. Yrityksen kannattaa ensin tutustua eri ohjelmistotarjoajien nettisivuihin ja sen jälkeen lähteä tiedustelemaan ohjelmiston sopivuutta ja käytettävyyttä paremmin ohjelmiston myyjältä. (Granlund & Malmi 2004, 133.)

Sopivan ohjelmiston löydyttyä kannattaa ennen sitovaa ostopäätöstä varmistaa ohjelmistotoimittajalta, että onko ohjelmistoa mahdollista kokeilla ennen ostopäätöstä. Kunnollisen kosketuksen ohjelmistoon saadaan vasta sen jälkeen, kun sitä on saanut kokeilla konkreettisesti. Monella ohjelmistotarjoajalla on mahdollisuus maksuttomaan testiversioon. (Lahti & Salminen 2014, 226.) Projektin laajuus ja kehitystä hakevan yrityksen koko määräävät toteutusvaiheen vaihteita. Pienimmissä muutoksissa ja yrityksissä testauksen ja käyttöönottovaiheen kesto ei välttämättä ole kovin pitkä, kun taas suurimmissa muutoksissa ja yrityksissä tämä vaihe voi kestää kauankin ja se on jaettu moneen eri osaan. Pienissä muutoksissa ja yrityksissä testausvaihe voi olla osa käyttöönottokoulutusta. Tämä tietysti edellyttää pienissä yrityksissä sitä, että testauksen ja käyttöönoton tekee sama henkilö. (Lahti & Salminen 2014, 226.)

Alapuolella (Kuvio 6) on kuvattu taloushallinnon kehitysprojektin eri vaiheet. Projektin vaiheet riippuvat pitkälti yrityksen taloushallinnon kehityksen laajuudesta ja yrityksen koosta. Yrityksen taloushallinnon kehityksen laajuudesta ja koosta riippumatta tärkeimpänä asiana kehitysprojektissa on suunnitteluvaihe. Monesti yrityksissä halutaan oikaista ja lähteä viemään kehitysprojektia eteenpäin liian nopealla aikataululla ja siirrytään suoraan toteutusvaiheeseen. Suunnitteluvaiheessa mietitään yrityksen tarpeet ja analysoidaan nykytila, jolloin yrityksen on helpompi lähteä kartoittamaan erilaisia vaihtoehtoja. Perehtymällä eri vaihtoehtoihin suunnittelun avulla, voidaan toteutusvaihe suorittaa jouhevasti sekä mahdolliset riskit ja ongelmat pystytään minimoimaan. (Lahti & Salminen 2014, 220.)



Kuvio 6. Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet. (Lahti & Salminen 2014, 220).

Nykyaikainen valinta taloushallinnon ohjelmistolle on internetissä toimiva, pilvipalveluna toteutettu sähköinen ohjelmisto. Pilvipalvelun etuihin kuuluvat sen monikäyttöisyys paikasta riippumatta, turvallinen käyttö ja arkistointi sekä se, että ohjelmistoa ei tarvitse ladata omalle koneelle tilaa sekä resursseja viemään. Ohjelmistoa valittaessa kannattaa huomioon ottaa myös ohjelmistotoimittajan tunnettavuus. Suosituimpia ohjelmistoja käyttävät monet tilitoimistot, joten yhteistyökumppanin löytäminen ja sen vaihtaminen käyvät helpommin. Ohjelmiston valinnassa kannattaa myös kiinnittää huomiota siihen, että valittu ohjelmisto vastaa kaikkiin yrityksen tarpeisiin esimerkiksi laskutuksen osalta. (Sähköisen taloushallinnon opas yrittäjälle 2016.)

6.3 Ohjelmistojen esittely

Procountor

Procountor Taloushallinto on täysin pilvessä ja sähköisesti toimiva taloushallinnon ohjelmisto. Procountor on Accountor Finago Oy:n tarjoama ohjelmisto. Procountor on yhteiskäyttöohjelmisto yrityksen ja tilitoimiston välillä, mutta yritys pystyy sillä hoitamaan kirjanpitoa myös itse alusta loppuun saakka. Procountorissa on yhteydet erilaisiin viranomaisiin, joten ilmoitusten teko ohjelmistosta sujuu jouhevasti. Procountorin ominaisuuksia ovat muun muassa myyntilaskutus, ostolaskujen käsittely, reskontra, kirjanpito, palkanlaskenta, yrityksen talouden seuranta sekä

viranomaisilmoitukset. Ohjelmistoon sisältyvät myös pankkiyhteydet sekä verkkolas-kutukseen tarvittava operaattori. Ohjelmiston kaikki ominaisuudet ovat käytettävissä kaikilla ohjelmistotasoilla, mutta yhteiskäytössä tilitoimisto tai kirjanpitäjä pystyy säätelemään yrityksen käytettävissä olevia ominaisuuksia. Procountor ohjelmistoja on käytössä yli 1600 tilitoimistossa sekä heidän palveluitaan käyttää yli 120 000 yritystä pohjoismaissa. (Finagon www-sivut 2020.)

Netvisor

Netvisor on Visma Solutions Oy:n kehittämä ohjelmisto ja Visma Solutions Oy on osa Visma-konsernia. Netvisor on täysin pilvessä toimiva taloushallinnon ohjelmisto, joka sisältää kaiken taloushallintoon liittyvän. Netvisorilla yritys pystyy tekemään taloushallintonsa itse aina alusta loppuun saakka. Suurempien yritysten siirtyessä toiminnanohjausjärjestelmiin, taipuu Netvisor asiantuntijoiden mukaan myös siihen. Taloushallinnon ohjelmistossa Netvisorilla on tarjolla automaattinen taloushallinto, sähköinen kirjanpito, myynti- ja ostolaskutus sekä palkanlaskenta. Näiden lisäksi käytössä ovat erilaiset viranomaisilmoitukset sekä pankkiyhteydet. Netvisorin ohjelmistoon on mahdollista saada myös laajennettu tuotehallinta sekä varastonhallinta, jotka liittyvät enemmän toiminnanohjausjärjestelmiin. Netvisor on yhteiskäyttöohjelmisto, jota pystyvät käyttämään sekä yritys itse että yrityksen kirjanpitäjä tai tilitoimisto. Netvisorilla käyttävät monet tilitoimistot ympäri Suomea ja se on mahdollista ostaa käyttöön joko tilitoimiston kautta tai sitten yritykselle suoraan Visman myynnistä. Visman myynti suosittelee ohjelmiston ostoa yritykselle itselle, sillä silloin ohjelmiston oikeudet ovat täysin yrityksen hallinnassa ja ulkopuolisen kirjanpitäjän tai tilitoimiston vaihto onnistuu luontevammin. Netvisorista pystytään luomaan erilaisia raportteja, joiden perusteella ulkopuolisen kirjanpitäjän, jolla ei ole käytössään Netvisorilla, on helppo siirtää osakirjanpidontiedot pääkirjanpitoon. Netvisorin luottaa jo yli 20 000 yritystä ja se on nimenä varsin tuttu varmasti monelle. (Netvisorin www-sivut 2020.)

Heeros

Heeroksen taloushallinnon ohjelmisto koostuu moduuleista ja yritys pystyy valitsemaan omaan käyttöönsä sopivat moduulit. Heeroksen taloushallinnon ohjelmisto on niin ikään täysin sähköinen ja pilvipalveluna tuotettu ohjelmisto. Heeroksen

ohjelmisto tarjoaa seuraavanlaisia moduuleita: osto- ja matkalaskut, ostolaskut, myyntilaskut, arkistointi, kirjanpito sekä palkanlaskenta. Lisäksi Heeroksella on erikseen moduulit pankkiyhteydelle, verkkolaskuille sekä skannaukselle. Heerosta voidaan käyttää myös yhdessä tilitoimiston kanssa. Kymmenet tuhannet organisaatiot ja sadat tilitoimistot käyttävät Heeroksen ohjelmistoja. (Heeroksen www-sivut 2020.)

ePasseli

ePasseli on Visma Passeli Oy:n tarjoama pilvipalveluna toimiva taloushallinnon ohjelmisto. ePasseli tarjoaa yrityksen käyttöön laskutusohjelmiston, kirjanpidon sekä ostoreskontran. Sähköinen laskutus, pankkiyhteys sekä reaaliaikainen kirjanpito kuuluvat ePasselin ohjelmistoon. ePasselin mobiilisovelluksella voidaan luoda myyntilaskut sekä lähettää ne eteenpäin tietokoneella, tabletilla tai puhelimella. Visma Passeli on osa Visma-konsernia ja ePasseli on yksi monesta ohjelmisto vaihtoehdosta. ePasselilla varsinaista yhteiskäyttöä ei ole mahdollista toteuttaa, sillä ePasseli ei ole varsinainen kirjanpito-ohjelmisto, eivätkä tilitoimistot käytä sitä pääohjelmistonaan. ePasseliin on saatavilla erikseen tunnukset kirjanpitäjälle, joten siinä muodossa yhteiskäyttö onnistuu. (Visma Passelin www-sivut 2020.)

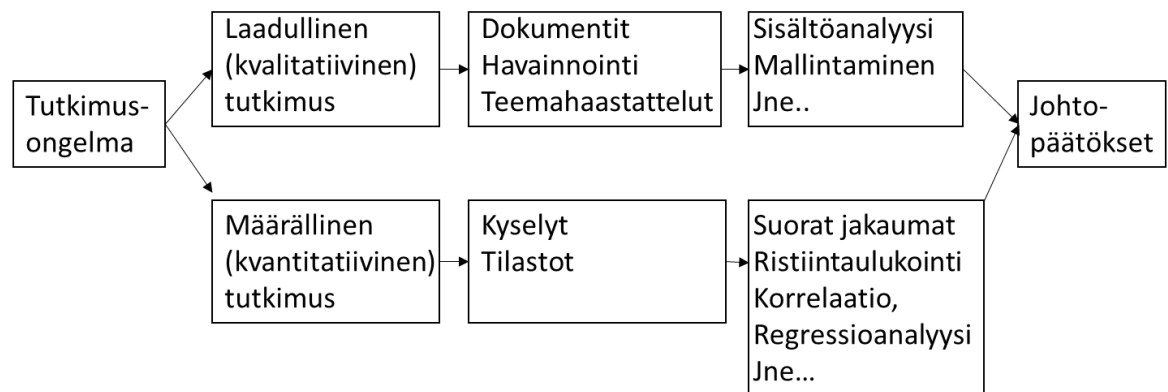
7 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

7.1 Tutkimusmenetelmät

Tutkimuksissa pyritään ratkaisemaan jokin tutkimusongelma. Tutkimusongelman ratkaisemisen apuna käytetään tutkimusotteita, jotka sisältävät käytettävissä olevia menetelmiä ja työkaluja. Tutkimusongelmana voidaan pitää myös jotain asian kehittämistä tai muutoksen aikaansaamista. Tutkittavaa asiaa tutkitaan yleensä siksi, että halutaan saada parempi ymmärrys ilmiöstä tai tutkittavasta asiasta ja sen pohjalta halutaan saada muutos parempaan. Tutkimuksen tavoitteena on kerätä tietoa tutkittavasta asiasta päätöksenteon tueksi. (Kananen 2013, 22.)

Tutkimustoiminta voidaan jakaa empiiriseen ja teoreettiseen tutkimukseen. Empiirisen tutkimuksen apuna käytetään laadullisia ja määrällisiä tutkimusotteita. Empiiristä tutkimusta kutsutaan myös havainnoivaksi tutkimukseksi, jossa tutkimus perustuu teoreettisen tutkimuksen avulla selvitettyyn pohjateoriaan, ja siten tarkoituksena on selvittää, toteutuuko teoria käytännössä. Tutkimuksella voidaan selvittää myös jonkin ilmiön tai käyttäytymisen syitä, mutta empiirisellä tutkimuksella voidaan myös löytää ratkaisu siihen, miten jokin asia pitäisi toteuttaa. (Heikkilä 2014, 12.)

Laajemman ongelman lähestymistapaa kutsutaan tutkimusotteeksi. Tutkimusote pitää sisällään menetelmille tyypilliset tiedonkeruun, analysoinnin ja tulkinnan menetelmät. Tutkimusotteet voidaan jakaa laadulliseen ja määrälliseen tutkimukseen. Lähestymistavan valinta ja tutkimuksen etenemisen kannalta kriittinen vaihe on tutkimusotteen valinta. Tutkimusotteen valintaa ei voi tehdä täysin arpomalla, sillä kukin menetelmä sopii vain tiettyihin tilanteisiin. Menetelmät kytkeytyvät toisiinsa ketjuina ja ketjun alkupää sanelee käytettävissä olevat menetelmät ja työkalut. Oikean tutkimusotteen valinta on tärkeää, sillä vain oikealla valinnalla voidaan ketjussa edetä seuraavaan vaiheeseen. (Kananen 2013, 22–23.) Alapuolella (Kuvio 7) on kuvattu tutkimusotteille tyypilliset menetelmäpolut, ja miten ne kytkeytyvät toisiinsa ketjumaisesti.



