



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Lydia Hellbom

TALOUSHALLINNON DIGITAALISET PROSESSIT JA TIETOJÄRJESTELMÄT

Yritys X

Taloushallinto

2020

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Lydia Hellbom
Opinnäytetyön nimi	Taloushallinnon digitaaliset prosessit ja tietojärjestelmät
Vuosi	2020
Kieli	suomi
Sivumäärä	44 + 1 liite
Ohjaaja	Jukka Niittykoski

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää erään tilitoimiston digitaalisuusaste sekä henkilöstön osaaminen taloushallinnon eri prosesseissa. Tutkimuksen tarkoituksena oli myös selvittää tilitoimiston henkilöstön suhtautumista ERP-järjestelmään, joka on tulossa yrityksen käyttöön vuoden 2021 aikana. Tutkimus auttaa kohdeyritystä uuden järjestelmän käyttöönotossa sekä erilaisten koulutusten suunnittelussa.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu kolmesta pääluvusta. Ensimmäinen käsittelee taloushallintoa ja sen digitaalisuutta, toinen luku käsittelee taloushallinnon pääprosesseja ja viimeinen luku käsittelee tietojärjestelmiä. Tutkimus toteutettiin kvantitatiivisia tutkimusmenetelmiä käyttäen ja sen aineisto kerättiin kyselylomakkeella. Kysely oli strukturoitu lomake, joka sisälsi 21 kysymystä. Vastauksia kyselyyn tuli 20 kappaletta, minkä pohjalta tutkimustulokset ja johtopäätökset laadittiin.

Tutkimuksesta saatujen tulosten perusteella voidaan todeta, että yrityksessä digitaalisuus toteutuu hyvin, vaikkakin täydellisen digitaalisuuden saavuttamiseksi on vielä tehtävää. Eri työtehtävien välillä ei todettu merkittäviä eroja digitaalisuuden ja sen toteutumisen suhteen. Henkilöstön osaaminen omissa työtehtävissä oli pääosin hyvä, mutta haasteita koettiin jonkin verran. Työtehtävissä koetut haasteet korreloivat puutteellisen perehdytyksen kanssa. Uuteen järjestelmään suhtauduttiin yksimielisesti positiivisesti ja sen koettiin tehostavan työntekoa. Muiden sovellusten suhteen koulutuksia ja materiaalia saisi olla työntekijöiden mielestä enemmän.

ABSTRACT

Author	Lydia Hellbom
Title	Digital processes and information systems for financial management
Year	2020
Language	Finnish
Pages	44 + 1 Appendix
Name of Supervisor	Jukka Niittykoski

The aim of this thesis was to find out the degree of digitalization of an accounting firm, and the competence of the staff in different processes of financial administration. The objective of the survey was also to find out the attitude of the accounting firm's staff towards its ERP system, which will be available to the company during the year 2021. The research helps the target company to implement the new system and to plan various trainings.

The theoretical section of the thesis consists of three main chapters: the first deals with financial management and its digitalization. The second chapter examines with the main processes of financial management and the third chapter discusses with information systems. The study was carried out using quantitative method and its data were collected by means of a questionnaire. The questionnaire was a structured form containing 21 questions. 20 responses to the questionnaire were received, on the basis of which the research results and conclusions were drawn.

Based on the results of the study, it can be stated that digitalization is well implemented in the company, although there is still room for improvements towards complete digitalization. No significant differences were found between the different tasks in terms of digitalization and its implementation. The competence of the personnel in their own work tasks was mainly good, but some challenges were experienced. The challenges experienced in the work tasks correlated with the lack of orientation. The new system was very welcomed and it was felt to make work more efficient. For the other applications used, there should be more training and material for the employees.

Keywords processes of financial administration, digital financial management, digitalization, information systems

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	8
1.1	Tausta ja tavoite	8
1.2	Tutkimuksen rajaus ja rakenne	9
2	DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO	10
2.1	Digitaalinen taloushallinto käsitteenä	10
2.2	Historia, nykytila ja tulevaisuus.....	11
2.3	Digitalisaation hyödyt, haitat ja uhat	12
3	TALOUSHALLINNON PROSESSIT	14
3.1	Ostolaskut	14
3.2	Myyntilaskut	15
3.3	Matka- ja kululaskut	17
3.4	Maksuliikenne & kassanhallinta.....	17
3.5	Palkkakirjanpito	18
3.6	Pääkirjanpito	19
4	TIETOJÄRJESTELMÄT	22
4.1	ERP-järjestelmät	22
4.2	Valmisohjelmistot.....	23
4.3	Pilvipalvelut	23
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS.....	25
5.1	Kyselylomake kohdeyritykselle.....	25
5.1.1	Kyselylomakkeen vahvuudet	26
5.1.2	Kyselylomakkeen heikkoudet	26
5.2	Tutkimusmenetelmän valinta.....	27
6	TUTKIMUSTULOKSET	29
6.1	Taustatiedot.....	29
6.2	Digitaalinen taloushallinto	30
6.3	Taloushallinnon prosessit.....	33

6.4	Tietojärjestelmät	35
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	39
7.1	Keskeisimpien tulosten analysointi.....	39
7.1.1	Digitaalinen taloushallinto	39
7.1.2	Taloushallinnon prosessit.....	40
7.1.3	Tietojärjestelmät.....	41
7.2	Jatkotutkimusehdotukset.....	41
7.3	Tutkimuksen luotettavuus	42
8	LÄHTEET	44

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

KUVIO 1. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa.

KUVIO 2. Sähköinen ostolaskuprosessi.

KUVIO 3. Sähköinen myyntilaskuprosessi.

KUVIO 4. Pääkirjanpidon muodostuminen.

KUVIO 5. Henkilöstön jakautuminen osa-alueittain.

KUVIO 6. Digitaalisuus tuottaa usein haasteita.

KUVIO 7. Digitaalisuuden osuus työtehtävissä.

KUVIO 8. Koronapandemia muuttanut suhtautumista digitaalisuuteen myönteisesti.

KUVIO 9. Kunnollinen perehdytys työtehtäviin.

KUVIO 10. Uusien käytäntöjen oppiminen.

KUVIO 11. Haasteet työtehtävissä.

KUVIO 12. Sovellusten sopiva määrä.

KUVIO 13. Uusien järjestelmien oppiminen helppoa.

KUVIO 14. Uuden järjestelmän hankinta on tarpeellinen.

KUVIO 15. Työn tehostuminen uuden järjestelmän myötä.

LIITELUETTELO**Kyselylomake**

1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä käsitellään taloushallinnon keskeisiä prosesseja sekä tietojärjestelmiä. Yhä useammassa tilitoimistoissa taloushallinto ja siihen kuuluvat prosessit ovat sähköisessä muodossa, mikä on tuonut prosesseiden toiminnasta nopeampaa ja tehokkaampaa. Suomi oli pitkään edelläkävijämaana digitalisuuden saralla mutta kehitys ei jatkunut niin hyvin, kuin oltiin ennustettu (Lahti & Salminen 2014, 11).

Käsitteenä sähköinen taloushallinto ja digitaalinen taloushallinto voidaan usein mieltää samaksi asiaksi, mikä ei kuitenkaan pidä paikkaansa. Sähköisessä taloushallinnossa sen kaikki toiminnot hoidetaan osittain digitaalisessa muodossa, mutta paljon käytetään myös esimerkiksi paperitositteita. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki toiminta on sähköisessä, digitaalisessa muodossa. (Yrityksen perustaminen.net)

1.1 Tausta ja tavoite

Tutkimus on toteutettu vaasalaiselle tilitoimistolle, johon on vuoden 2021 aikana tulossa henkilöstön käyttöön uusi taloushallinnon ERP-järjestelmä. Tämän työn avulla selvitetään kohdeyrityksen henkilöstön nykyosaaminen eri prosesseissa, sekä suhtautumista uuteen ohjelmistoon. Tutkimuksessa selvitetään myös digitaalisuuden osuus taloushallinnon prosesseissa sekä selvitetään, onko osa-alueilla eroja digitaalisuuden suhteen. Tämä selvitys auttaa kohdeyritystä uuden ohjelmiston käyttöönotossa sekä erilaisten koulutusten ja työhön perehdytysten suunnitteluissa.

Keväällä 2019 aloitin työharjoittelun kyseisessä yrityksessä, ja jo alkuvaiheessa olin kiinnostunut tekemään tutkimuksen kyseiselle yritykselle. Muutamia aiheita mietittiin yhdessä tilitoimiston edustajan kanssa mutta oma kiinnostukseni sekä aiheen ajankohtaisuus ratkaisivat valinnan. Ajankohtaisuus näkyy etenkin maailmalla tällä hetkellä vallitsevan pandemian myötä, jolloin monien yritysten on viimeistään otettava askel kohti digitalisoitumista. Itseäni kiinnosti tietää etenkin se, kuinka suurilta osin digitalisoituminen toteutuu kyseisessä yrityksessä.

Tavoitteena tälle tutkimukselle on saada vastaukset seuraaville tutkimuskysymyksille:

- Kuinka hyvin yrityksessä toteutuu taloushallinnon digitalisoituminen?
- Millainen on henkilöstön nykyosaaminen eri prosesseissa?
- Mikä on henkilöstön suhtautuminen uuteen ohjelmistoon?