Kuvio 7. Tutkimusotteen valinnasta seuraavat otteelle tyypilliset menetelmäpolut. (Kananen 2013, 23).

Tutkimuksen lähtökohtatilanne kuvataan eli tutkimusongelma määritellään ja sen jälkeen valinnat perustellaan. Tutkimusotteen valinta riippuu tutkimusongelmasta ja siitä, onko tutkimusongelmaa selittävää teoriaa olemassa. Mikäli tutkimusongelmaa on aikaisemmin tutkittu, sen selvittämiseksi on olemassa jo valmiita teorioita ja

malleja. Tutkimusotteen tai lähestymistavan perusjaottelu perustuu laadulliseen ja määrälliseen tutkimukseen. Laadullinen tutkimus pyrkii selittämään jotain tiettyä ilmiötä, ja sillä pyritään vastaamaan kysymykseen: ”Mistä tässä on kyse?”. Laadullisessa tutkimuksessa tietoa kerätään dokumenttien, osallistuvan havainnoinnin ja teemahaastattelujen avulla. Laadullinen tutkimus sopii hyvin jonkun toiminnan kehittämiseen. Määrällinen tutkimus lähtee liikkeelle teoriasta ja siinä tiedetään jo valmiiksi, mistä on kyse. Määrällisessä tutkimuksessa tietoa kerätään kyselyiden ja tilastojen avulla. Määrällinen tutkimus sopii silloin, kun halutaan löytää erilaisia vaihtoehtoja jollekin asialle. Molempien tutkimusotteiden tavoitteena on synnyttää johtopäätökset tutkittavalle asialle. Laadullisen tutkimuksen johtopäätökset ovat monesti helpommin ymmärrettävissä, mutta ne eivät välttämättä ole niin tarkkoja kuin määrällisen tutkimuksen tulokset. (Kananen 2013, 23 & 26–27.)

Laadulliselle tutkimukselle ominaisia tutkimusmenetelmiä ovat haastattelut ja osallistuva havainnointi. Haastattelun tarkoituksena on saada parempi ymmärrys tutkittavaan aiheeseen. Haastattelu kannattaa toteuttaa avoimia kysymyksiä apuna käyttäen. Haastattelulle tyypillistä on vuorovaikutus, jossa molemmat osapuolet enemmän keskustelelevat asiasta, kuin pelkästään vastaavat ennalta annettuihin kysymyksiin. Osallistuvalla havainnoinnilla tutkija kerää tietoa tekemällä havaintoja ja osallistuu itse tutkittavan yhteisön toimintaan jollain tasolla. (Heikkilä 2014, 16.)

Tämä tutkimus on toteutettu empiirisellä tutkimustoiminnalla. Siinä teorian avulla yritetään löytää kehityksen kohteena oleville asioille ratkaisu. Empiirisen tutkimuksen tukena ja toteutustapana käytetään laadulliselle tutkimusotteelle ominaisia tutkimusmenetelmiä, joita on myös tässä tutkimuksessa käytetty. Käytettävät menetelmät ovat haastattelut ja osallistuva havainnointi. Tutkimuksessa lähdetään liikkeelle tarvittavan teorian etsinnällä ja sen jälkeen, empirian toteutuksessa käytetään hyödyksi muun muassa ohjelmistotoimittajien ammattitaitoa ja haastatellaan kohdeyrityksen kirjanpitäjää ja omistajaa. Lisäksi haastateltavana on eräs tuttu, mahdollinen tuleva kirjanpitäjä, jolla on käytännön kokemusta sähköisestä taloushallinnosta. Kohdeyrityksen taustatietoja kerätään omistajalta ja tutkimuksen tekijälläkin on vahva tietous yrityksen taustoista. Tämän työn haastattelukysymykset on laadittu teorian pohjalta. Kysymykset on pyritty laatimaan niin, että tutkija saisi hyvän kokonaiskuvan siitä, miten toteutusta kannattaa lähteä tekemään, ja mihin asioihin tulisi kiinnittää huomiota. Haastateltavat

toimivat eri päissä yrityksen toimintaa ajatellen ja siitä syystä haastattelulla pyritään saamaan hyvä kokonaiskuva asian kehityksen kannalta. Haastattelukysymykset ovat tämän työn liitteenä (Liite 1).

7.2 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksen tulosten tulee olla luotettavia ja oikeita. Luotettavuuskysymyksiin tulee ottaa kantaa jo tutkimusprosessin alussa, jotta tutkimuksen riskienhallinnasta saadaan todenmukainen ja siihen pystytään vaikuttamaan tutkimusprojektin aikana. Luotettavuuskysymyksillä tutkijan tulisi miettiä oman työnsä ja tutkimustulosten luotettavuutta. Tutkimuksen luotettavuutta tarkastellaan kahden pääkäsitteen avulla, jotka ovat validiteetti ja reliabiliteetti. Käsitteiden avulla pyritään siihen, että tutkimuksen tulokset ovat oikeita ja luotettavia. Reliabiliteetti tarkoittaa sitä, että jos tutkimus toistetaan, saadaan tutkimuksesta samat tulokset. Validiteetti tarkoittaa sitä, että tutkimuksessa tutkitaan oikeita asioita. (Kananen 2015, 342–343.)

Validiteetin avulla pystytään arvioimaan sitä, miten hyvin tutkimuksessa on pystytty mittaamaan tai selvittämään juuri sitä, mitä pitikin. Haastattelua tutkimusmenetelmänä käytetyssä opinnäytetyössä validiteetti vaikuttaa siihen, miten onnistuneita tutkimuksen haastattelukysymykset ovat olleet eli onko niillä pystytty saamaan vastaukset tutkimusongelmiin. (Heikkilä 2014, 178.) Tämän tutkimuksen menetelmäksi on valittu osallistuva havainnointi sekä haastattelut. Haastattelukysymykset on laadittu teorian mukaan ja niiden avulla pyritään löytämään vastaukset tutkimusongelmiin. Haastattelujen avulla pyritään saamaan myös tukea teorialle siinä mielessä, että tutkimukseen valittu teoria olisi oikein valittu ja saataisiin mahdollisimman paljon käytännön vinkkejä ja neuvoja tutkimusongelmien selvittämiseen. Haastateltaville pyritään antamaan tarpeeksi aikaa vastata kysymyksiin, jotta haastateltavat voivat tarvittaessa etsiä tietoa oman vastauksensa tueksi. Näin toimimalla saadaan tulkintavirheet minimiin sekä varmistutaan siitä, että vastauksissa on käytetty tietoa hyväksi.

Reliabiliteetin avulla pystytään arvioimaan sitä, miten tarkka tutkimuksen tulos on. Reliabiliteetti tarkoittaa sitä, kuinka pysyviä tutkimustulokset ovat eli saadaanko sama tulos, mikäli sama tutkimus toistetaan. Tutkimuksen teon yhteydessä tulee olla

mahdollisimman tarkka ja kriittinen, koska virheitä syntyy helposti. Mikäli alussa on tehty virhe, seuraa virhe työn loppuun asti ja silloin tutkimuksen tulokset voivat olla vääriä. (Heikkilä 2014, 179; Kananen 2015, 342.) Tälle tutkimukselle on alusta alkaen asetettu tarkat tavoitteet ja päämäärät, joihin tutkimuksella on tarkoitus päästä. Tavoitteita on matkan varrella seurattu ja esimerkiksi lähdekriittisyyttä on käytetty jokaisessa valitussa lähteessä. Tutkimuksessa on pyritty käyttämään mahdollisimman uusia lähteitä, jotta tietojen ajantasaisuuteen on voitu luottaa. Lähteitä on myös verrattu keskenään ja valittu sen mukaan sopivin lähde.

7.3 Kohdeyrityksen esittely

Kohdeyrityksenä tutkimuksessa toimii puu- ja rautatavarakauppa, josta käytetään tässä tutkimuksessa nimeä Case-yritys. Kyseessä on perheyritys, joka työllistää yrittäjän lisäksi kolme kokoaikaista työntekijää. Yrityksen toimialana on rakennus- ja rautatavaran vähittäismyynti. Yritys on perustettu 90-luvun alussa nykyisen omistajan isän toimesta. Sukupolven vaihdos on yritykseen tehty vuonna 2009 ja sen jälkeen yrityksen toiminta sekä valikoima ovat laajentuneet. Yrityksen asiakaskunta koostuu suurimmaksi osaksi yrityksistä, mutta kuluttajakauppaa tehdään myös jonkin verran. Valmistavaa teollisuutta tehdään myös, jossa asiakaskunta koostuu lähikuntien yrityksistä. Yrityksen myynti koostuu suurimmaksi osaksi yritysmyynnistä, joten laskutus on yrityksen tärkein rahaliikenne. Yrityksessä syntyy rahaliikennettä myös pankkikorteista sekä käteismyynnistä. (Toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 20.4.2020.)

Yrityksen palveluihin kuuluvat puu- ja rautatavaran lisäksi sahauspalvelu, mittatilaustyöt, varastointipalvelut sekä henkilönostimen ja peräkärrien vuokraus. Myös kuljetuspalvelu tavaroille kuuluu yrityksen toimintaan. Puu- ja rakennustavaroista valikoimiin kuuluvat muun muassa erilaiset rakennuslevyt, sahatavarat, kestopuut, kiinnitustarvikkeet, listat sekä työkalut. Lisäksi tilaustavarana on mahdollista saada valikoimaan kuulumattomia tuotteita. (Kohdeyrityksen www-sivut 2020.)

Yrityksen kasvun takia taloushallinto kaipaisi pientä päivitystä ja se on yksi syy, miksi tutkimus tehdään. Nykyisellään taloushallinto ei vastaa kohdeyrityksen kokoisen yrityksen taloushallintoa.

8 KOHDEYRITYKSEN TALOUSHALLINTO JA OHJELMISTO

8.1 Kehitystarpeiden analysointi ja hankearviointi

Kohdeyrityksen taloushallinnon ja laskutuksen kehittäminen lähti liikkeelle yrityksen omistajan/toimitusjohtajan ja tutkimuksen tekijän yhteistuumasta. Yrityksen taloushallinto on tähän asti ollut pelkästään pakollinen paha ja se on tehty vuosikymmenien aikana aina samalla tavalla. Taloushallintoa halutaan nykyaikaistaa ja tutkimuksen tekijän opiskelujen myötä kehitystoimenpiteitä voidaan aloittaa kartoittamaan ja suunnittelemaan.

Kehitystarpeiden analysoinnilla selvitettiin yrityksen kehityskohteet, resurssit sekä olemassaoleva osaaminen. Kehitystarpeiden analysoinnissa tehtiin myös hankearviointi ja mietittiin, minkälaisia hankintoja kehityskohteiden kehittäminen vaatisi. Analysoinnissa mietittiin myös sitä, mitä ulkoistetaan, ja mitkä asiat tehdään itse. Kehitystarpeiden analysointi ja hankearviointi tehtiin toimitusjohtajan ja tutkimuksen tekijän toimesta.

Kehitystarpeita yrityksen taloushallinnossa koettiin olevan laskutuksessa sekä taloushallinnon sähköistämisessä. Myös tutkimuksen tekijän osaamisen lisääntyessä, haluttiin osaaminen ottaa käyttöön yrityksessä ja sitä kautta saada mahdollisia säästöjä taloushallinnon kuluissa. Jotta yrityksen kehityskohteita voidaan kehittää, tarvitsee yrityksen löytää itselleen uusi taloushallinnon ohjelmisto. Yrityksen toiveissa oli aloittaa osakirjanpidon tekeminen, sillä yrityksessä käsitellään jo osto- ja myyntilaskut. Ulkopuolinen kirjanpitäjä tarvitaan vielä pääkirjanpidon hoitoon sekä tilinpäätöksen tekemiseen.

Taloushallinnon kehittämiseksi ja uuden ohjelmiston valinnalle on olemassa tiettyjä riskejä. Taloushallinnon kehittämisen riskejä ovat muun muassa vääränlaiset toimintatavat. Toimintatapojen sopivuus voidaan määrittää vain kokeilemalla, ja mikäli toimintatapa ei sovellu käytettäväksi, voidaan aina palata vanhaan. Taloushallinnon ohjelmistoon liittyviä riskejä ovat vääränlainen ohjelmisto sekä ohjelmiston käyttöön liittyvät ongelmat. Vääränlaisella ohjelmistolla tarkoitetaan sitä, ettei ohjelmisto vastaa

yrittäjien tarpeisiin ja ohjelmiston käyttöön liittyvillä ongelmilla tarkoitetaan sitä, ettei ohjelmistoa osata käyttää tai sen toimivuus osoittautuu huonoksi. Riskit on hyvä tiedostaa, sillä silloin niihin osataan varautua. Riskit on pyritty eliminoimaan minimiin hyvällä suunnittelulla sekä ohjelmistojen hyvällä kartoituksella.

8.2 Taloushallinnon nykytila

Taloushallinnon nykytilan selvitystä varten haastateltiin yrityksen toimitusjohtajaa. Toimitusjohtaja kuvaa kohdeyrityksen taloushallintoa tällä hetkellä melko sekavaksi ja tällä haastateltava tarkoittaa sitä, että taloushallinto on koostettu monesta palasesta sekä samoja asioita tehdään moneen kertaan. Kohdeyrityksen taloushallinto koostuu tällä hetkellä osto- ja myyntireskontrasta, laskutuksesta sekä kuukausittaisen koosteen teosta kirjanpitäjälle. Taloushallinto on osittain digitaalista, sähköistä sekä paperista. Suurin osa kohdeyrityksen taloushallinnosta koostuu tällä hetkellä paperisesta taloushallinnosta. Sekavan kohdeyrityksen taloushallinnosta tekee myös sen, että asioita käsitellään sekä sähköisenä, että paperisena. Nykyisellä taloushallinnolla yrityksen johto saa tiedot taloudellisesta tilanteestaan aina kuukauden viiveellä. (Toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 20.4.2020.)

Ostoreskontraa yrityksessä hoitaa tällä hetkellä toimistotyöntekijä. Toimistotyöntekijä vastaa ostolaskujen käsittelystä melkein kokonaan. Toimistotyöntekijä vastaanottaa sähköisesti saapuvat laskut sekä skannaa paperilaskut ohjelmistoon. Paperilaskuja yritykselle tulee tällä hetkellä enemmän, kuin sähköisiä laskuja. Skannatuista laskuista saadaan skannattua pelkästään laskun kuva ohjelmistoon, joten rivitiedot sekä viitenumerot syötetään ohjelmistoon käsin. Ostolaskuille tehdään asia- ja numerotarkastus toimistotyöntekijän toimesta. Numerotarkastuksen suorittaa toimistotyöntekijä vertaamalla laskujen tavaroita saapuneeseen läheteeseen, mikäli lähete on muistettu tuoda toimistoon tavaroiden saavuttua. Toimistossa ei myöskään ole läheteille omaa paikkaa, joten ne voivat hukkua muiden papereiden joukkoon. Asiatarkastuksessa toimistotyöntekijä kaipaa usein omistajan apua, sillä omistajan toimesta sovitut hinnat ja maksuehdot ovat hänen tiedossaan. Tarkastuksien jälkeen ostolaskut hyväksytään järjestelmästä ja maksetaan myös sieltä. Yritykseen tulee tällä hetkellä melko paljon ostolaskuja paperisena, joten niiden skannaaminen ja tietojen syöttäminen

järjestelmään on turhaa aikaa vievää työtä. Skannatuista laskuista saadaan ohjelmistoon ainoastaan niiden kuvat, eikä rivitietoja pystytä skannaamaan ohjelmistoon, vaan ne syötetään käsin. Tämä lisää virheiden määrää skannatuissa laskuissa, sillä viitenumerot ja tilinumerot syötetään ohjelmistoon käsin. Kuukausikoosteen yhteydessä omistaja tekee vielä kertaalleen tarkastuksen ostolaskuille, ennen niiden viemistä kirjanpitäjälle. Tarkastukseen ei oikein löydy omistajan aikaa tarpeeksi ja tositteiden vieminen kirjanpitäjälle viivästyy tämän takia. (Toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 20.4.2020.)

Laskutuksen hoitamisessa tarvitaan melkein aina omistajaa. Laskutuksen muista rutineista vastaa toimistotyöntekijä, mutta hinnoittelu on omistajan vastuulla. Yrityksen käytäntönä on, että laskutettavan asiakkaan tavarat kirjataan noudon tapahduttua paperiselle läheteelle, jonka omistaja hinnoittelee. Hinnoittelun jälkeen lähete siirretään laskuttajalle, joka laskee rivit yhteen ja muodostaa läheteestä laskun laskutusohjelmistossa. Tuotetietoja ei ole tällä hetkellä tallennettu ohjelmistoon, joten läheteet lasketaan käsin ja liitetään laskun mukaan. Laskuissa lukee rivitietona ”Läheteen mukaan”. Ohjelmistosta voidaan lähettää laskut myös sähköisesti, mutta läheteen skannaaminen laskulle on erittäin hankalaa ja aikaa vievää. Mieluummin läheteelliset laskut lähetetään skannauspalveluun, mikäli vastaanottavalla yrityksellä sellainen on käytössä. Suorituksista tehdään kuukausittain koonti kirjanpitäjälle, joten myyntilaskut tulostetaan aina paperille, vaikka laskut olisi lähetetty sähköisesti. Laskun luonnin jälkeen lasku siirtyy myyntireskontraan, jossa sen suoritustietoja seurataan. Myyntireskontrasta voidaan pankkiyhteyden avulla kuitata suoritukset suoraan, eikä niitä tarvitse manuaalisesti tehdä. Suoritusten kuittaaminen onnistuu vain tietyin väliajoin, joten reaaliaikaista seuranta voidaan tehdä ainoastaan nettipankin kautta. (Toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 20.4.2020.)

Kirjanpitoa hoitaa tällä hetkellä ulkopuolinen kirjanpitäjä, jolla ei ole mahdollisuuksia siirtyä tekemään kirjanpitoa täysin sähköisesti. Näin ollen kirjanpidon tositteet viedään kirjanpitäjälle fyysisesti paperitulosteina ja hän kirjaa tositteet erilliseen kirjanpito-ohjelmaan. Yrityksessä tulostetaan kaikki tositteet, myös sähköisesti tulevat laskut, erikseen kirjanpitäjää varten, jotta kirjanpitäjä pystyy arkistomaan ja tekemään kirjanpidon tositteiden avulla. Tositteita verrataan myös erikseen tulostettaviin tiliotteisiin ja näistä tositteista tehdään kirjanpitäjälle kaksi eri kansiota, ostot ja myynnit.

(Toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 20.4.2020.) Kirjanpitäjän mukaan yrityksen kirjanpito on hoidettu nykyisellään maksuperusteisesti ja ainoastaan tilinpäätös laaditaan suoriteperusteisesti. Maksuperusteen käyttö ei anna yritykselle aivan reaaliaikaista kuvaa sen taloudellisesta tilanteesta.

Yrityksellä on tällä hetkellä käytössään tietokoneelle ladattu Passeli Yritys- ohjelmisto. Passeli Yritys koostuu moduuleista ja moduuleista yrityksellä on käytössään laskutus ja myyntireskontra, ostoreskontra, pankkiyhteys, asiakirjat ja liitteet sekä varastohallinta. Myös verkkolaskutus on yrityksellä käytössä. Laskutus ja myyntireskontrassa tehdään laskut ja suoritusten kuittaukset. Ostoreskontrassa hallitaan ostolaskuja ja vastaanotetaan niitä. Ostoreskontrasta luodaan myös maksuaineisto, jonka perusteella ostolaskut maksetaan. Maksuaineiston luonnin jälkeen se tulee vielä lähettää pankkiyhteydellä pankkiin maksettavaksi. Mikäli tämä vaihe jää tekemättä, jäävät ostolaskut myös maksamatta, sillä ohjelmisto ei ilmoita lähettämättömistä aineistoista erikseen. Pankkiyhteyden avulla lähetetään ja vastaanotetaan maksuaineisto pankista. Lähetysvaiheessa lähetetään ostolaskut maksatukseen ja vastaanottovaiheessa haetaan tiedot suorituksista suoraan pankista. Näiden maksuaineistojen avulla kuitataan myynti- ja ostoreskontrasta laskut maksetuiksi. Asiakirjat ja liitteet moduulin avulla saadaan ohjelmistoon tallennettua skannattujen laskujen kuvat sekä lisättyä muita liitteitä. Varastohallinnassa pystytään hallitsemaan varastoa, mutta tämä moduuli ei ole yrityksen käytössä. Moduuli pitää olla ohjelmistossa sen takia, että siihen voidaan ladata tavarantoimittajien hinnastoja. Passeli Yrityksen hinnoittelu perustuu kuukausimaksuun, jonka määrää moduulien määrä. Jokaisesta moduulista maksetaan erikseen. Kuukausimaksun lisäksi ohjelmistoon ostetaan poletteja, joilla "maksetaan" laskujen vastaanottaminen ja lähettäminen. Näistä moduuleista hinnaksi koostuu yritykselle kuukausittain noin 170 euroa per kuukausi. Hinnassa ei ole otettu huomioon laskujen vastaanotto- ja lähetyskuluja. Lähetettävissä laskuissa yrityksellä monesti lukee rivitekstinä "Lähetteen mukaan", joten laskujen mukana lähetetään lähete noudetuista tavaroista. Tämän lähetteen lisääminen sähköisesti lähetettävälle laskulle on melko aikaa vievää työtä, sillä lähetettä ei pysty skannaamaan suoraan ohjelmistoon kyseiselle laskulle. Lähete pitää tallentaa ensin yrityksen tietokoneelle PDF-tiedostoksi ja vasta lähetysvaiheessa pitää muistaa lisätä se laskulle. Tiedoston skannaaminen nykyisellä tietokoneella on hidasta ja se pitää aina muuttaa PDF-muotoon. Tämän vuoksi

yrityksestä lähetetään melko paljon vielä paperisia laskuja, niiden nopeamman käsittelyn vuoksi. (Toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 20.4.2020.)

8.3 Taloushallinnon tavoitetila

Yrityksen taloushallinnon tavoitetilan asettamiseksi, haastateltiin yrityksen toimitusjohtajaa sekä kahta kirjanpitäjää. Toinen kirjanpitäjä on yrityksen nykyinen kirjanpitäjä ja toinen kirjanpitäjistä on mahdollinen tuleva kirjanpitäjä, kenellä on enemmän käytännönkokemusta sähköisestä taloushallinnosta. Toimitusjohtajan haastattelu tehtiin huhtikuun lopulla, työpaikalla. Kirjanpitäjien haastattelut tehtiin toukokuun alussa sähköpostihaastattelulla, sillä vallitsevan koronapandemian vuoksi, tulisi kontakteja välttää. Tarkentavia kysymyksiä esitettiin puhelimen välityksellä. Yrityksen tämänhetkiset resurssit ja osaaminen on sillä tasolla, että osakirjanpidon tekeminen onnistuisi yrityksessä. Laskutuksen kehittäminen onnistuisi paremmalla ohjelmistolla ja paremmalla perehtymisellä asiaan. Laskutuksen yksi kehityskohde on tuotteiden lisääminen ohjelmistoon, jota ei ole yrityksessä tehty ajan- sekä tekijäpuutteen vuoksi.

Yrityksen taloushallinnosta halutaan saada nykyistä yhtenäisempi. Yrityksen tositteita käsitellään sekä sähköisesti, että paperisena ja tähän halutaan saada muutos. Sähköisen taloushallinnon avulla tähän saataisiin yhteneväinen linja. Sähköisyys haluttaisiin saada yrityksessä mahdollisimman suureen rooliin, sillä yrityksen toimitusjohtajan toiveena olisi saada yrityksen taloudellisesta tilanteesta ajantasaisempaa tietoa. Nykyisen kuukauden viiveellä toimiva systeemi ei palvele yrityksen johtoa toivotulla tavalla.

Ostolaskuja saapuu yritykseen nykyisin sekä paperisena, että sähköisenä. Täysin sähköisen taloushallinnon edut koetaan siinä vaiheessa, kun yrityksen kaikki ostolaskut saapuvat sähköisenä. Yrityksellä on hyvät mahdollisuudet saada suurin osa sen ostolaskuista sähköisesti, sillä usealla yrityksen tavarantoimittajalla on mahdollisuus lähettää laskut sähköisesti. Ostolaskujen tavoitetilaksi asetetaan ostolaskujen käsittely mahdollisimman sähköiseksi eli yritys saisi suurimman osan ostolaskuistaan sähköisessä muodossa. Yrityksen toimitusjohtaja käy ostolaskut läpi vielä ennen kirjanpitäjälle siirtoa, joten tähän toivottaisiin ratkaisua. Ostolaskujen tarkastelu heti niiden saavuttua ja ennen maksatusta, olisi toivottavaa, jotta reklamaatiot voitaisiin hoitaa

ajallaan ja toimitusjohtajan ei tarvitsisi käyttää aikaansa koko kuukauden laskujen tarkistamiseen kerrallaan.

Myyntiin liittyy vahvasti laskutus. Kohdeyrityksen laskutukseen halutaan saada muutoksia sen työlään käsittelyn vuoksi. Laskutuksen tavoitetila olisi sellainen, että sitä pystyisi toimitusjohtajan lisäksi hoitamaan joku muu, eikä toimitusjohtajan tarvitsisi aina etsiä kaikkia hintoja paperisilta hinnastoilta. Laskutuksen osalta suuren kehityksen saisi aikaan tuotetietojen sähköistäminen. Osa tuotetiedoista ja -hinnoista saapuu yritykseen excel- muodossa tiedostona. Näitä hinnastoja yritys voisi hyödyntää ja siirtää niitä ohjelmistoonsa, josta etsiminen kävisi helpommin. Yrityksellä on käytössään lähetteet, joihin kirjataan ylös asiakkaiden hakemat tavarat. Lähetteet ovat paperisia, joten niiden sähköistäminen toisi yritykselle myös helpotusta. Myyntisaatavien seuranta haluttaisiin myös saada helpommaksi ja ajantasaisemmaksi. Reaaliajassa toimiva ohjelmisto toisi myyntireskontran seurantaan toivotun parannuksen.