1.2 Tutkimuksen rajausta ja rakenne

Tutkimus on rajattu ainoastaan toimeksiantajayrityksen henkilöstöön, taloushallintoyksikköön. Kyseisessä yrityksessä on kaikille taloushallinnon keskeisimmille prosesseille omat osastonsa. Empiirinen tutkimusosuus kerätään kohdeyritykselle tehtävällä kyselylomakkeella, johon henkilöstön odotetaan vastaavan. Kyselylomake koostuu kysymyksistä jokaiseen teorian osa-alueeseen (digitalisoituminen, taloushallinnon prosessit & tietojärjestelmät) liittyen.

Tämä tutkimus alkaa johdannolla, jossa määritellään tutkimuksen sisältöä, ja esitetään tutkimuskysymykset. Teoriaosuus sisältää kolme eri pääkappaletta: digitaalinen taloushallinto, taloushallinnon prosessit sekä tietojärjestelmät. Teoriaosuus pyrkii selventämään lukijalle keskeisimmät käsitteet jokaiseen eri osa-alueeseen liittyen. Teoriaosuuden jälkeen alkaa empiirinen osuus, jossa käsitellään kohdeyrityksen taloushallintoa, sen prosesseja ja järjestelmiä. Viimeinen luku sisältää johtopäätelmät ja omaa pohdintaa tutkimukseen liittyen.

2 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

Tässä luvussa määritellään mitä on taloushallinnon digitalisoituminen käsitteenä, sekä esitellään lyhyesti sen historia, nykytila sekä tulevaisuuden näkymät Suomessa. Tässä luvussa käsitellään myös digitalisaation tuomia hyötyjä ja uhkia yritysten taloushallintoon.

2.1 Digitaalinen taloushallinto käsitteenä

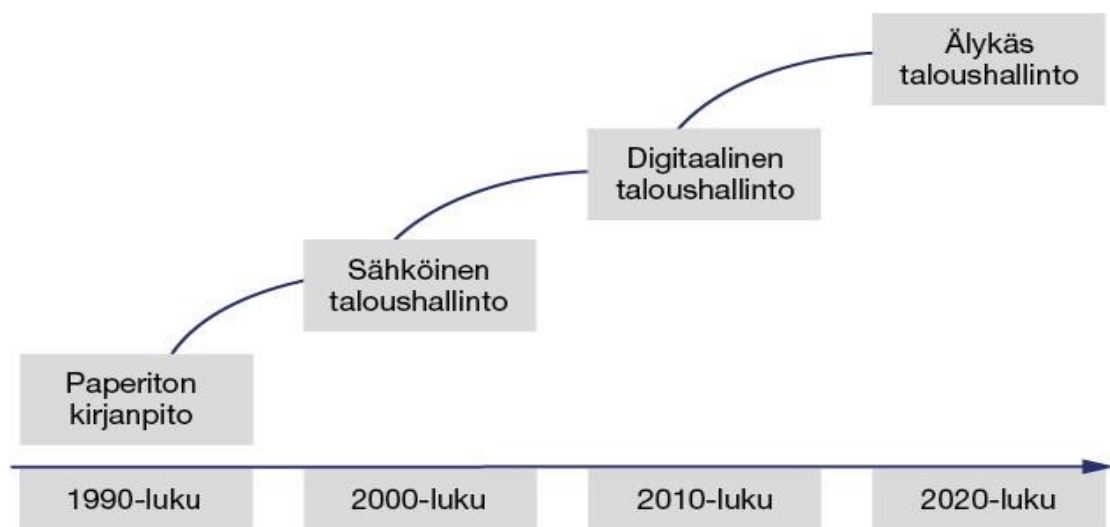
Sähköiselle ja digitaaliselle taloushallinnolle löytyy selkeät määritelmäerot mutta näillä tarkoitetaan käytännössä kuitenkin samaa asiaa. Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että kaikki taloushallinnon tietovirrat ja käsittelyvaiheet ovat automatisoituja ja ne käsitellään digitaalisessa muodossa. Kirjanpito ja kaikki sen osaprosessien tapahtumat käsitellään digitaalisessa taloushallinnossa mahdollisimman automaattisesti, ilman paperia. Digitaalisesta taloushallinnosta voidaan täten käyttää myös määritelmää automaattinen taloushallinto. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

Jotta digitaalinen taloushallinto toteutuisi yrityksissä mahdollisimman täydellisesti, on huomioitava, että kaikki taloushallinnon tietovirrat käsiteltäisiin sähköisessä muodossa myös eri sidosryhmien, kuten asiakkaiden, viranomaisten sekä rahoittajien kanssa. Myös yrityksen sisällä ja sovellusten välillä tapahtuva tieto täydellisessä digitaalisessa taloushallinnossa tapahtuu sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 25, 26.)

Tilannetta, jossa toimittajalta saadaan lasku paperisena mutta joka yrityksen sisällä muutetaan sähköiseen muotoon, ei voida pitää täysin digitaalisena. Tällöin puhutaan sähköisestä taloushallinnosta (Lahti & Salminen 2014, 26.). Ihanteellisessa tilanteessa digitaalinen taloushallinto toteutuu parhaiten, kun kaikki olennainen tieto löytyy yhdeltä ja samalta alustalta, jolloin tietoa ei tarvitse siirrellä eri alustojen välillä (Accountor 2020.).

2.2 Historia, nykytila ja tulevaisuus

Suomi oli pitkään aikaa edelläkävijänä digitalisoituvassa taloushallinnossa, sillä se oli internetin käytön johtava maa ja suomalaisten luottamus internetiä kohtaan oli korkea. Kun sähköisyys alkoi yleistymään Suomessa 1990-luvun lopulla, tuli myös ”paperiton kirjanpito” -termi käyttöön. Tällä termillä tarkoitetaan, että kirjanpidon lakisäätteiset tositteet esitettiin sähköisessä muodossa. Tähän aikaan suurin osa toiminnoista ja tositteista suoritettiin kuitenkin manuaalisesti, sähköisiä koneita käytettiin apuvälineinä. (Lahti & Salminen 2014, 27.)



Kuvio 1. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa. (Lahti & Salminen 2014).

Tällä hetkellä suurin osa yrityksistä hoitaa laskunsa ja muut transaktiodatansa sähköisessä muodossa, vaikkei sähköinen taloushallinto edennyt Suomessa niin nopeasti, kuin oltiin odotettu (Lahti & Salminen 2014, 11, 28). Nykyajan automatisoinnin takia pystytään käsittelemään suurempia tapahtumamääriä kerralla, mikä tuo työstä tehokkaampaa ja tuottavampaa (Intito, 2019). Viime vuosina sähköisessä taloushallinnossa on keskitytty eri tietovirtojen digitalisoimiseen yritysten ja järjestelmien välillä. Suurena haasteena yritysten digitalisoitumiselle on ollut muun muassa pula sopivista taloushallinnon järjestelmistä (Lahti & Salminen 2014, 30).

Automaation vaihe on tällä hetkellä se, mihin yritysten tulisi pyrkiä taloushallinnollaan. Automaatio tarkoittaa, että järjestelmät pystyvät tekemään itsenäisesti toimenpiteitä, joihin aiemmin tarvittiin henkilöstöä niitä suorittamaan. Henkilöstön toimenkuva onkin muuttunut perustransaktioiden käsittelyiden sijaan säännösten luomiseen ja poikkeustapausten käsittelyyn. (Lahti & Salminen 2014, 27 & 28.)

Kuten Kuvio 1 osoittaa, elämme tällä hetkellä digitaalisen ja älykkään taloushallinnon murrosvaihetta. Taloushallintoon tulee tällä hetkellä hieman viiveellä uudet teknologiat, mikä hidastaa siirtymistä älykkääseen taloushallintoon jonkin verran (Lahti & Salminen 2014, 28). Älykkäässä taloushallinnossa automaatiota hyödynnetään rutiinitehtävien automatisoimisen lisäksi muun muassa poikkeusten käsittelyyn, ei-rakenteellisen datan käsittelyyn sekä analyysien ja toimenpide-ehdotusten muodostamiseen (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17). Suurimpia teknologian megatrendejä ovat tällä hetkellä robotiikka, pilvipalvelut ja tekoäly, jotka alkavat näkyä myös taloushallinnossa (Intito, 2020).

2.3 Digitalisaation hyödyt, haitat ja uhat

Suurimmat digitalisaation tuomat hyödyt ovat sen tehokkuus ja nopeus. Digitaalisuus parantaa keskimäärin 30-50% yritysten taloushallinnon tehokkuutta (Lahti & Salminen 2014, 32). Yritykset, joiden taloushallinto on hyvin digitalisoitua, säästävät kustannuksissaan merkittävästi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22.) Sähköisten järjestelmien myötä esimerkiksi kirjanpito ja sen raportit pystytään tuottamaan lähes reaaliajassa (Loukasmäki, 2016). Virheiden määrän pienentyminen sekä toiminnan laadun parantuminen ovat myös merkittäviä digitalisoitumisen tuomia hyötyjä yrityksille (Lahti & Salminen 2014, 32). Yritysten toiminta on myös ympäristöystävällisempää ja niiden hiilijalanjälki on pienempää, kun laskut ja muut tositteet käsitellään sähköisesti (Rytsy, 2015).

Digitalisoituminen on tuonut mukanaan sen, että taloushallinnon tehtäviä pystytään tekemään ajasta ja paikasta riippumatta. Tämä tarkoittaa esimerkiksi etätyön yleistymistä mutta sen haittapuolena on, että henkilöstön vapaa-ajan käsitys voi hämärtyä. Työpäivät helposti pitkittyvät, kun kaikki työntekoon tarvittava löytyy

älylaitteista. Näiden seurauksena henkilöstö voi ylikuormittua. (Työterveyslaitos 2020.)

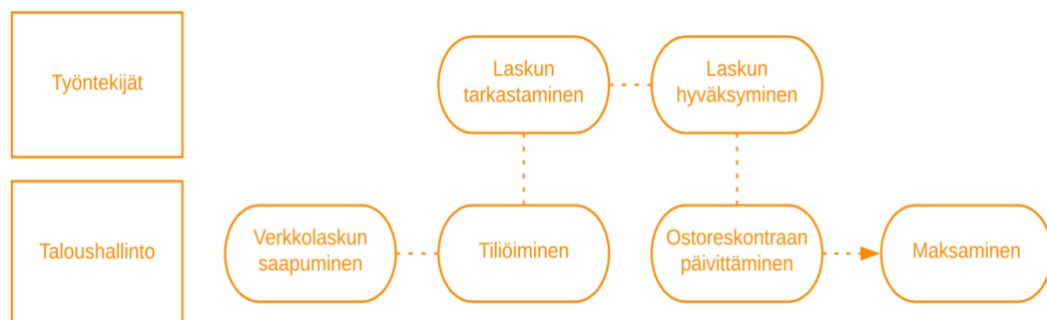
Uhka työpaikkojen katoamisesta ja henkilöstön korvaamisesta roboteilla oli etenkin aiempina vuosina vakavaksi koettu. On kuitenkin huomattu, että muutokset ovat olleetkin päinvastaisia ja jopa lisänneet työpaikkoja (Koko kansan digi, 2020). Nykyajan uhkista suurimmaksi on noussut kyberturvallisuus. Kyberuhat, eli organisaatioihin kohdistuvat haitalliset tapahtumat, voivat vaikuttaa organisaatioiden toimintoihin, talouteen ja pahimmillaan jopa liiketoiminnan jatkuvuuteen. Kyberuhkia ovat muun muassa tietojenkalastelu ja erilaiset haittaohjelmat. (Kyberturvallisuuskeskus, 2020). Kyberhyökkäysten valmistelua ei valitettavan usein pystytä huomaamaan tarpeeksi ajoissa, ja tekijöiden jäljittäminen vie merkittävän paljon aikaa (Cederberg, 2020).

3 TALOUSHALLINNON PROSESSIT

Tässä luvussa käydään läpi taloushallinnon keskeisimmät prosessit. Koska teoria muutenkin pohjautuu digitaalisuuteen, käsitellään taloushallinnon prosessitkin nimenomaan sähköisinä prosesseina.

3.1 Ostolaskut

Keskimäärin 70% ostolaskuista lähetetään suomalaisissa yrityksissä verkkolaskuina. Suuremmissa yrityksissä verkkolaskujen osuus voi olla jopa 80-100%, sillä ne ovat tehneet päätöksen vastaanottaa laskuja ainoastaan verkkolaskuina. Kun otetaan huomioon myös yritysten sähköisessä muodossa olevat laskut, eli paperilaskut, jotka skannataan sähköiseen muotoon, on osuus selvästi suurempi kuin keskimääräinen 70%. (Lahti & Salminen 2014, 52.)



Kuvio 2. Sähköinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014).

Ostolaskuprosessi (Kuvio 2) käynnistyy taloushallinnon näkökulmasta siitä, kun ostolasku vastaanotetaan yrityksessä. Ostolasku saapuu yritykseen sähköisenä joko verkkolaskuna taloushallinnon järjestelmään tai paperilaskun skannauksen kautta. Ostolaskuihin voi myös liittyä ostotilauksia tai sopimuksia, jolloin lasku on täsmäytettävä oikeaan tilaukseen. Verkkolaskun vastaanottaminen merkitsee yritykselle lähes poikkeuksetta suuria kustannussäästöjä muun muassa paperisäästöjen ja automaation tuoman tehokkuuden myötä. Kun ostolasku saapuu käsittelyjärjestelmään, on siinä usein jo valmiina tallennettu laskun perustiedot. Ostoreskontraanhoitajan tehtävänä siis on laskun tietojen tarkistaminen, tiliöiminen

ja alv-kirjaukset sekä laskun lähettäminen hyväksymiskierrolle. (Lahti & Salminen 2014, 54, 55, 62 & 66.)

Kun lasku on tarkastettu ja hyväksytty, menee lasku maksatukseen. Maksatuksia tehdään yrityksissä muutaman kerran viikossa, mutta nopeammalla laskujen kierrolla mahdollistetaan vielä harvemmat maksuskerrat, jolloin työaikaa säästyy ja kassanhallinta helpottuu. Maksuaineisto muodostetaan maksupäivään mennessä tai siitä muutamaan päivään erääntyvistä laskuista. Hyvin toimiva ostoreskontraohjelma mahdollistaa sen, että maksut pystytään jakamaan automaattisesti yrityksen pankkitileille ohjelmaan tehtyjen sääntöjen mukaan. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Sähköisten laskujen käsittely nopeuttaa laskun kiertoaikaa ja prosessissa voidaan panostaa sen kontrolliin. Sähköisessä ostolaskuprosessissa ei tarvitse täyttää perustietoja manuaalisesti, vaan tiedot voidaan lukea automaattisesti sähköisestä verkkolaskulta tai skannattavalta laskulomakkeelta OCR-älyskannauksella. Tämä automatisoitu älyskannaus nopeuttaa aiemmin manuaalisesti tehtyä työtä merkittävästi. Laskut myös arkistoidaan sähköisessä muodossa, joten arkistoituja laskuja voidaan hakea esimerkiksi toimittaja- tai tiliöintitietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

3.2 Myyntilaskut

Myyntilaskutus on yksi yrityksen kriittisimmistä toiminnoista. Yrityksen maksuvalmius voi heikentyä tai sen koko toiminta vaarantua, jos laskutusprosessissa on viiveitä tai virheitä. Laskutusprosessi on yrityksille tehokkainta, kun laskun laatimisprosessi tapahtuu sähköisesti ja mahdollisimman automaattisesti koko prosessin osalta. Kun laskut tulevat automatisoituina ja reaaliaikaisesti, pystytään minimoimaan laskutusviiveet ja maksimoimaan laskutusasteen (Azets.fi 2020).

Sähköinen laskutus on suoraan verrannollinen yrityksen kokoon: mitä suurempi yritys, sitä suurempi osuus laskuista hoidetaan sähköisesti. Keskimäärin 70% yrityksistä hoitaa laskutusprosessinsa sähköisesti. Myös laskutuksessa

sähköistyminen on ollut Suomessa kaikkia odotuksia hitaampaa, sillä etenkin pienille ja keskisuurille yrityksille ei välttämättä synny suuria kustannussäästöjä tästä, koska rahat saadaan tilille riippumatta siitä, oliko lasku sähköisessä vai perinteisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 78, 80.)



Kuvio 3. Sähköinen myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014).

Sähköinen laskutusprosessi (Kuvio 3) alkaa laskutusaineiston luomisesta, joka tapahtuu useimmiten yrityksen omassa toiminnanohjausjärjestelmässä. Lasku muodostetaan valitsemalla asiakkaan ostamat tuotteet, jotka löytyvät yrityksen tuoterekisteristä. Nämä tiedot pyritään löytämään aiemmin tallennetusta datasta, jolloin säästyy aikaa ja turhaa työtä, kun ei tarvitse samaa dataa täyttää jokaisella laskuskerralla uudestaan. Laskun muodostamisen kannalta on merkittävää, että siinä hyödynnetään sähköisyyttä. (Lahti & Salminen 2014, 85 & 86.)

Laskut lähetetään yrityksen järjestelmistä laskun vastaanottajalle. Erilaisia laskutuskanavia on esimerkiksi verkkolaskut ja EDI-laskut, jotka ovat yrityksen merkittävimmät kanavat (Azets.fi 2020). Sähköisen myyntilaskuprosessin edellytyksenä on, että laskuttajalla on käytössään jokin operaattori, joka lähettää laskun vastaanottajalleen oikeaa kanavaa pitkin. Mikäli vastaanottaja ei pysty vastaanottamaan laskua sähköisenä verkkolaskuna, on vastaanottajalle toimitettava lasku perinteisenä paperilaskuna. Tällöin prosessi ei ole täysin sähköinen, sillä vastaanottaja ei käsittele laskua sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 79 & 94.)

Valmiista laskuista muodostuu laskutusjärjestelmässä myyntireskontratapahtuma, sekä kirjaukset pääkirjanpitoon. Myyntireskontran tehtävä on ylläpitää

myyntilaskurekisteriä ja niiden statusta, sekä kohdistaa laskut suoritusten mukaan viitenumerojärjestelmää apuna käyttäen. Jos asiakas ei ole maksanut laskua ajallaan, ryhdytään perintätoimenpiteisiin, joista ensimmäisenä toimenpiteenä on kehotuksen lähettäminen, jotka voidaan lähes täysin automatisoida. (Lahti & Salminen 2014, 97.)

Valmiiden suoritusten jälkeen laskut arkistoidaan joko yrityksen omasta toimesta tai käyttäen ulkopuolista tahoja. Useimmat verkkolaskuoperaattorit tarjoavat arkistointia niiden omissa palveluissaan, joissa aineisto on jo valmiina. (Lahti & Salminen 2014, 98.)