Kirjanpitoa voitaisiin aloittaa yrityksessä tekemään osakirjanpitoa. Osakirjanpidon hoitoon vaadittavaa tietoa löytyy yrityksestä tällä hetkellä toimistotyöntekijältä jonkin verran. Käytännökokemus kerryttää lisää kokemusta osakirjanpidosta ja varmasti jossain vaiheessa yrityksessä voitaisiin kirjanpito tehdä kokonaan itse. Ennen sitä, yritys toivoisi voivansa aloittaa osakirjanpidon hoidon, jonka toivotaan tuovan säästöä kirjanpidon maksuille. Osakirjanpidon hoitaminen vaatii jonkin verran taloushallinnon osaamista, esimerkiksi ostoreskontrassa on tunnistettava kuluiksi kirjattavat asiat ja velvoitteet aktivoinnille taseeseen sekä tuntemuksen arvonnalisäverokäsittelylle eri tilanteissa. Yrityksen tulee varmistua siitä, että osakirjanpidon hoitaja saa tarvittavaa apua ja ohjeistusta osakirjanpidon hoitoon, joten ulkopuolinen kirjanpitäjä on yritykselle vielä välttämätön. Osto- ja myyntireskontran käyttö ja osakirjanpidon toteuttaminen kohdeyrityksessä tarkoittaisi myös sitä, että kirjanpitoa alettaisiin tekemään suoriteperusteisesti. Suoriteperusteisen kirjanpidon mukaan yritys saa ajantasaisempaa tietoa sen taloudellisesta tilanteesta sekä tilikauden loputtua laadittavan tilinpäätöksen tekeminen helpottuu. Suurin osa ulkopuolisen kirjanpitäjän perimästä maksusta koostuu tällä hetkellä tositteiden kirjauksiin perustuvaan kappalehinnoitteluun. Osakirjanpidon hoitaminen kohdeyrityksessä toisi säästöä kirjauserusteiseen maksuun. Tuntihinnoittelun tuomia muutoksia ei vielä tiedetä, mutta ajan saatossa, säästöä varmasti tulee.

Taloushallinnon ohjelmistolta yrityksen toimitusjohtaja haluaa helppoa käytettävyyttä, virheettömyyttä sekä kohtuullista hintaa. Hinta ei kuitenkaan saa toimitusjohtajan mukaan vaikuttaa päätökseen, sillä ohjelmiston käytettävyys ja mahdollisen hyödyn saaminen ovat tärkeimmässä roolissa. Ohjelmiston ominaisuuksiksi riittävät perustoiminnot, eikä sen tarvitse taipua kovinkaan monimutkaiseksi. Ohjelmiston tulisi kuitenkin pystyä vastaamaan yrityksen toivomiin kehityskohteisiin sekä auttaa yritystä hoitamaan osakirjanpitoa. Ohjelmisto halutaan hankkia pilvipalveluna, jotta sen synkronoitavuus esimerkiksi pankkien kanssa olisi ajantasaista ja luontevaa. Ohjelmistosta tulisi voida maksattaa ostolaskut kätevästi, ilman erillisen maksuaineiston luontia. Myyntilaskujen lähettäminen tulisi olla ohjelmistosta myös kätevää ja lähetteiden lisääminen tulisi voida tehdä laskun luonnin yhteydessä. Laskutuksen kehittämisen kannalta tärkeää olisi tuotehintojen tuominen ohjelmistoon. Ohjelmiston tulisi tukea excel- tiedoston tuontia, jotta tuotetietojen syöttäminen sujuisi mahdollisimman kivuttomasti. Tärkeäksi ominaisuudeksi kirjanpitäjien haastatteluissa nousi esille myös mahdollisen avun saaminen ohjelmistotarjoajalta, mikä koettiin erittäin tärkeäksi ongelmatilanteissa. Sekä ohjelmistopäivityksiin tulisi myös kirjanpitäjien mukaan kiinnittää huomiota.

Tavoitetilan suunnittelussa nousi kirjanpitäjien haastattelujen myötä esille osakirjanpidon siirto pääkirjanpitoon ja täsmäytykset. Kirjanpitolautakunnan (myöhemmin Kila) yleisohjeen mukaan: ”Täsmäytysten tarkoituksena on varmistua siitä, että kaikki kirjanpitovelvollisen liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja että tositteiden, kirjanpitomerkitöjen ja niiden perusteella laaditun tilinpäätöksen eheys säilyy kirjanpidossa. Lisäksi tarkoituksena on varmistaa, että pääkirjanpitoon ei ole tehty tositteisiin pohjautumattomia tai muutoin virheellisiä kirjauksia.” (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2011, 3.7.1.) Yhteiskäyttöohjelmiston kanssa edellä mainittu liiketapahtumien käsittely olisi varmempaa, kuin erillisessä kirjanpitäjän ja yrityksen välissä käytettävässä ohjelmistossa. Lisäksi Kilan ohjeiden sekä kirjanpitolain mukainen audit trail eli kirjausketjun aukottomuus, tulisi olla vaivatta selvitettävissä. Erillisellä yhdistelmätositteella siirrettävän aineiston tulisi olla yksityiskohtainen ja sisältää käytettävät tilit sekä tositteiden numerot, jotta kirjausketju saadaan tarvittaessa selvitettyä. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2011, 3.5.) Yhteiskäyttöohjelmiston tai kirjanpitäjän omien tunnuksien kanssa yhdistelmätositetta ei tarvitse käyttää, sillä kirjanpito

tehdään samassa ohjelmistossa, jolloin kirjausketju pysyy katkeamattomana eikä kirjanpitäjälle tarvitse tehdä erillistä aineistoa.

8.4 Ohjelmistojen ominaisuudet ja käytettävyys

Toteutusvaiheessa kartoitettiin sopivia ohjelmistoja kohdeyritykselle. Ohjelmistovaihtoehtoja lähdettiin kartoittamaan toimitusjohtajan toiveiden ja kehitystarpeiden perusteella. Ohjelmistovaihtoehtojen valintaan vaikuttivat myös kirjanpitäjien haastattelujen myötä antamat vinkit sekä mahdollinen yhteiskäyttömahdollisuus tai erilliset tunnukset kirjanpitäjälle. Toimitusjohtajaa ja kirjanpitäjiä on haastateltu taloushallinnon ohjelmistoon liittyvillä kysymyksillä. Valitut ohjelmistot etsittiin internetin välityksellä ja haastateltavien ehdotusten perusteella. Ohjelmistoja valikoitui tarkasteltavaksi neljä kappaletta. Ominaisuuksia selvitettiin internetin kautta, sillä ohjelmistotarjoajien nettisivuilla on paljon tietoa ohjelmistoista. Ohjelmistotarjoajiin oltiin myös yhteydessä ja kyseltiin tarjouspyyntöjä sekä tarkempaa ohjelmistokuvausta. Muutamaa ohjelmistoa kokeiltiin demoversiona, joten käytettävyyttä pääsi myös vertailemaan. Yrityksen nykyinen taloushallinnon ohjelmisto on ladattu yrityksen koneelle ja siitä halutaan luopua, joten tarkasteltavaksi valittiin toimitusjohtajan toiveesta pilvipalveluina tarjottavia ohjelmistoja. Ohjelmistovertailuun valikoituihin ohjelmistoihin vaikutti myös niiden tunnettavuus. Tarkasteluun haluttiin valita mahdollisimman tunnettuja ja suuria ohjelmistotarjoajia. Tunnetuilla ohjelmistoilla on todennäköisesti enemmän käyttäjiä, joten yhteiskäytönkumppani on helpommin löydettävissä sekä ohjelmiston virheet ovat mahdollisesti saatu kitkettyä pois.

Procountor

Procountorin ominaisuuksista kohdeyrityksen tarpeisiin sopivat parhaiten osto- ja myyntilaskutus, reskontra sekä kirjanpito. Procountorin kirjautumissivulla näkyy yrityksen taloudellinen tilanne yhdellä silmäyksellä reaaliaikaisesti. Kirjautumissivulta näkee myös huomiota kaipaavat asiat, esimerkiksi maksamattomat ostolaskut. Kirjautumissivu on kokonaan räätälöitävissä, joten toimintoja jokainen yritys voi muokata tarpeidensa mukaan. Kirjautumissivulle saadaan esimerkiksi pikalinkkejä eniten käytettyihin toimintoihin. (Finagon www-sivut 2020.)

Myyntilaskuosiossa voidaan myyntilaskun lisäksi luoda joko myyntitilaus tai tarjous. Myöhemmin myyntitilaus tai tarjous voidaan tarvittavien tietojen osalta kopioida laskuksi. Myyntilaskun luonnissa valitaan asiakas asiakasrekisteristä tai syöttämällä käsin asiakkaan tiedot. Myyntilasku voidaan lähettää ohjelmistosta sähköpostilla, verkkolaskuna tai tulostuspalvelun kautta. Myyntilasku voidaan myös tulostaa PDF-laskuksi ja lähettää se kirjepostina. Rivitiedoille syötetään tuotetiedot, joko tuoterekisteristä tai käsin syöttämällä. Tuotetietoja haetaan erillisessä ikkunassa, joten ohjelmisto ei tarjoa esimerkiksi alkukirjaimien perusteella tuotteita laskun laadinnan sivulla. Procountoriin on mahdollista tuoda tuotetietoja ja hinnastoja excel-muotoisena tiedostona ohjelmiston Aineiston sisäänluku-ominaisuuden avulla. Procountorin nettisivuilta löytyvät hyvät ohjeet ja tarkat mallipohjat tiedoston muodoista. Aineiston sisäänluku-toiminnon avulla voidaan myös päivittää tuoterekisterissä jo olemassa olevien tuotteiden tietoja. Latauksen yhteydessä ohjelmisto poimii jo olemassa olevia tietoja ja kysyy käyttäjältä, mitä niille halutaan tehdä. Toiminnon toimivuus vaatii tuotteiden tuotenumeron, jonka perusteella ohjelmisto kohdistaa olemassa olevia tuotteita. Ominaisuus on hyvä siinä tilanteessa, kun esimerkiksi tavarantoimittajat päivittävät hinnastojaan. (Finagon www-sivut 2020.)

Ostolaskuosiossa tehdään ja vastaanotetaan yrityksen ostolaskut. Ostolaskuille voidaan tehdä hyväksymiskierrokset yrityksen toiminnan mukaisesti. Ostolaskujen maksatus tapahtuu joko suoraan ostolaskulta tai sitten voidaan tehdä useamman laskun maksuaineisto, jotka menevät maksuun eräpäivänä. Hyväksytyt maksatuksessa olevat ostolaskut ovat muokattavissa tai poistettavissa maksatuksesta aina eräpäivään asti. Eräpäivän jälkeen ostolasku menee pankkiin maksuun ja samalla se lukittuu. Laskujen maksatusta ei tarvitse suorittaa erillisellä ohjelmistolla tai osiolla. Ostolaskut tiliöidään hyväksymisvaiheessa ja ohjelmistoon on mahdollista asettaa automaattitiliöinnit. (Finagon www-sivut 2020.)

Kirjanpito-osiolla voidaan hoitaa yrityksen koko kirjanpito alusta loppuun saakka. Kirjanpito-osiolla voidaan luoda erilaisia raportteja sekä tehdä ilmoituksia viranomaisille. Tositteet siirtyvät automaattisesti niiden tallennuksesta kirjanpitoon, joten automaation ansiosta kirjanpito on aina ajan tasalla. (Finagon www-sivut 2020.)

Procountorin hinta koostuu kiinteästä kuukausihinnasta sekä muuttuvista kustannuksista. Kiinteään kuukausihintaa vaikuttaa valittu ohjelmistotaso. Ohjelmistotasoja on kuusi ja niiden sisällöt ovat hieman erilaisia. Ohjelmiston perustoiminnot ovat kaiken tasoisille paketeille avoimia, joten asiakkaan ei tarvitse koostaa ohjelmistoa tarvitsemistaan toiminnoista erikseen. Kohdeyrityksen tarpeisiin Procountorin kuukausipaketiksi valikoitui peruspaketti, jonka hinta on 59 euroa / kk. Peruspaketti sisältää perustoimintojen lisäksi 40 kpl tositteita per kuukausi sekä palkanlaskennan neljälle henkilölle. Lisätositteiden hinta on 1,57 euroa / kpl ja ne veloitetaan kuukausittain toteutuneen tositemäärän mukaisesti. Lisäksi erikseen veloitetaan laskujen lähetys- sekä vastaanottokulut toteutuneen perusteella. Sadan tositteen yhteishinnaksi ohjelmistolle tuli 202,20 euroa per kuukausi. (Finagon asiantuntijan henkilökohtainen tiedonanto 11.5.2020.)

Netvisor

Netvisorin ohjelmistotarjonnasta kohdeyrityksen tarpeisiin sopivat taloushallinto, osto- ja myyntilaskutus sekä sähköinen kirjanpito. Netvisorin taloushallinnon automaatiota on kehitetty koko ajan ja tulevaisuudessa sitä halutaan kehittää vielä automaattisemmaksi. Netvisorissa yrityksen taloushallinnon seuraaminen reaaliaikaisena on nähtävänä heti ohjelmiston kirjautumissivulla. Kirjautumissivulta pystytään yhdellä vilauksella näkemään yrityksen sen hetkinen taloudellinen tilanne. Kirjautumissivulla on nähtävänä myös kassavirtaennuste sekä tiedot osto- ja myyntilaskuista. Kirjautumissivu on mahdollista räätälöidä itselle sopivaksi. Netvisorin kirjautumissivulla näkyvät osiot määräytyvät sen mukaan, minkälaiset käyttöoikeudet kirjautujalla on. Mikäli ohjelmisto on otettu tilitoimiston kautta, on oikeudet rajattu kirjanpitäjän toimesta, ja mikäli ohjelmisto otetaan Visman myynnin kautta, riippuvat oikeudet siitä, mitä osioita ohjelmistoon on valittu eli, mistä maksetaan. (Netvisor asiantuntijan henkilökohtainen tiedonanto 8.5.2020.)

Myyntilaskuosiossa tehdään yrityksen myyntilaskut. Myyntilaskun luonnissa valitaan asiakas asiakaskortistosta ja sen jälkeen syötetään laskutettavat tavarat tai palvelut. Tavarat tai palvelut voidaan hakea laskulle tuoterekisteristä. Tuotetietojen hakeminen toimii vaivattomasti, sillä tuoteriville tarvitsee ainoastaan kirjoittaa muutaman kirjaimen myydystä tuotteesta ja ohjelmisto alkaa ehdottaa sopivia. Tuotteita voidaan hakea

myös tuotenumeron perusteella tai kirjoittaa tuote tai palvelu kokonaan itse. Tuotetietoja pääsee luomaan tuotetietojen hallinnasta ja sinne on myös mahdollista tuoda hinnastoja excel- muotoisena. Visman www-sivuilla on yksityiskohtaiset ohjeet siitä, mitä tietoja tuotavassa tiedostossa tulee olla, jotta ne saadaan ladattua oikein ohjelmistoon. Tuotteista voidaan syöttää myyntihinnat sekä ostohinnat tuotekortille. Myös laskun laatimisvaiheessa rivitiedoille pystytään asettamaan esille ostohinta, jotta laskuttaja pystyy vertailemaan osto- myyntihintoja vielä siinä vaiheessa. Ostohinta ei tietenkään tulostu asiakkaan laskulle. Kaikki tiedot voidaan tallentaa valmiiksi tuotekortille, mutta tietoja voidaan myös muokata ja syöttää varsinaisen laskun laatimisvaiheessa. Myös asiakaskorteille voidaan asettaa asiakkaan omat alennusprosentit tai muut huomiot. Laskulle voidaan lisätä liitteet tässä vaiheessa, joko raahaamalla tiedosto tietokoneesta (PDF) tai skannaamalla liite puhelimella Netvisorin mobiilisovelluksen avulla. Kun myyntilasku on tehty valmiiksi, voidaan siirtyä sen lähettämiseen. Myyntilaskulle valitaan lähetystapa, ja mikäli lähetystavaksi on valittu verkkolasku ja automaattinen laskutus, lähettää Netvisor laskun seuraavana yönä automaattisesti eteenpäin, eikä erillistä maksuaineistoa lähetettävistä laskuista tarvitse tehdä. Laskun voi myös tulostaa itse ja lähettää paperisena tai sen voi myös lähettää ohjelmistosta sähköpostilla. (Netvisor asiantuntijan henkilökohtainen tiedonanto 8.5.2020.)

Ostolaskujen käsittely Netvisorissa on tehty helpoksi. Ostolaskut vastaanotetaan ostoreskontraan verkkolaskuna tai paperiset ostolaskut skannataan ohjelmistoon. Skannatuista ostolaskuista saadaan ohjelmistoon skannattua pelkästään laskun kuva, joten rivitiedot sekä viitenumero tulee syöttää käsin. Ostoreskontrassa on oma toimittajarekisteri ja toimittajakortille pystytään syöttämään tarpeellisia tietoja, kuten esimerkiksi tiliöinnit. Kun toimittajakortille on asetettu oletustiliöinti, tiliöi Netvisor ostolaskut automaattisesti niiden hyväksynnässä. Ostoreskontrassa ostolaskut ovat mahdollista lähettää hyväksyttäväksi, ja niille voidaan asettaa hyväksyntä pakolliseksi, joka tarkoittaa sitä, ettei ostolaskua pystytä maksamaan ennen, kuin asetettu hyväksyjä on laskun hyväksynyt. Ostolaskut voidaan maksattaa ostoreskontrasta ja siirtää sen jälkeen automaattisesti kirjanpitoon. Netvisorin yhtenä ominaisuutena automaattisten tiliöintien lisäksi on esimerkiksi ostolaskujen automaattinen käsittely, jossa ostolaskuille voidaan asettaa erilaisia sääntöjä. Automaattinen käsittely tarkoittaa sitä, että toimittajarekisteriin voidaan luoda sääntöjä, joiden perusteella ostolasku käsitellään Netvisorissa automaattisesti, maksamisesta kirjanpitoon asti. Tällaisia sääntöjä voidaan tehdä

esimerkiksi sellaisille laskuille, jotka toistuvat useasti ja ne pysyvät muuttumattomina, esimerkiksi vuokralaskut. Erilaisia sääntöjä, joita laskuille voidaan asettaa, löytyy todella paljon ja ostolaskua pystytään rajamaan todella tarkkaan automaatiassa. (Netvisor asiantuntijan henkilökohtainen tiedonanto 8.5.2020.)

Netvisorin hinta koostuu kiinteästä kuukausihinnasta sekä muuttuvasta, tositteiden määrään perustuvasta hinnasta. Kiinteään kuukausimaksuun vaikuttavat yrityksen liikevaihto sekä ohjelmiston ominaisuudet eli käyttöoikeudet. Kiinteään kuukausimaksuun vaikuttavat myös mobiilisovellus eScanin käyttäjämäärät sekä palkansaajien määrä. Kokonaishinnaksi Netvisorin ohjelmistolle annetuilla tiedoilla tulee noin 341 euroa / kk. Kiinteä kuukausihinta tästä summasta on 250 euroa / kk. Muuttuvaan hintaan vaikuttavat tositteiden lähetyksestä sekä vastaanotosta johtuvat yksittäisveloitukset, maksusuoritusten viitemaksuista sekä tiliotteiden hausta aiheutuvat kustannukset. (Netvisor asiantuntijan henkilökohtainen tiedonanto 8.5.2020.)

Heeros

Heeroksen moduuleista välttämättömimmät kohdeyritykselle ovat ostolaskut, myyntilaskut sekä kirjanpito. Lisäksi paremman toimivuuden kannalta moduuleista tarvitaan ainakin verkkolaskut, skannaus, pankkiyhteys sekä arkistointi. Heeroksen ohjelmistoa ei ollut mahdollista testata koeympäristössä, joten sen käytettävyyteen ei pystytä ottamaan kantaa. Ohjelmistosta oli tehty esittelyvideo, josta pääsi hieman katselemaan ohjelmiston logiikkaa. Heeroksen nettisivuilla kerrotaan, että ohjelmiston etusivulta nähdään yhdellä vilkaisulla yrityksen taloudellinen tilanne reaaliaikaisesti sekä käytettävissä olevat moduulit. Myös tiedotteet sekä ohjelmistossa toimintaa vaativat tehtävät ovat nähtävillä heti kirjauduttua etusivulla. (Heeroksen www-sivut 2020.)

Myyntilaskuosiossa tehdään ja lähetetään yrityksen myyntilaskut. Myyntilaskuille valitaan asiakas- sekä tuotetiedot rekistereistä. Tuotetietojen syöttövaiheessa tuotteesta tarvitsee ainoastaan kirjoittaa muutama kirjain ja ohjelmisto tarjoaa sopivia vaihtoehtoja. Tuotteita voidaan hakea myös tuotekoodien avulla. Myyntilaskut voidaan tiliöidä laskun laatimisvaiheessa, joko manuaalisesti tai automaattitiliöintiä apuna käyttäen. Laskun laatimisen jälkeen, lasku voidaan lähettää suoraan tässä vaiheessa tai se voidaan siirtää myyntireskontraan odottamaan lähetystä tai tulostusta. Myyntilaskut

kuitataan maksetuiksi pankista saatavan tiliotteen perusteella. Kuittauksen jälkeen myyntilasku siirretään kirjanpidon kautta arkistoon. (Heeroksen www-sivut 2020.)

Ostolaskuosiossa vastaanotetaan ja maksetaan yritykseen saapuvat ostolaskut. Ostolaskut saapuvat ohjelmistoon automaattisesti. Vastaanottamisen jälkeen ostolaskut voidaan lähettää hyväksyntäkierrokselle. Hyväksymisien jälkeen ostolaskut tilioidään, siirretään maksatukseen ja maksatuskuittauksen jälkeen, voidaan ostolaskut siirtää kirjanpitoon ja arkistoida. Ostolaskujen tiliöinnit voidaan automatisoida, jolloin vähennetään manuaalista työtä. Heeroksen ohjelmisto on täynnä automaatiota ja esimerkiksi ohjelmistoon skannattavista ostolaskuista voidaan skannata kuvan lisäksi rivitietoja. Samojen toimittajien laskut tunnistetaan ja ohjelmisto voidaan opettaa tunnistamaan tietoja skannatusta ostolaskusta. Skannatut ostolaskut voidaan näin ollen käsitellä samalla tavalla kuin verkkolaskut, ilman manuaalista työtä. Toiminnon avulla esimerkiksi sähköpostilla saapuneet ostolaskut pystytään skannaamaan verkkolasku muotoon, eikä tietoja tarvitse syöttää käsin. (Heeroksen www-sivut 2020.)

Kirjanpito-osiossa voidaan laatia erilaisia raportteja sekä lähettää niitä eteenpäin. Kirjanpito-osiossa tehdään myös kohdistukset kohdistamattomille tositteille, kuten skannatuille kuiteille. Raporteilta voidaan porautua tarkemmin tarkastelemaan sitä, mistä kyseiset luvut ovat peräisin. Kirjanpidon tositteet on mahdollista arkistoida ohjelmiston erilliselle moduulille. (Heeroksen www-sivut 2020.)

Heeroksen hinta koostuu kiinteästä kuukausihinnasta, johon vaikuttavat moduulien määrä. Kohdeyritykselle tarjous on laskettu sadalle tositteelle per kuukausi ja moduuleita tarjoukselle valittiin ostolaskut, myyntilaskut, kirjanpito, arkistointi, palkanlaskenta, pankki, skannaus, verkkolaskut, mobiiliratkaisut sekä eTosite. Moduuleita jäi valitsematta ainoastaan muutama, joten melko kattavasta paketista kysyttiin tarjous. Tarjoukseen haluttiin ottaa mukaan mahdollisimman paljon erilaisia moduuleita, jotta toiminnallisuus saataisiin vastaamaan muiden ohjelmistojen ja sitä kautta hinnasta saadaan vertailukelpoinen. Kokonaishinnaksi kyseiselle paketille tuli 750 euroa / kk, sisältäen tuen, ylläpidon, päivitykset sekä transaktiot laskuille. Tarkempaa selvitystä hinnasta tai sen koostumisesta ei saatu, joten syvempää porautumista siihen ei voida tehdä. (Heeros asiantuntijan henkilökohtainen tiedonanto 7.5.2020.)

ePasseli

ePasselin etusivulla voidaan nähdä yrityksen taloudellinen tilanne yhdellä vilkaisulla reaaliaikaisesti. Etusivua ei ole mahdollista räätälöidä, mutta siitä löytyvät kaikki keskeiset asiat taloudellisen tilanteen selvittämiseksi sekä kassavirtaennuste. ePasselin etusivu on selkeä, eikä siinä ole mitään ylimääräistä. Ilmoitukset ovat nähtävillä etusivun yläreunassa olevan huutomerkki- painikkeen alla. Ilmoituksiin tulevat esimerkiksi tiedot ostolaskujen lähenevistä eräpäivistä sekä kirjanpidon kohdistamattomista tositemaista. Yläreunassa on myös painike viesteille ja kommenteille, joiden alle voidaan luoda omia viestejä sekä kommentteja. Ominaisuuteen voidaan esimerkiksi tallentaa omia suoritettavia tehtäviä, ja kun tehtävä on suoritettu, voidaan se kuitata tehdyksi samasta paikasta. (Visma Passelin www-sivut 2020.)