3.3 Matka- ja kululaskut

Matka- tai kululaskuja syntyy, kun yrityksen työntekijä matkustaa ja on oikeutettu matkakorvausten saamiseen. Työntekijälle maksettavia matkakorvauksia ovat esimerkiksi erilaiset kilometrikorvaukset sekä päivä- ja puolipäivärahat. Korvauksina työntekijälle maksetaan myös muista matkasta aiheutuvista kuluista, kuten matkalipuista sekä hotelli- ja majoituskuluista. Kululaskuja on esimerkiksi työntekijän tekemät pienhankinnat, kuten toimisto- ja kahvitarvikehankinnat, yritykselle. (Lahti & Salminen 2014, 101.)

3.4 Maksuliikenne & kassanhallinta

Yrityksen taloushallinnossa maksuliikenteellä tarkoitetaan maksutapahtumien välitystä, jota käydään pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä. Yrityksellä voi olla taloushallintojärjestelmässään oma moduulinsa rahaliikenteelle, joka on integroituna yrityksen muihin taloushallinnon moduuleihin. Maksuliikennejärjestelmät keräävät maksuaineistoja eri taloushallinnon prosesseista pankkiin vietäväksi ja välittää tiliote-, viitesuoritus- ja valuuttakurssitietoja pankista taloushallintojärjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 117.)

Yrityksen omissa järjestelmissä muodostetaan ulospäin lähtevät maksut ja lähetetään pankkiin, jossa tehdään veloitukset yrityksen pankkitililtä. Ulospäin meneviä rahavirtoja ovat muun muassa osto- ja matkalaskujen maksut sekä

palkkojen maksut. Ostolaskujen maksaminen alkaa ostoreskontrasta, jossa avoimista laskuista muodostetaan maksuerä eräpäivien mukaisesti. Pakollisia tietoja maksuihin ovat saajan IBAN-tilinumero ja BIC-koodi. Suomen sisäisiin maksuihin laitetaan yleensä maksun mukana viite, jolla vastaanottaja voi kohdentaa suorituksen omaan myyntireskontraansa. (Lahti & Salminen 2014, 118 & 119.)

Ulospäin lähtevissä maksuissa on suuri riski väärinkäytökselle, sillä ostoreskontran kautta maksuun menevissä rahasummat ovat merkittävän suuria ja niiden volyyymi on usein suuri. Tämän takia pyritään työtehtävien hajauttamiseen useammalle henkilölle, jolloin minimoidaan vaaralliset työyhdistelmät, joissa sama henkilö hoitaisi toimittajarekisterien ylläpidon ja maksuaineiston luomisen. (Lahti & Salminen 2014, 120.)

Pankissa kerätään sisäänpäin tulevat maksut yhteen, jonka jälkeen yritys kuittaa saapuvat maksut avoimia tapahtumia vastaan. Sisäänpäin tulevia rahavirtoja ovat esimerkiksi myyntireskontrasuoritukset ja käteismyynnin tilitykset. Maksuviitteiden avulla kotimaisten myyntilaskujen sisään tulevat maksut on saatu pitkälti automatisoitua. Viitemaksuista muodostetaan pankissa viitesuorituserä, joka välitetään yrityksen myyntireskontraan. Myyntireskontra kuittaa saapuneet suoritukset avoimiin laskuihin viitteiden avulla. Ulkomaisissa myyntilaskuissa ei ole käytössä viitenumeroita, joten ne joudutaan yleensä kohdistamaan käsin. (Lahti & Salminen 2014, 116 & 121.)

3.5 Palkkakirjanpito

Organisaatioissa palkkahallinnon tehtäviin kuuluu erilaisten lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä maksaa palkat työntekijöille oikean suuruisina ja oikea-aikaisesti. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu erinäisten sopimusten tulkinta, palkkojen määrittäminen, laskeminen ja maksaminen, palkkojen tilastoiminen ja tietojen arkistointi. (Syvänperä & Turunen 2015, 10,11.)

Palkkakirjanpito on yksi osakirjanpidon osa-alueista, jonka tiedot siirretään pääkirjanpitoon. Palkkakirjanpidossa on huomioitava kaikki lait ja asetukset, kuten kirjanpitolaki ja ennakonperintälaki, jotka koskevat kaikkia palkanmaksajia. Kun

työnantaja maksaa palkkaa työntekijöilleen säännöllisesti, palkkakirjanpitoon sisältyy tällöin työntekijöiden verokortit ja palkkakortit, palkkalista palkanmaksuittain ja kuukausittaiset palkkasuoritusten yhdistelmät. Vähimmäisvaatimuksena palkkakirjapidon sisältöön kuuluu myös muistiinpanot kaikista maksuista. (Syvänperä & Turunen 2015, 188-190.)

Palkkakortti tehdään jokaiselle työntekijälle ja siinä on oltava työntekijän henkilötiedot sekä ennakonpidätystiedot. Palkkakortista on käytävä ilmi jokaista palkkakautta kohden työntekijän rahapalkka, siitä tehdyt vähennykset, mahdollisten luontaisetujen määrät sekä erinäiset päivärahojen ja kilometrikorvausten määrä. Palkkakortissa täytyy näkyä myös työntekijän kokonaissummat kalenterivuonna. Palkkalista on kooste, jossa näkyy kaikki samana päivänä maksetut palkat työntekijöittäin ja yhteissummana. (Stenbacka & Söderström 2016, 156-160.)

Työnantajan maksamat palkat ovat liiketapahtumia, johon liittyvät tositteet on käsiteltävä ja kirjattava kirjanpitolain mukaisesti (Syvänperä & Turunen 2015, 194-197). Palkkakirjaukset siirretään sähköisesti palkanlaskennasta kirjanpitoon yrityksen menona. Palkkakirjanpitoaineistoa on säilytettävä vähintään 10 vuoden ajan tilikauden päättymisestä. (Stenbacka & Söderström 2016, 160.)

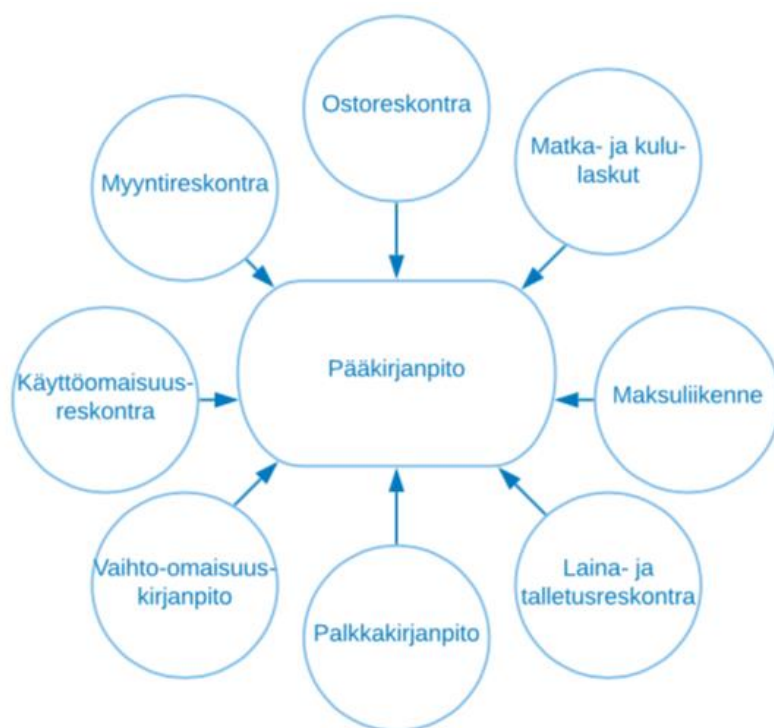
3.6 Pääkirjanpito

Kirjanpitoon merkitään liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat, sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Pääkirjanpidon kirjauksista muodostetaan tilikautta kohden oleva tilinpäätös. (Kirjanpitolaki 1997). Tilinpäätös luodaan pääkirjanpidon kirjausten perusteella, ja siihen kuuluvia raportteja ovat tuloslaskelma & tase, liitetiedot ja tase-erittelyt (Tomperi 2019, 21).

Kirjanpidon perustietoihin kuuluu muun muassa tilikaudet, tosittelajit, tilikartta sekä arvonnisäverokoodit. Tilikausi on useimmiten 12 kuukautta ja määräytyy suoraan yrityksen virallisesta tilikaudesta, kirjanpidon kausi on yleensä kalenterikuukausi. Kirjanpidon tositteet jaetaan eri tosittelajeihin, mikä helpottaa niiden etsimistä ja yhdistämistä liiketapahtumiin. Tosittelajeja voi perustaa jokaiselle osakirjanpidolle

omansa, kuten ostoreskontralle. Tilikartassa täytyy olla oma tili vähintäänkin jokaiselle erälle, joka löytyy tuloslaskelma- ja tasekaavasta. Tilikartan täytyy kuitenkin olla mahdollisimman lyhyt ja selkeä. (Lahti & Salminen 2014, 154.)

Pääkirjanpito koostuu osakirjanpidoista, joita ovat taloushallinnon muut prosessit (kuvio 4). Nämä ovat pääkirjanpidon tärkeitä sidosryhmiä, sillä suurin osa pääkirjanpidon aineistoista muodostuu muista prosesseista. Tapahtumat muista prosesseista voidaan kirjata pääkirjanpitoon tapahtumakohtaisesti tai esimerkiksi kuukausikohtaisesti. Suoraan pääkirjanpitoon tehtävät tositteet ovat manuaalisia muistiotositteita. (Lahti & Salminen 2014, 150.)