Myyntilaskujen luonti ePasselistä onnistuu etusivun pikapainikkeen luota tai erilliseltä myyntilaskujen välilehdeltä. Myyntilaskun luontitila on selkeä ja kaikki tarvittavat tiedot, kuten asiakas- ja tuotetiedot, syötetään yhdellä sivulla. Asiakastietoihin syötettävät tiedot on karsittu minimiin itse laskun laatimisvaiheessa, mikä selkeyttää laskun laadintasivua. Itse asiakaskortilla voidaan syöttää enemmän tietoja. Tuotetiedon syöttäminen on kätevää, sillä ohjelmisto ehdottaa muutaman alkukirjaimen jälkeen sopivia tuotteita. Tuotetietoihin voidaan määrittää tuotteille tai palveluille omat myyntiryhmät, joiden perusteella tiliöinti tapahtuu. Tuotetiedot on mahdollista tuoda ePasseliin excelin avulla. Myyntilaskut on mahdollista luoda ja lähettää myös mobiiliapplikaation avulla, vaikka puhelimesta tai tabletista. (Visma Passelin www-sivut 2020.)

Ostolaskuosioon ostolaskut saapuvat automaattisesti, mikäli ne on lähetetty verkkolas-kuna. Paperisena saapuneet laskut voidaan skannata ohjelmistoon, mutta niistä saadaan skannattua vain laskun kuva. Rivi- sekä maksutiedot on syötettävä käsin. Vastanotetut ostolaskut tiliöidään ja hyväksytään maksuun. Toimittajakortille voidaan asettaa toimittajakohtaisia oletustiliöintejä ja ohjelmisto ehdottaa ostolaskulle sopivaa tiliä. Hyväksynnän ja tiliöinnin jälkeen hyväksytyt ostolaskut voidaan lähettää pankkiin maksettavaksi eräpäivänä tai valittuna muuna päivänä. Ostolaskujen maksukuitaukset saadaan kuitattua pankin tiliotteella, joka saapuu automaattisesti suoraan ohjelmistoon. Kuittauksen jälkeen ostolaskut siirretään kirjanpitoon. (Visma Passelin www-sivut 2020.)

Kirjanpidon osiosta voidaan hoitaa yrityksen kirjanpito aina alusta loppuun asti. Kirjanpidon osiossa voidaan luoda erilaisia raportteja sekä lähettää virnaomaisilmoitukset eteenpäin. Raporteilta on suora porautuvuus lukemille, joten esimerkiksi ALV- raportin korjaus sujuu kätevästi sekä virheenetsintä on helppoa. (Visma Passelin www-sivut 2020.)

ePasseli ilmoittaa internetsivuillaan ohjelmiston hinnaksi 15 euroa per kuukausi, vastaanotto- ja lähetyskulut laskutetaan erikseen toteutuneen mukaan. Vastaanotto- ja lähetysmaksu on 0,49 euroa / kpl. Kuukausihintaa ei ole saatu varmistettua ohjelmiston myyjältä, joten hinta ja siihen vaikuttavat mahdolliset lisäkulut eivät ole tarkkaan tiedossa. Ohjelmiston käyttö, osto- ja myyntireskontra, kirjanpito sekä verkkolaskutukseen tarvittava operaattori sisältyvät ohjelmistoon. Myös pankkiyhteys sisältyy ohjelmiston kuukausihintaan.

8.5 Ohjelmistojen vertailu ja valintaehdotus

Kartoituksen jälkeen ohjelmistoja vertailtiin keskenään ja niistä valittiin ja annettiin kohdeyritykselle ehdotus sopivasta ohjelmistosta. Ohjelmistojen ominaisuuksien vertailussa käytettiin apuna toimitusjohtajan haastattelun perusteella esiin tulleita toiveita sekä tutkimuksen tekijän omia havaintoja toimivasta ohjelmistosta. Ohjelmiston toimivuuteen vaikuttavat sen käsiteltävyys ja se, miten testaaja kokee ohjelmiston käytettävyyden. Ohjelmistojen käytettävyyteen voitiin ottaa kantaa testiympäristöjen ansiosta. Toimitusjohtajan toiveet käytettävyydelle koski ainoastaan myyntilaskujen luontia sekä ostolaskujen tarkasteltavuutta, sillä ne ovat osioita, joihin toimitusjohtaja haluaa paneutua. Jokaisella on varmasti omat mielipiteet siitä, mitä toimivassa ohjelmistossa tulisi olla, joten tässä tutkimuksessa toimivuuden määrittelee testaaja. Joitain toimivuuteen liittyviä ominaisuuksia saatiin esille myös kirjanpitäjien haastatteluilla. Ohjelmistojen vertailu oli odotettua vaikeampaa, sillä ohjelmistot olivat melko samantyyllisiä ja sisälsivät samoja ominaisuuksia. Taulukossa 1 on koostetusti esitetty ohjelmistojen ominaisuuksia ja listattu plussia sekä miinuksia vertailun helpottamiseksi.

Taulukko 1. Ohjelmistojen ominaisuuksien vertailu.

	Procountor	Netvisor	Heeros	ePasseli
Pilvipalvelu	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Käytettävyys	Sekava aluksi, mutta selkeytyi ajan myötä. Paljon toimintoja, vaikea perehtyä lyhyellä ajalla kaikkeen.	Hieman sekava aluksi, mutta hetken käytettyä alkaa tuntumaan loogiselta.	Ei voitu testata	Erittäin selkeä ja simppele.
Ominaisuuksien valittavuus	Ohjelmiston kaikki ominaisuudet käytettävissä	Perustuu kk-maksuun, mitä ominaisuuksia käytössä	Koostuu moduuleista	Perustoiminnot käytettävissä, varastonhallintaan ja palkanlaskentaan saatavilla lisäosat
Excel- tuonti tuotteille	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Myyntilaskujen laadinta	Laskujen laadinnassa asiakas- ja tuotetiedot syötetään erillisillä sivuilla, ensin syötetään asiakastiedot ja sen jälkeen tuotetiedot. Tuotetietoja haetaan erillisellä sivulla.	Laskujen laadinnassa asiakas- ja tuotetiedot syötetään erillisillä sivuilla, ensin asiakastiedot ja sen jälkeen tuotetiedot. Tuotetiedot voidaan syöttää laskusivulla.	Ensin valitaan asiakas ja sen jälkeen päästään syöttämään tuotetietoja. Tuotetiedot voidaan hakea laskun laadinnan sivulta.	Tuote- ja asiakastiedot syötetään samalla sivulla. Tuotetietojen hakeminen onnistuu laskun laadinnan yhteydessä.
Laskujen lähetyks	Voidaan lähettää suoraan laskun laadinnasta tai koostetusti useampia laskuja.	Verkkolasku ja sähköposti lähetyks automaattisesti seuraavana yönä	Voidaan lähettää suoraan laskun laadinnasta tai koostetusti useampia laskuja.	Voidaan lähettää suoraan laskun laadinnasta tai koostetusti useampia laskuja.
Ostolaskujen vastaanotto	Automaattinen	Automaattinen	Automaattinen	Automaattinen
Laskujen maksatus	Hyväksytyt laskut eräpäivänä automaattisesti	Hyväksytyt laskut eräpäivänä automaattisesti	Hyväksytyt laskut eräpäivänä automaattisesti	Hyväksytyt laskut lähetetään pankkiyhteyden avulla maksatukseen, hoituu ostolaskulta suoraan
Tiliointi	Automaattinen	Automaattinen	Automaattinen	Automaattinen
Plussat	Kaikki ominaisuudet käytettävissä. Testaajalla kokemusta palkanlaskennasta Procountorilla, joten ohjelmisto jotenkin tuttu.	Automaation edelläkävijä. Ostolaskujen automaattinen käsittely.		Selkeä ja simppele. Aikaisemmin Passelin ohjelmisto käytössä, tuttu toiminnallisuudeltaan. Laskujen tuotetietojen syöttäminen/haku erinomainen.
Miinukset	Tuotetietojen syöttö erillisellä sivulla, hieman hankalaa hyppimistä.		Koostuu moduuleista, tarvitaan paljon eri moduuleita toimivaan ympäristöön.	
Asiakaspalvelu	Ilmainen	Ilmainen	Ilmainen	Ilmainen

Ohjelmistojen vertailussa kiinnitettiin eniten huomiota toimitusjohtajan sekä tutkimuksen tekijän toiveisiin ja kokemukseen perustuviin ominaisuuksiin. Vertailussa auttoi lähes kaikkien ohjelmistojen koekäyttö, ainoastaan yhtä ohjelmistoa ei päässyt kokeilemaan käytännössä, mutta siitä oli ohjelmistotarjoaja tehnyt varsin kattavan videon. Kaikki tarkastelun kohteena olleet ohjelmistot olivat varteenotettavia vaihtoehtoja kohdeyritykselle. Vertailu koitui myös odotettua haastavammaksi, sillä ohjelmistojen ominaisuudet ja käyttöperiaatteet olivat lähellä toisiaan. Uskonkin, että millä tahansa ohjelmistolla kohdeyrityksen taloushallinto saataisiin nostettua uudelle tasolle.

Ominaisuuksien vertailussa kaikilla ohjelmistoilla oli tarjota perustoiminnot. Perustointoihin kuuluvat osto- ja myyntireskontra sekä kirjanpito. Käytettävyydeltään ja laajuudeltaan ohjelmistot hieman erosivat toisistaan. Netvisor ja Procountor olivat keskenään melko samanlaisia käyttää, hieman ohjelmistokohtaisia eroja löytyi. Molemmat olivat laajoja kokonaisuuksia ja toimintoja kummassakin ohjelmistossa oli runsaasti. Netvisorin ominaisuudet määräytyivät valitusta ohjelmapaketista, kun taas Procountorin koko toimintojen kirjo on asiakkaan käytettävissä, jokaisella kuukausimaksutasolla. Heeroksen ohjelmistoa ei voitu kokeilla itse käytännössä, mutta videon avulla pääsi hieman tarkastelemaan ohjelmiston ominaisuuksia. Heeroksen ominaisuudet koostuvat moduuleista, joita tarvitaan melkoisen paljon, jotta ohjelmistosta saadaan tarvittava hyöty. Heeroksen moduuleita valittaessa, nälkä kasvoi syödessä ja melkein kaikki ohjelmiston tarjoamat moduulit koettiin tarpeelliseksi. Moduulien suuri määrä vaikutti kuukausihintaan, joka kohosikin melko korkeaksi. Moduuleiden hyvä puoli on siinä, että niitä voidaan tarpeen mukaan karsia, mikäli halutaan saada kuukausihintaa hieman pienemmäksi. ePasseli oli vertailtavista ohjelmistoista simppelein ja sisälsi vähiten ominaisuuksia, kuitenkin niin, että perustoiminnot voitiin ohjelmistossa hoitaa. ePasselin selkeä ja simppele olemus vakuutti testaajan heti ensimetreillä.

Ohjelmistojen käytettävyyden kannalta tärkeäksi osoittautui myynti- ja ostolaskujen käsittely ja laadinta. Netvisorin ja Procountorin myyntilaskujen luonti koettiin hieman monimutkaiseksi, sillä asiakas- ja tuotetiedot syötettiin erillisillä sivuilla. Procountorin tuotetietojen haku oli myös kokonaan erillisellä sivulla, mikä oli testaajan mielestä melko hankala. Netvisoriin tuotetiedot voitiin syöttää laskunlaadinnan sivulla, mikä oli käytännöllisempää. Heeroksen myyntilaskujen luonnissa syötettiin myös asiakas- sekä tuotetiedot erillisillä sivuilla, mutta tuotetiedot voitiin syöttää laskun laatimisen

kanssa samalla sivulla. ePasseli oli ainut ohjelmisto, jossa sekä asiakas- että tuotetiedot syötetään samalla sivulla. Tämä koettiin erittäin toimivaksi ja selkeäksi toiminnoksi. Kaikkiin ohjelmistoihin voitiin excelin avulla tuoda hinnastoja sekä tuotetietoja. Tuotetietojen tuotavissa tiedoissa oli kuitenkin hieman eroavaisuuksia, kuten ostohinnan syöttäminen tai useamman toimittajan tuotavuus. ePasseliin voitiin tuoda vain samasta tuotteesta yhden toimittajan hinnastoja, kun taas kaikkiin muihin ohjelmistoihin voitiin tuoda useamman toimittajan hinnastoja. Lisäksi ostohintoja ei voitu kaikkiin ohjelmistoihin syöttää. Ostolaskujen käsittely oli kaikilla ohjelmistoilla helppoja. Kaikki ohjelmistot hakivat automaattisesti saapuneet ostolaskut ja kaikkiin ohjelmistoihin voitiin ostolaskuille asettaa oletustiliöinnit. Myyntilaskujen tiliöinnit oli myös mahdollista asettaa tuotekohtaisesti automaattiseksi. ePasselin myyntilaskujen tiliöinnit perustuvat myyntiryhmiin, eikä ohjelmiston testaaja löytänyt myyntilaskun luonnista paikkaa, missä voitaisiin tiliöinti tehdä.