Kuvio 4. Taloushallinnon prosessit (Lahti & Salminen 2014).

Pääkirjanpitoon kootaan kirjaukset kaikista liiketapahtumista yrityksessä, ja digitalisoitumisen myötä suurin osa niistä tapahtuu automaattisesti kirjausparametrien tai liittymien avulla. Pääkirjanpitäjän tehtäväksi tällöin jää osakirjanpitojen täsmäytys, mahdolliset kirjanpidon oikaisut, korjaukset ja jaksotukset. Pääkirjanpitäjältä vaaditaan osaamista koko yrityksen liiketoimintaprosesseista, ja pääkirjanpitäjän rooli on sen ohjaavan ja täsmäyttävän

tehtävänsä takia kaikista tärkein taloushallinnossa. (Lahti & Salminen 2014, 151-153.)

4 TIETOJÄRJESTELMÄT

Tässä luvussa kerrotaan muutamista tietojärjestelmistä, joita yrityksen on mahdollista hankkia. Taloushallinnon järjestelmillä on merkittävä vaikutus yrityksen digitaalisuuteen ja kuinka korkea digitaalisuusaste yrityksessä toteutuu. Erilaisten ohjelmistojen valintaan vaikuttavia tekijöitä yrityksessä ovat muun muassa strategia, toimiala sekä kansainvälistyminen. Taloushallinnon tietojärjestelmät voidaan jakaa kahteen luokkaan: taloushallinnon erillissovelluksiin sekä integroituihin ERP-järjestelmiin. (Lahti & Salminen 2014, 34-36.)

Kun yritys on valitsemassa itselleen uutta järjestelmää, on yrityksen omien tarpeidensa mukaan valittava joko kuhunkin prosessiin paras mahdollinen erillissovellus tai valmiiksi integroitu ERP-järjestelmä. Uutta järjestelmää hankittaessa on myös selvitettävä, ostetaanko järjestelmälisenssit itselle vai hankitaanko ne pilvipalveluna. (Lahti & Salminen 2014, 43, 44.)

4.1 ERP-järjestelmät

ERP-järjestelmä (Enterprise Resource Planning) on toiminnanohjausjärjestelmä, joka on kehitetty yrityksen toiminnan ja resurssien suunnittelua ja hallintaa varten (Itewiki 2020). ERP-järjestelmä integroi yhteen liiketoiminnan prosessit ja mahdollistaa niiden välisen tiedonvälityksen reaaliajassa. Usean työkalun sijaan ERP-järjestelmä yhdistää eri ohjelmat yhdeksi työkaluksi, mikä säästää merkittävästi työntekijöiden aikaa. (Taimer 2020.)

ERP-ohjelmistojen avulla taloushallinnon prosesseja on mahdollista yksinkertaistaa ja automatisoida, jolloin yrityksen tuottavuutta on mahdollista parantaa. Kun yrityksen sisällä kaikki käyttävät samaa ohjelmistoa, vähentää se päällekkäisiä työvaiheita sekä manuaalista työtä. ERP-järjestelmissä käytetään hyödyksi uusimpia teknologioita, kuten esimerkiksi tekoälyä. (SAP 2020.)

Eri järjestelmätoimittajat ovat kehittäneet eri suuruisille yrityksille tarpeita vastaavia kokonaisuuksia. Esimerkiksi pienille ja keskisuurille yrityksille on

saatavilla juuri heille sovellettuja versioita ERP-järjestelmistä. Suurille yrityksille on sovellettu omat järjestelmät, jotka ovat avoimempia ja vaativat paljon parametointia. Eri järjestelmissä on omat vahvuutensa eri toiminnoissa, kuten logistiikassa mutta myös taloushallinnon kyvykkyys järjestelmissä vaihtelee suuresti. (Lahti & Salminen 2014, 40 & 41.)

4.2 Valmisohjelmistot

Valmisohjelmistoista löytyy kattavat ominaisuudet ja perustoiminnot jokaiseen taloushallinnon prosessiin. Ellei erillissovelluksia integroi toisiinsa, on yrityksessä heikkoutena muiden sovellusten yhteensopimattomuus valmisohjelmistoon. Tieto ei täten kulje automaationa eri sovellusten välillä ja tuo työntekijöille ylimääräistä työtä. (Lahti & Salminen 2014, 41.)

Valmisohjelmistot ovat helppo ratkaisu yrityksille, jotka tarvitsevat ohjelmiston nopeasti ja pienellä budjetilla. Valmiilla ohjelmistoilla pystytään vetoamaan laajaan asiakaskuntaan ja sen hankinta kannattaa, jos yrityksellä ei ole erityistarpeita ohjelmiston suhteen. Vaikka yritys valitsisi valmisohjelmiston, voi se silti tarkoittaa ohjelmiston räätälöintiä yrityksen tarpeen mukaan. (Haapahovi 2015.)

4.3 Pilvipalvelut

Terminä pilvipalveluita käytetään puhuttaessa lähes kaikesta verkossa tapahtuvasta IT- tai tietotekniikkapalvelusta. Pilvestä löytyy niin palveluita kuin myös ohjelmistoja ja erilaista tietoa. Pilvipalveluiden etuna on se, että tieto pysyy tallessa ja turvassa, vaikka laitteet katoisivat tai varastettaisiin. Myös tiedostojen ja ohjelmistojen jakaminen on helppoa, sillä pilvipalveluissa niihin pääsee käsiksi kaikki, joille käyttöoikeus on jaettu. (elisa.fi 2020)

Pienten ja keskisuurten yritysten päähankintakanavanaksi tulee tulevaisuudessa nousemaan pilvipalvelut ja myös suurissa yrityksissä pilvipalveluiden suosio on kasvamassa. Pilvivaihtoehdot ovat osoittautuneet jopa 50-80% edullisemmaksi sovellusten hankintatavaksi verrattuna perinteisiin lisenssivaihtoehtoihin. Pilvipalveluiden yleistymiseen on vaikuttanut myös sen helppous, sillä yrityksen ei

tarvitse itse huolehtia sovelluksen ylläpidosta ja päivityksistä. (Lahti & Salminen 2014, 45-46.)

Pilvipalveluiden hankintaan ja vanhojen sovellusten korvaaminen pilvipalveluilla on useita eri syitä. Pilvipalvelut mahdollistavat nopean kehityksen, sillä valmiilla palveluilla on mahdollista saavuttaa nykyaikaisimmat menetelmät ja prosessit. Pilvipalvelut eivät vaadi suuria etukäteisinvestointeja, jolloin yritysten on mahdollista pysyä kehityksen mukana myös taloudellisesti vaikeampia aikoina. (Lahti & Salminen 2014, 47-49.)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Tutkimus toteutettiin yritykselle X, jossa olin alkuvuonna 2019 työharjoittelussa ja jatkoin kesätyöntekijänä kesän 2019. Toimeksiantajayritys on vaasalainen yritys, joka tarjoaa talous- ja palkkapalveluiden lisäksi ICT- ja tulkkipalveluita. Talous- ja palkkapalveluiden parissa työskentelee yhteensä 88 työntekijää kahdella eri toimipisteellä. Tämä tutkimus on kuitenkin tehty ainoastaan Vaasan toimipisteelle, jossa työskentelee puolet kokonaismäärästä.

Mietimme yhdessä tilitoimiston edustajan kanssa sopivaa aihetta ja päädyimme yhteisymmärryksessä aiheeseen, jossa käsitellään digitaalisuuden lisäksi myös yritykselle hankittavaa uutta järjestelmää ja kuinka yrityksen henkilöstö siihen suhtautuu. Itse kysely toteutettiin syksyllä 2020.

5.1 Kyselylomake kohdeyritykselle

Alun perin tarkoitus oli toteuttaa kysely paperiversiona, jolloin kysymyspaperit olisi toimitettu suoraan tilitoimistolle työntekijöiden saataville. He olisivat saaneet palauttaa täytetyt lomakkeet vastauslaatikkoon, josta ne olisi sitten vastausajan umpeuduttua käyty hakemassa. Nyt kuitenkin koko 2020 vuoden ajan maailmalla vallinnut pandemiatilanne muutti kyselyä sen verran, että se päätettiin tehdä digitaalisena. Koska tutkimuksen aihe itsessäänkin käsittelee digitalisoitumista, oli tämä vaihtoehto tutkimuksen kannalta parempi.

Kyselylomakkeen tarkoituksena oli saada vastauksia aiemmin esitettyihin tutkimusongelmiin mahdollisimman kattavasti. Tutkimusta varten laadittu kyselylomake sisältää jokaisesta kolmesta teoriakappaleesta kysymyksiä ja määrällisesti kysymyksiä oli eniten uuteen järjestelmään liittyvässä teemassa. Kysymykset ovat strukturoituja eli niihin on valmiit vastaukset, joista haastateltava valitsee itselleen parhaimman vaihtoehdon. Strukturoidussa kyselyssä kaikilla haastateltavilla on samat kysymykset ja vastaukset, ja ne myös esitetään samassa järjestyksessä kaikille vastaajille. (KvaliMOTV 2020.)