Myyntilaskujen lähettäminen onnistui kaikilla ohjelmistoilla helposti. Lähettäminen tapahtui joko myyntilaskun luonnin yhteydessä tai automaattisesti seuraavana yönä. Netvisor oli ainut ohjelmisto, johon sai laskujen lähetyksen automatisoitua. Kaikkien ohjelmistojen myyntilaskuihin voitiin lisätä liitteitä heti laskun luonnin yhteydessä, mikä koettiin erittäin tärkeänä ominaisuutena. Kaikilla ohjelmistoilla oli tarjolla mobiilisovelluksen skannaus, joten lähetteen lisääminen puhelimen skannauksella onnistuu. ePasselilla oli selkeimmin erotettavissa laskujen tila myyntireskontrassa. Myyntireskontrassa oli esimerkiksi oma välilehtensä luonnostilassa oleville laskuille, mikä voisi toimia kohdeyrityksen lähetteen tallennuspaikkana ja josta näkisi heti yhdellä silmäyksellä, paljonko kohdeyrityksellä on laskuttamattomia lähetteen. Ostolaskujen maksatus tapahtui kaikissa ohjelmistoissa suoraan laskulta tai koostetusti suuremmissa erässä.

Kirjanpidon ominaisuuksiltaan kaikki ohjelmistot olivat melko samantapaisia. Kaikista ohjelmistoista voitiin tehdä erilaisia raportteja ja raporteilta voitiin porautua tarkemmin lukuihin. Procountorin ja Netvisorin raportointi näkymät olivat ensikertalaiselle hieman sekavia, mutta varmasti ajan kanssa ne tulisivat tutuiksi. ePasselin raportointi näkymä oli sen sijaan yksinkertainen. Kaikista ohjelmistoista pystyi muodostamaan tuloslaskelman ja taseen sekä pää- ja päiväkirjat. Kaikkien ohjelmistojen pää- ja päiväkirjat olivat selkeitä, mikä koettiin tärkeäksi ominaisuudeksi, jotta sekä

kirjanpitäjä, että osakirjanpidon hoitaja pystyvät porautumaan eri tileille kätevästi. Palkanlaskenta kuului melkein kaikkiin ohjelmistoihin, paitsi ePasselista se puuttui.

Kaikkiin ohjelmistoihin on saatavilla kattavia ohjevideoita niiden käytöstä sekä asiakaspalvelu on kaikilla ilmaista. Päivitykset hoidetaan palveluntarjoajien puolesta, joten niistä ei tarvitse yrityksen itse huolehtia eivätkä ne vaikuta ohjelmiston valintaan.

Yrityksen toimitusjohtajaa ja tietysti tutkimuksen tekijää kiinnosti myös selvittää ohjelmistojen hintoja, joten niitä vertailtiin myös. Toimitusjohtaja ei asettanut mitään tiettyä budjettia ohjelmistolle. Ohjeistukseksi toimitusjohtaja antoi kohtuuden. Kohtuullisella hinnalla toimitusjohtaja tarkoitti sitä, että rahalle saataisiin vastinetta eikä ylimääräisistä toiminnoista tarvitsisi maksaa. Toimitusjohtaja halusi myös, ettei ohjelmiston hinta olisi pääkriteerinä sen valinnalle. Pääasia oli, että yrityksen taloushallintoa saataisiin ohjelmistolla kehitettyä. Taulukossa 2 on nähtävillä ohjelmistojen kuukausihintoja sekä se, mitä ne pitävät sisällään. Hintavertailu osoittautui haastavaksi, sillä jokaisella ohjelmistotarjoajalla oli erilainen tapa hinnoitella tuotteensa. Hinnoissa sai olla todella tarkkana siinä, mitä minkäkin kuukausihinta piti sisällään, ja mistä aiheutui lisäkustannuksia.

Taulukko 2. Ohjelmistojen hintavertailu.

	Procountor	Netvisor	Heeros	ePasseli
Kuukausihinta	59,00	250,00	750,00	15,00 (ei tarkistettu)
Sisältää	Perus, osto- ja myyntilaskutus, kirjanpito, palkat 4 hlö, tositteet 40 kpl/kk	Core-tason, osto- ja myyntilaskutus, kirjanpito. Sisältää palkat 4 hlö ja kuittiskannauksen 2 hlö.	Osto- ja myyntilaskutus, kirjanpito, palkat, arkistointi, verkkolaskutus, mobiilit, paperisten laskujen skannaus opettaen	Osto- ja myyntilaskutus, kirjanpito, mobiilisovellukset
Lisähenkilöt (ohjelmistoon)	Ei peritä	Ei peritä	Ei peritä	Peritään
Muuttuvat kustannukset, tositteita 100 kpl/kk	143,20	91,46	-	49,00
YHTEENSÄ	202,20	341,46	750,00	64,00

Moduuleista koostuva Heeros nousi kalleimmaksi ohjelmistoksi 750 euron kuukausihinnalla. Hinta pitää sisällään ohjelmiston lisäksi lähetyksistä ja vastaanotoista aiheutuvat kustannukset. Hinta on laskettu melko monella moduulilla ja sitä olisikin mahdollista saada pienemmäksi, karsimalla moduulien määrää. Moduulien määrän karsimisen myötä ohjelmiston toimivuus kuitenkin kärsisi. Lisäksi Heeros laskuttaa kuukausikohtaisen hintansa, vaikka yrityksellä olisi jokin kuukausi vähemmän kuin tarjouksessa lasketut 100 tositetta, mutta vastaavasti ylimeneviltä tositteilta ei peritä lisämaksua. Halvimmaksi kokonaisuudeksi osoittautui ePasseli, jonka kuukausihinnaksi muodostui vain 15 euroa. Kuukausihintaan lisätään vastaanotto- ja lähetyskulut, jotka 100 tositteesta ovat 49,00 euroa. Kokonaishinnaksi ohjelmistolle tulee 64,00 euroa kuukaudessa ja vastaanotto- ja lähetyskulut laskutetaan joka kuukausi toteutuneen mukaisesti. ePasselin laskutusjakso on joko 3 tai 12 kuukautta ja valittu laskutusjakso vaikuttaa irtisanomisaikaan. Procountorin hinnoittelu perustuu tositemääriin ja hinta määräytyy kuukausikohtaisesti toteutuneiden tositteiden mukaan. Kohdeyritykselle valittu paketti sisältää 40 tositetta ja lisätositteiden hinta on 1,57 euroa / kpl. Kuukausipaketin hinta on 59,00 euroa. Lisäksi veloitetaan lähetys- ja vastaanottokulut, jotka ovat 0,49 euroa / kpl. 100 tosittien mukainen kuukausihinta näin ollen on 202,20 euroa kuukaudessa. Netvisorin hinnoittelu on monimutkaisin. Kiinteä kuukausihinta määräytyy liikevaihdon sekä valitun tason mukaisesti. Kohdeyrityksen liikevaihdon mukaisesti kiinteäksi hinnaksi koostuu 250,00 euroa / kk. Kiinteä kuukausihinta sisältää palkanlaskennan neljälle henkilölle sekä kuittiskannerin kahden henkilön käyttöön. Muuttuvat kustannukset koostuvat lähetys- ja vastaanottokuluista sekä pankkitapahtumista. Kaiken kaikkiaan kuukausihinnaksi 100 tosittelle tulee 341,46 euroa. Kaikkiin hintoihin lisätään ALV 24%. Ohjelmistojen todelliset kustannukset voivat vaihdella paljonkin, ainakin niissä ohjelmistoissa, joissa hinnoittelu perustuu tositemääriin.

Ominaisuuksien ja hintojen vertailujen jälkeen sopivaksi taloushallinnon ohjelmistoksi tutkimuksen tekijä ehdottaa ePasselia. ePasselin käyttömukavuus ja simppele olemus teki testaajaan vaikutuksen. Myyntilaskujen helppo laatiminen puhelimella koitui ePasselin eduksi. ePasseli oli myös vertailluista ohjelmistoista sellainen, joka sisälsi vähiten ominaisuuksia, mikä sopii kohdeyrityksen tämänhetkisiin tarpeisiin, sillä kohdeyrityksen tarpeet ovat melko yksinkertaiset. Toisena vahvana vaihtoehtona on Procountor sen sopivan hinnan ja mahdollisen yhteiskäytön vuoksi. Procountorin käytettävyys oli kuitenkin ePasseliin verrattuna liian monimutkainen ja se sisälsi paljon

ominaisuuksia, joihin kohdeyrityksellä ei tällä hetkellä resurssit riitä paneutua. Myös Netvisor ja Heeros ovat toiminnoiltaan liian monipuolisia kohdeyritykselle, mutta mikäli yritys laajentaa toimintaansa tai sen toiminta vaatii toisenlaista hallintoa, ovat edellä mainitut siinä vaiheessa varmasti vahvoilla. Vaikka ePasseli ei ole varsinainen yhteiskäyttöohjelmisto, saadaan ePasseliin luotua kirjanpitäjälle lisämaksusta omat tunnukset. ePasselin ominaisuuksiin ei kuulu palkanlaskenta, joten se tulee kohdeyrityksessä järjestää muulla tavoin. Tämä ei ole ongelma, sillä kohdeyrityksen pääkirjanpidon hoitaa silti ulkopuolinen kirjanpitäjä, jolta palkanlaskenta onnistuu. Tulevaisuudessa kohdeyrityksessä voitaisiin tehdä myös palkanlaskenta, mutta vielä se ei ole ajankohtaista.

9 YHTEENVETO

Tutkimuksen perusteella voidaan todeta, miten tärkeää roolia taloushallinto näyttölee yrityksissä. Ainoastaan taloushallinnon avulla yrityksissä voidaan seurata niiden taloudellista tilannetta. Digitalisaation ansiosta taloushallintoa on voitu yrityksissä aloittaa tekemään sähköisesti, mikä mahdollistaa sen, että taloudellista tilannetta voidaan seurata reaaliaikaisesti. Reaaliaikaisuus takaa yrityksissä nopeamman reagoinnin taloudellisiin ongelmiin. Sähköisyyden myötä monet taloushallinnon osat voidaan automatisoida, joten aikaa säästyy muihin, tuottavampiin asioihin. Lisäksi sähköisyyden myötä virheiden määrä vähenee ja niiden korjaamiseen menevä aika säästetään. Kohdeyrityksen taloushallintoa ja laskutusta haluttiin kehittää tämän tutkimuksen avulla. Kohdeyrityksen taloushallintoon sisältyy osto- ja myyntireskontrat, laskutus sekä kirjanpito. Osto- ja myyntireskontria hoidettiin jo ennen tutkimuksen aloittamista kohdeyrityksessä, joten niiden osalta haluttiin selvittää mahdollista osakirjanpidon toteuttamista. Laskutuksen osalta kohdeyritys kaipasi kehitysideoita siihen, miten se voisi tulevaisuudessa hoitaa sitä paremmin ja nykyaikaisemmin. Kohdeyrityksen taloushallinnon ohjelmisto koettiin yrityksessä myös hieman vanhanaikaiseksi, eikä sillä olisi voinut toteuttaa kehitystoimenpiteitä, joten uuden ohjelmiston valinta oli myös edessä.

Kohdeyrityksen toimintaan haluttiin antaa kehitysideoita tutkimuksen perusteella nousseisiin asioihin. Kehitystä kohdeyrityksessä kaipasi ensinnäkin verkkolaskutus, sillä sähköisestä taloushallinnosta haluttaisiin saada mahdollisimman paljon hyötyä. Tavarantoimittajille tulisi lähettää muutosilmoitus laskujen vastaanottotavasta, jotta sähköisyys saataisiin maksimoitua ja yritykseen saapuisi vähemmän paperisia laskuja skannattavaksi. Numerotarkastukseen tarvittavan lähetteen tulisi lähetyksen tarkastajan tuoda saman tien toimistoon, jotta ostolaskujen käsittelijä voisi tarkastaa laskujen sisällön. Toimistoon tulisi tehdä lähetille tai lähetyluetteloille oma lokerikko, johon lähetyksen tarkastaja voisi lähetteen laittaa, ja josta ostolaskun tarkastaja voisi lähetteen kätevästi ottaa. Ostolaskun saavuttua, tulisi toimitusjohtajan sopivassa välissä katsoa ostolaskun sisältö ja jättää siihen omat kommenttinsa. Kommentteihin toimitusjohtaja jättää myös mahdollisen asiakkaan, jotta ostolaskujen käsittelijä voi tuotteet lisätä asiakkaan lähetteelle. ePasselin mobiilisovelluksesta voidaan tarkastella ostolaskuja, joten toimitusjohtaja voi omaan tahtiinsa tarkastella laskuja. Laskujen hyväksyntä toimitusjohtajalla tulisi suorittaa ennen eräpäivää, jotta mahdolliset reklamaatiot voidaan lähettää ajantasaisesti eteenpäin.