Jotta kysely ei karkottaisi mahdollisia vastaajia, on se pidettävä maltillisen pituisena. Kysymykset on muodostettava mahdollisimman helposti ymmärrettäviksi ja siten, että kaikki haastateltavat ymmärtävät kysymyksen samalla lailla. Kysely on hyvä toteuttaa loogisessa järjestyksessä, jolloin siihen on helpompi vastata. Myös aihealueet on hyvä rajata selkeästi toisistaan. (KvantiMOTV 2020.)

5.1.1 Kyselylomakkeen vahvuudet

Kyselylomakkeen avulla on mahdollista kerätä laajaa tutkimusaineistoa, sillä tutkittavien ihmisten määrä voi olla suuri ja kyselyssä voidaan kysyä laajasti monia eri asioita. Kyselylomake mahdollistaa tehokkaan tutkimusmenetelmän, sillä se säästää aikaa ja vaivannäköä. Jos kysely on suunniteltu hyvin, sen aineisto voidaan tallentaa ja analysoida nopeasti tietokoneen avulla. Kyselylomakkeella tehty tutkimusaineisto on myös kustannuksiltaan halvempi kuin esimerkiksi henkilökohtaiset haastattelut. (Mv. Helsinki 2019.)

5.1.2 Kyselylomakkeen heikkoudet

Kyselyissä vastaamattomien henkilöiden määrä jää usein melko suureksi, eikä kyselyä tehtäessä pystytä olemaan varmoja kuka ja kuinka moni kyselyyn vastaa. Koska kysymykset ovat tarkkaan strukturoituja, ei kyselyyn vastaajan ole mahdollista kysyä tarkentavia kysymyksiä. Tämä voi johtaa siihen, että vastaaja ymmärtää kysymyksen väärin tai jättää kokonaan vastaamatta. (MV. Helsinki 2019.)

Kyselyn tekijän voi olla vaikeaa laatia hyvä kyselylomake, sillä se vie paljon aikaa, ja jos tutkija haluaa varmistaa hyvän kyselylomakkeen, myös sen testaaminen vie aikaa. Kyselyn laatiminen vaatii myös kekseliäisyyttä kysyä samaa asiaa monella eri tavalla, jotta tutkimuksen reliabiliteetti varmistuisi. (MV. Helsinki 2019.)

5.2 Tutkimusmenetelmän valinta

Tässä tutkimuksessa käytetään kvantitatiivista tutkimusmenetelmää, jonka valintaan vaikutti suhteellisen laaja otanta kyselyyn, sekä strukturoidut kysymykset, joiden tulokset tulotaisiin analysoimaan numeerisin menetelmin ja taulukoin. Menetelmän valintaan vaikutti myös aiemmat tutkimukset, joissa samantyyppisissä tutkimusongelmissa käytettiin samaa, kvantitatiivista tutkimusmenetelmää.

Usein kvantitatiivinen ja kvalitatiivinen tutkimus mielletään ”kilpaileviksi” suuntautumisiksi mutta käytännössä näille kahdelle tutkimustavalle on vaikea asettaa tarkkoja eroja toisistaan. Nämä menetelmät voivat täydentää toisiaan ja usein tutkimuksissa voidaankin käyttää näiden kahden yhdistelmää. Pelkän aineistonkeruumenetelmän perusteella tehty valinta tutkimusmenetelmään ei riitä, vaan on selvitettävä myös paras menettely tutkimusongelman käsittelyyn. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2018, 132,133).

Määrällisen, eli kvantitatiivisen tutkimuksen avulla pystytään keräämään tilastollisia lukuja ja faktoja. Tutkimuksen tiedot ovat luonteeltaan tilastotieteellisiä ja aineistot kuvataan taulukoilla, kuvilla ja tunnusluvuilla. (Surveymonkey.com 2020.) Kvantitatiivisille tutkimuksille tyypillisiä tiedonkeruumenetelmiä ovat esimerkiksi kyselylomakkeet, strukturoidut haastattelut sekä kokeelliset tutkimukset. Tutkimusmenetelmä mahdollistaa jo olemassa olevan tilanteen kartoituksen, mutta ei pysty vastaamaan asioiden syihin tai merkityksiin. (Heikkilä 2014, 15).

Laadullisessa, eli kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyrkimys on kohteen tutkimiseen mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Tutkittavan aiheen mittaamisen sijaan laadullinen tutkimus pyrkii kuvaamaan sitä mahdollisimman syvästi selvittääkseen ihmisten motivaatiota, ajattelutapoja sekä asenteita. Tyypillisiä tiedonkeruumenetelmiä laadullisessa tutkimuksessa ovat esimerkiksi teemahaastattelut, havainnointi sekä ryhmähaastattelut. (Hirsjärvi ym. 2018, 157-158; Surveymonkey.com 2020.)

6 TUTKIMUSTULOKSET

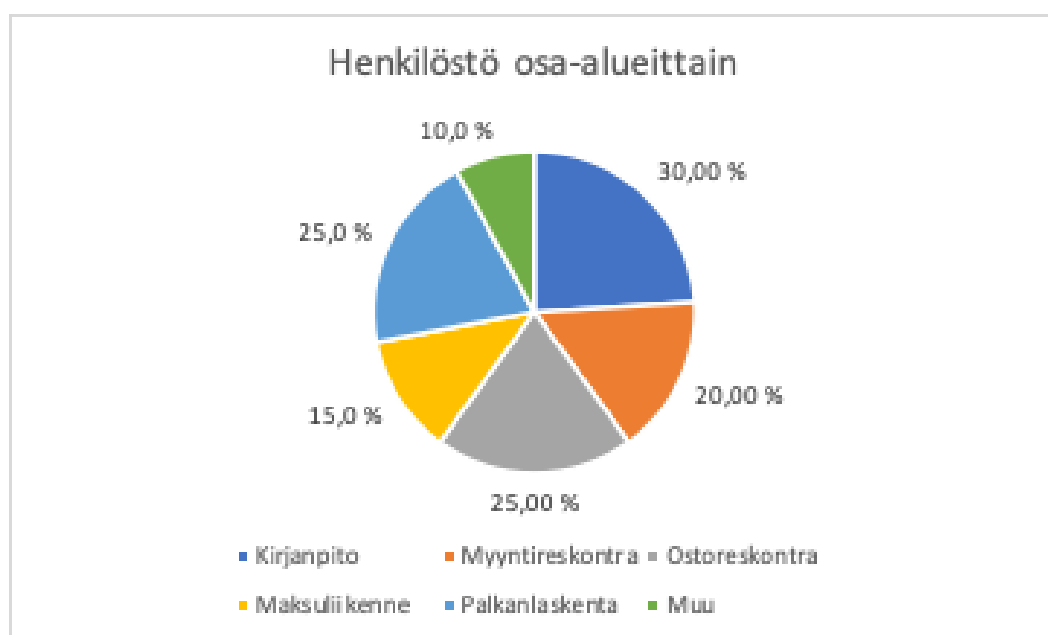
Tässä luvussa esitellään tutkimuksen keskeisimmät tulokset pääaiheittain. Tulokset esitetään samassa järjestyksessä, kuin ne olivat kyselylomakkeella. Kyselylomake toteutettiin sähköisessä muodossa Google Forms -palvelimella, johon vastauksia saatiin yhteensä 20, joten vastausprosentti tälle kyselylle oli 45,5%. Kyselylomakkeella vastausvaihtoehdot on laadittu muodossa 5=täysin samaa mieltä, 1=täysin eri mieltä ja ne myös esitetään tässä muodossa. Kun tutkimustulokset oli kirjattu ja analysoitu opinnäytetyöhön, kysely ja kaikki siihen tulleet vastaukset poistettiin kyseiseltä palvelimelta, eikä niitä täten pystytä käyttämään mihinkään muuhun kuin tähän tutkimukseen.

6.1 Taustatiedot

Henkilöstön työkokemus alalta

Molempiin kysymyksiin vastasi kaikki 20 henkilöä. Alle vuoden alalla työskennelleitä oli 15% ja saman verran oli 6-10 vuotta työskennelleitä. 2-5 vuotta alalla työskennelleitä oli vähiten, 10%, eniten taas oli 11-19 vuotta työskennelleitä (40%). Yli 20 vuoden työkokemuksen omasivat 20% vastaajista.

Henkilöstön jakautuminen yrityksessä osa-alueittain



KUVIO 5. Henkilöstön jakautuminen osa-alueittain.

Kirjanpidon parissa työskenteli eniten, 30% henkilöstöstä (Kuvio 5). Ostoreskontrassa ja palkanlaskennassa molemmissa työskenteli 25% henkilöstöstä. Myyntireskontran parissa työskenteleviä oli 20%. 15% vastaajista työskenteli maksuliikenteen parissa ja 10% oli vastannut työskentelevänsä muiden työtehtävien parissa. Tähän kysymykseen muutama oli vastannut työskennelleensä useammassa kuin yhdessä työtehtävässä, jolloin vastauksia tähän tuli yhteensä 26 kappaletta.

6.2 Digitaalinen taloushallinto

Tämän osion väittämiin vastasivat kaikki 20 henkilöä.

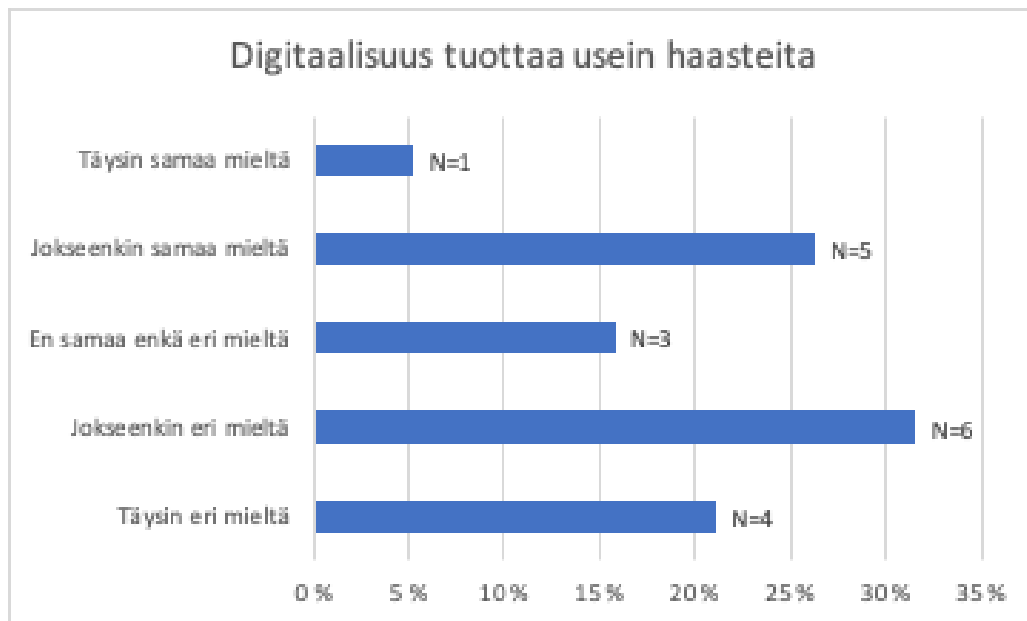
Digitaalisuus on nopeuttanut työtehtäviä

Vastanneista 12 henkilöä (60%) oli väittämästä täysin samaa mieltä, 6 henkilöä (30%) jokseenkin samaa mieltä, yksi (5%) vastasi ”en samaa enkä eri mieltä” ja yksi (5%) vastasi ”jokseenkin eri mieltä”. Kukaan vastanneista ei ollut täysin eri mieltä väittämän kanssa.

Digitaalisuus on muuttanut jollakin tavalla työtehtäviä

Vastanneista 9 henkilöä (45%) oli täysin samaa mieltä väittämän kanssa, 8 henkilöä (40%) jokseenkin samaa mieltä. 15% vastasi ”en samaa enkä eri mieltä”, kukaan ei ollut jokseenkin tai täysin eri mieltä.

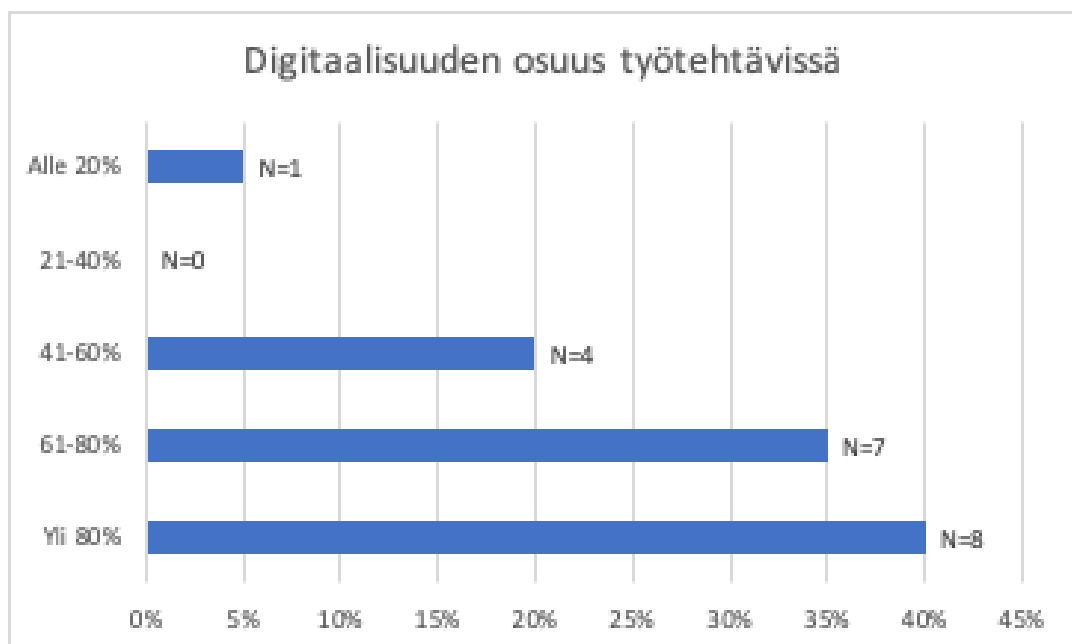
Digitaalisuus työtehtävissäni tuottaa usein haasteita



KUVIO 6. Digitaalisuus tuottaa usein haasteita.

Henkilöstön mielipiteet jakoutuivat suuresti tämän väittämän kohdalla. Puolet (50%) vastaajista (Kuvio 6) olivat jokseenkin tai täysin eri mieltä. 30% vastaajista olivat täysin tai jokseenkin samaa mieltä, 20% vastasi väittämään ”en samaa enkä eri mieltä”.

Arvioi, kuinka suuri osuus työtehtävistäsi tehdään digitaalisesti



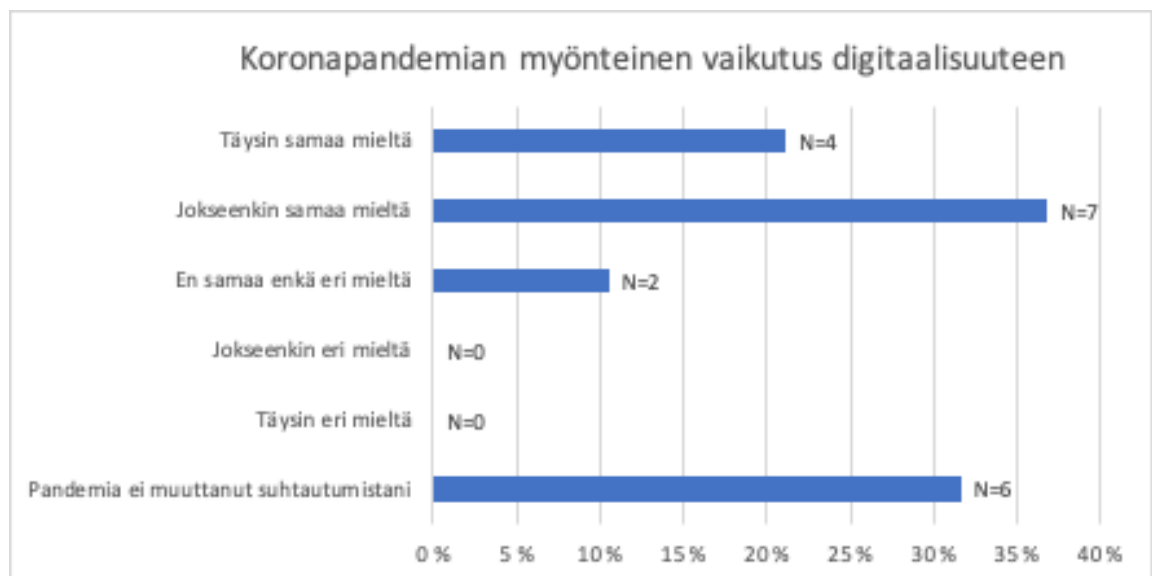
KUVIO 7. Digitaalisuuden osuus työtehtävissä.

Alle 20%:n digitaalisuusaste työtehtävissä (Kuvio 7) oli yhdellä henkilöllä (5%). Kenelläkään vastaajista digitaalisuusaste ei ollut 21-40% välillä. 20%:lla vastaajista työtehtävien digitaalisuuden osuus oli 41-60%. 7:llä vastaajalla (35%) digitaalisuuden osuus oli 61-80% ja yli 80% digitaalisuusaste oli 40%:lla vastaajista.

Digitaalisuutta on työpaikallani tarpeeksi

20% vastaajista olivat täysin samaa mieltä väittämän kanssa, mutta saman verran vastaajista oli myös täysin eri mieltä väittämän kanssa. Jonkin verran samaa mieltä oli 10% vastaajista ja 15% vastasivat ”en samaa enkä eri mieltä”. Jokseenkin eri mieltä vastanneita oli eniten, 35% vastaajista.

Koronapandemia on muuttanut suhtautumistani digitaalisuuteen myönteisesti



KUVIO 8. Koronapandemia muuttanut suhtautumista digitaalisuuteen myönteisesti.