Laskutuksen kehittämiseksi tuotteiden tuotetietoja tulisi tallentaa ohjelmistoon. Ohjelmistoon voitaisiin ensin tallentaa sellaisia yleistuotteita, joita menee eniten ja useammin. Vähitellen tuoterekisteriä voitaisiin laajentaa ja jossain vaiheessa ohjelmistoon voitaisiin tuoda kokonaisia hinnastoja toimittajilta. Toimitusjohtaja epäili tuotehintojen päivittämistä, sillä hänen mukaansa hinnat voivat vaihdella useastikin. Tähän tuskin löydetään sopivaa ratkaisua, ja sen takia hintojen tallennus aloitettaisiin sellaisista yleistuotteista, joita esimerkiksi löytyy varastosta. Tilaustuotteiden hinnat ovat helposti saatavilla ostolaskuilta, joten ostolaskuilla olisi tärkeää olla näkyvissä asiakasviitteenä. Paperisten lähetteen täyttämistä pitäisi luopua. Lähetteen täyttäminen esimerkiksi taloushallinnon ohjelmistoon helpottaisi niiden hakemista sekä niiden tarkasteleminen jälkepäin olisi helpompaa. Työntekijät voisivat vielä aluksi täyttää paperisia lähetteen, mutta laskutusvaiheessa tuotteet siirrettäisiin ohjelmistoon. Myöhemmin voitaisiin kartoittaa mahdollisuutta työntekijöiden toimesta täyttää lähetteen suoraan mobiilisovelluksesta. Tämä vaatisi laajaa tuoterekisteriä, jotta tavarat saataisiin kirjattua mahdollisimman oikein.

Osakirjanpidon toteuttaminen voitaisiin kohdeyrityksessä aloittaa heti uuden ohjelmiston käyttöönoton jälkeen. Ulkopuolinen kirjanpitäjä pysyy vielä toistaiseksi samana, joten kirjanpidon hoitoon saataisiin matalalla kynnyksellä apua. Osakirjanpidon hoidossa tulee huomioon ottaa monta kirjanpidon asiaa, kuten tiliöintejä, arvonnisäveron käsittelyä, taseeseen aktivointeja sekä kuluiksi kirjattavia asioita. Osakirjanpidon oikein tekeminen on perusta pääkirjanpidon oikeellisuuteen, joten ulkopuolisen kokeneen kirjanpitäjän tuki on välttämätön.

Kohdeyritykselle kartoitettiin sopivia taloushallinnon ohjelmistoja toimitusjohtajan, tutkimuksen tekijän sekä kahden kirjanpitäjän toiveiden ja vinkkien avulla. Ohjelmistoehdotukseksi tutkimuksen tekijä antoi omasta mielestään sopivimman ja käytettävyydeltään hyvän ohjelmiston. Käytännönkokemus ja ohjelmistoon syvällisempi paneutuminen näyttävät ajan kanssa, kuinka onnistunut valinta yritykselle oli. Ohjelmiston käyttöönotto tulee sijoittaa sellaiselle ajanjaksolle, jolloin ohjelmiston pääkäyttäjät pystyvät antamaan itsestään täyden panoksen. Ohjelmisto vaatii käyttöä ja käyttökoulutusta, jotta siitä saadaan kaikki irti. Alkuun varmasti ongelmia tulee, joten ohjelmistotarjoajan tuki on välttämätöntä. Ohjelmistotarjoajalta saadaan lisämaksusta ostettua palvelu, jossa se siirtää olemassaolevat tiedot vanhasta ohjelmistosta uuteen. Tämän palvelun ostoa tutkimuksen tekijä suosittelee, jotta tiedot saataisiin mahdollisimman kivuttomasti siirrettyä uuteen ohjelmistoon.

Tutkimuksen tekijä työskenteli tutkimuksen teon ajan kohdeyrityksessä, joten tutkimuksen tekeminen oli mielekästä sekä antoisaa. Lisäksi tietojen saaminen ja kokonaiskuvan hahmottaminen kohdeyrityksestä koettiin tämän vuoksi helpoksi. Tutkimuksella on käytännönhyötyä kohdeyritykselle ja opinnäytetyönä tehtynä, siihen löytyi paremmin aikaa ja resursseja. Aikataulussa pysyttiin hyvin ja tutkimus saatiin valmiiksi ennen kesälomien alkua.

Tutkimuksen empiria käsittelee enimmäkseen taloushallinnon ohjelmistoja, niiden ominaisuuksia ja valintaa. Verrattuna empiriaa teoriaan, käsitellään teoriassa muutakin kuin vain taloushallinnon ohjelmistoja. Empiriassa olisi voitu käsitellä enemmän teorian asioita, kuten kirjanpitoa, mutta koettiin tärkeämpänä, että kohdeyritykselle saataisiin valittua toiveiden mukainen ohjelmisto. Teoriassa oli tärkeää käydä läpi sellaista, jota tarvitaan kohdeyrityksen kehityksen kohteena olleisiin asioihin, kuten

osakirjanpidon toteutusta. Empiriassa kuitenkin annettiin vinkkejä siitä, mitä yrityksessä voitaisiin kehittää ja millä tavalla, ja nämä vinkit perustuvat tutkimuksessa käytettyyn teoriaan.

Tutkimusongelmiin saatiin hyvin vastauksia haastattelujen ja havainnoinnin avulla, joten valittu tutkimusmenetelmä oli onnistuneesti valittu. Haastattelut tehtiin vasta teorian valmistumisen jälkeen, jotta haastattelukysymyksiä voitiin tehdä teorian pohjalta. Haastattelut vahvistivat sen, että tutkimuksen teoriassa käsiteltiin oikeita asioita, sillä haastatteluista kävi ilmi samoja asioita, joita oli jo teoriassa käsitelty. Näin ollen voidaan todeta, että tutkimuksessa tutkittiin oikeita asioita ja tutkimuksen validiteetti on kunnossa. Tutkimuksen reliabiliteetti toteutui myös onnistuneesti, sillä tutkimuksen tekijän työskentely kohdeyrityksessä auttoi ymmärtämään yrityksen tarpeet paremmin, joten tutkimuksella voitiin valita juuri kohdeyritykselle sopiva ohjelmisto ja näin ollen tutkimuksen toistettavuudella päästäisiin samaan lopputulokseen. Lisäksi lähdekriittisyys toteutui hyvin pitkin tutkimusta ja tutkimukseen valittiin ainoastaan luotettavia ja ajantasaisia lähteitä. Tulkinta- ja asiavirheet tarkistettiin myös monta kertaa tutkimusta tehtäessä, jotta lopputulos voitiin tehdä oikeaan tietoon perustuen.

Tutkimuksen tekijä on tyytyväinen omaan tuotokseensa ja omaan työskentelyynsä. Aikataulussa pysyminen oli paikoin haastavaa ja teoriaosuus tuli tehtyä lyhyemmässä ajassa, kuin käytännöntoteutus. Käytännöntoteutuksen aloittaminen oli tutkimuksen tekijälle vaikeaa ja haastattelujen ja ohjelmistokyselyiden lähettäminen venyi turhan pitkälle. Aineiston kokoaminen haastattelujen ja ohjelmistokyselyiden osalta tehtiin todella lyhyessä ajassa ja nopealla aikataululla, mikä osittain näkyy työn jäljessä.

Lopputulos on kuitenkin tutkimuksen tekijän mielestä oikein onnistunut. Tutkimuksesta on hyötyä niin kohdeyritykselle, kun tutkimuksen tekijällekin. Tutkimuksella saatiin aikaan konkreettisia kehitystoimia ja tutkimuksen myötä kehityksen kohteisiin aiotaan tarttua aikaisempaa tehokkaammin. Tutkimuksen tekijä sai itselleen paljon uutta tietoa kirjanpidon hoidosta, ohjelmistoista ja omasta osaamisestaan. Monelle käytännössä tapahtuneelle asialle tutkimuksen tekijä sai teoreettisen vastauksen tutkimusta tehdessä. Jatkotutkimusideoita tutkimuksen tekijälle syntyi tutkimuksen teon yhteydessä. Seuraavan tutkimuksen aiheena voitaisiin tutkia esimerkiksi sitä,

minkälaisia säästöjä, niin kustannuksissa kuin työnteossakin, on kohdeyrityksessä saatu uusien toimintatapojen myötä.

LÄHTEET

- Airaksinen, O. 2020. Yrittäjä, ota käyttöön verkkolaskut viimeistään nyt – muuten voit jäädä ilman rahojasi. Taloustaito 27.3.2020. Viitattu 19.5.2020. <https://www.taloustaito.fi/Rahat/yrittaja-ota-kayttoon-verkkolaskut-viimeistaan-nyt--muuten-voit-jaada-ilman-rahojasi/#a79e4025>
- Eklund, I. & Hakonen, M. 2018. Laskutuksen taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Finago asiantuntija. 2020. Myyntineuvottelija. Espoo. Henkilökohtainen tiedonanto 11.5.2020.
- Finagon www-sivut. 2020. Viitattu 11.5.2020. <https://finago.com/fi/>
- Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisesä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Haaramo, V., Honkamäki, T., Kampman, H., Kaskimies, K., Koila, T., Mäkikangas, L., Niemistö, A., Paski, J., Rekola, M., Rönkkö, J., Vierros, H., Väinölä, M. & Yli-Rantala, E. 2018. Kirjanpitolaki – normeista käytäntöön. Helsinki: ST-Akatemia Oy.
- Heeros asiantuntija. 2020. Senior Sales Manager, Partner. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 7.5.2020.
- Heeroksen www-sivut. 2020. Viitattu 11.5.2020. <https://www.heeros.com/heeros/>
- Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. 9.uud.p. Helsinki: Edita. Viitattu 9.4.2020. <https://samk.finna.fi/Record/samk.991206276605968>.
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt: Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor.
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto, automaation aika. Helsinki: Alma Talent.
- Kananen, J. 2013. Case-tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas: näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Viitattu 4.5.2020. <https://samk.finna.fi/Record/samk.991231486605968>
- Karjalainen, L. 2013. Yrittäjän talousopas. Helsinki: Gaudeamus.
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 muutoksineen.
- Kirjanpitolautakunnan yleisohje 1.2.2011. Viitattu 19.5.2020. https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/10197/10349155/KILA_menetelm_ohje_01_02_11_.pdf

Kohdeyrityksen toimitusjohtaja ja omistaja. Laitila. Henkilökohtainen tiedonanto 20.4.2020.

Kohdeyrityksen www-sivut. 2020. Viitattu 20.4.2020.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.

Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kurki, M. 2010. Pk-yrityksen tietotekniikka käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.

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

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2019. Kirjanpito, tilipäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 10., uud.p. Helsinki: Alma Talent Oy. Viitattu 24.3.2020. <https://samk.finna.fi/Record/samk.991287896605968>.

Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. 5., uud.p. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Netvisor asiantuntija. 2020. Sales Specialist, Visma Solutions Oy. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 8.5.2020.

Netvisorin www-sivut. 2020. Viitattu 9.5.2020. <https://netvisor.fi/>

Talousverkon www-sivut. 2016. Sähköisen taloushallinnon opas yrittäjälle. Viitattu 5.5.2020. <https://www.talousverkko.fi/>

Tomperi, S. 2015. Käytännön kirjanpito. 23., uud.p. Helsinki: Edita.

Visma Passelin www-sivut. 2020. Viitattu 11.5.2020. <https://www.visma.fi/epasseli/>

Visman www-sivut. 2020. Viitattu 9.3.2020. <http://www.visma.fi>

HAASTATTELUKYSYMYKSET

Kysymykset toimitusjohtaja:

1. Miten yrityksen taloushallinto on tällä hetkellä hoidettu?
2. Mitä tietoja taloushallinnosta halutaan kerätä?
3. Minkälaisia toiveita yrityksellä on laskutukseen liittyen?
4. Minkälaisia toiveita yrityksellä on taloushallinnon ohjelmistolle?
5. Missä tilanteissa yritys käyttää taloushallinnon ohjelmistoa? Onko sen liikuttavuus esimerkiksi tärkeää? Entä käyttäjämäärät?
6. Mistä yritys tällä hetkellä kerää asiakas- ja tuotetietonsa?
7. Miten tuotteiden hinnoittelu on tällä hetkellä yrityksessä järjestetty? Onko tähän jotain toiveita?
8. Muita esiin nousseita asioita.

Kysymykset kirjanpitäjille:

1. Minkälainen ohjelmisto teillä on käytössä?
2. Mitkä asiat kokisitte tärkeimmiksi ohjelmistossa, nykyisessä tai yleensä?
3. Minkälaista kokemusta teiltä löytyy sähköisestä taloushallinnosta?

Plussat

Miinukset

4. Mitä osaamista osakirjanpidon tekeminen vaatii?
5. Millä tavoin osakirjanpito voidaan siirtää pääkirjanpitoon, mitä osakirjanpidon tekijän tulisi tässä kohtaa huomioida?
6. Miten osakirjanpidon toteuttaminen asiakasyrityksessä vaikuttaa hinnoitteluun? Koetteko osakirjanpidon helpottavan vai vaikeuttavan kirjanpitäjän työtä?
7. Mikäli käytössänne on yhteiskäyttöohjelmisto asiakkaanne kanssa, miten olette sen käytön kokenut? Miten se käytännössä toimii?
8. Muita huomioita tai vinkkejä osakirjanpidosta tai sähköisestä taloushallinnosta.

Haastateltava A, toimitusjohtaja, haastateltu 20.4.2020.

Haastateltava B, yrityksen nykyinen kirjanpitäjä, haastateltu 6.5.2020.

Haastateltava C, mahdollinen tuleva kirjanpitäjä, haastateltu 7.5.2020.