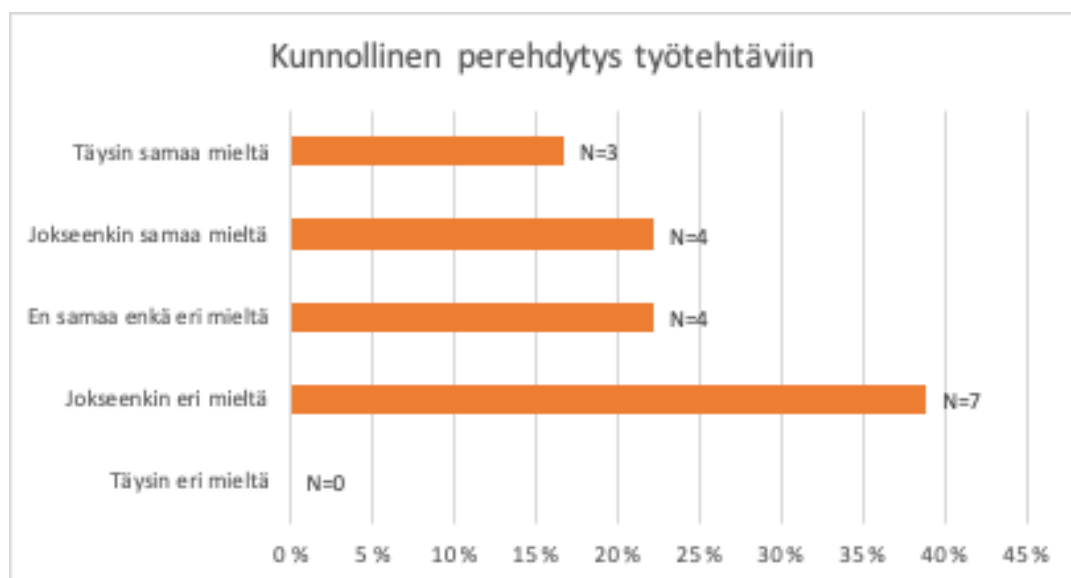
Henkilöstöstä 20% (Kuvio 8) vastasivat ”täysin samaa mieltä”, 35% vastasivat ”jokseenkin samaa mieltä” ja 15% vastasivat ”en samaa enkä eri mieltä”.

Vastaajista 30% kokivat, ettei pandemialla ollut mitään vaikutusta heidän suhtautumiseensa digitaalisuutta kohtaan. Jokseenkin tai täysin eri mieltä ei ollut kukaan vastaajista.

6.3 Taloushallinnon prosessit

Tähän osioon jokaiseen kysymykseen tuli 18 vastausta, joten kaksi henkilöä on jättänyt vastaamatta tämän osion väittämiin.

Olen saanut kunnollisen perehdytyksen työtehtäviini



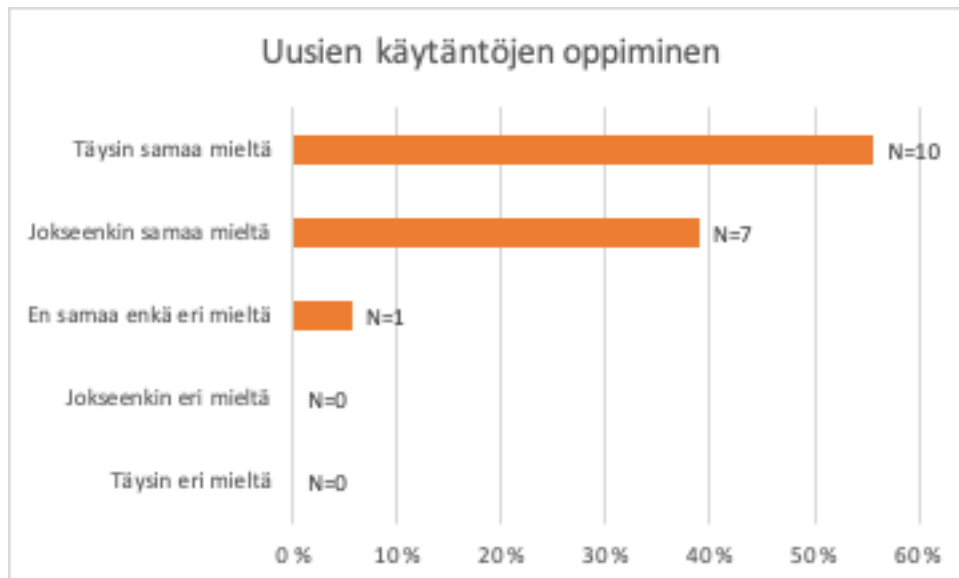
KUVIO 9. Kunnollinen perehdytys työtehtäviin.

Kunnollisen perehdytyksen työtehtäviinsä on vastauksen mukaan saanut yhteensä seitsemän henkilöä (Kuvio 9), sillä 3 vastaajaa (16,7%) oli väittämän kanssa täysin samaa mieltä ja 4 henkilöä (22,2%) oli jokseenkin samaa mieltä. ”En samaa enkä eri mieltä” vastasi 4 henkilöä (22,2%) ja ”jokseenkin eri mieltä” vastasi suurin määrä, 7 henkilöä (38,9%).

Koen pärjääväni itsenäisesti työtehtävissäni

Ainoastaan 1 henkilö (5,6%) vastaajista oli jokseenkin eri mieltä, loput vastanneista olivat täysin samaa mieltä (44,4%) tai jokseenkin samaa mieltä (50%).

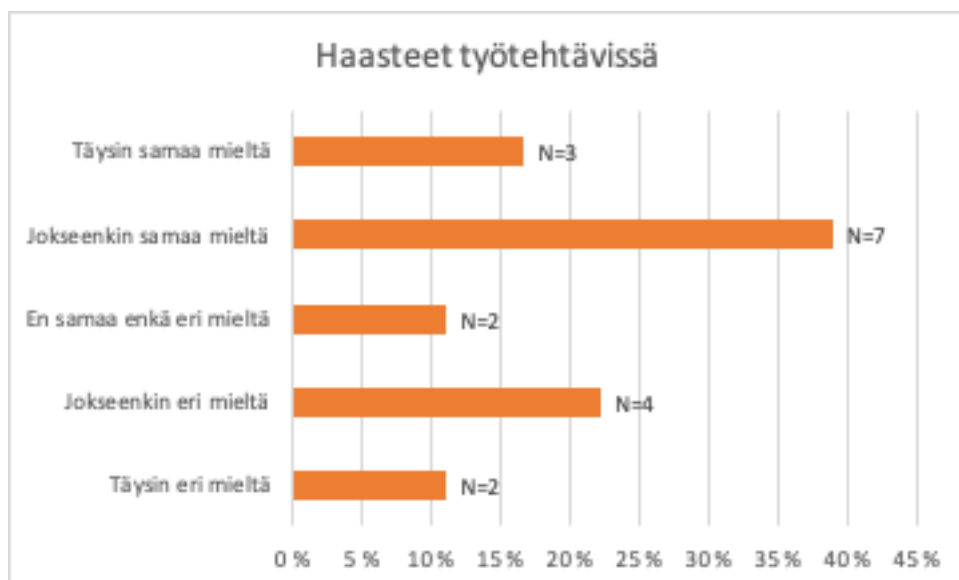
Opin nopeasti uudet käytännöt työtehtävissäni



KUVIO 10. Uusien käytäntöjen oppiminen.

Suurin osa vastaajista (55,6%) oli väittämästä täysin samaa mieltä (Kuvio 10), jokseenkin samaa mieltä oli 38,9% vastaajista. Yksi henkilö (5,6%) vastasi ”en samaa enkä eri mieltä”, kukaan ei ollut jokseenkin tai täysin eri mieltä väittämästä.

Työtehtäväni aiheuttavat minulle usein haasteita



KUVIO 11. Haasteet työtehtävissä.

16,7% vastaajista (Kuvio 11) koki olevansa täysin samaa mieltä väittämästä, että työtehtävät tuottavat usein haasteita. Jokseenkin samaa mieltä oli eniten, 38,9% vastauksista. 11,1% vastanneista ei ollut samaa eikä eri mieltä väittämän kanssa, 22,2% oli jokseenkin eri mieltä ja 11,1% oli täysin eri mieltä.

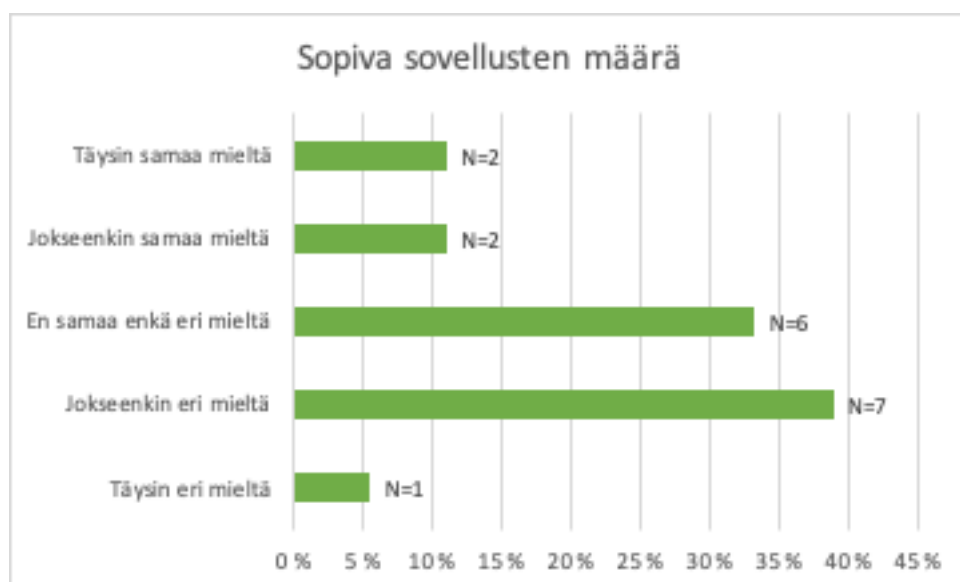
Työtehtävilleni on määritelty selkeät tavoitteet ja niitä käydään läpi säännöllisesti

Kukaan vastaajista ei ollut täysin samaa mieltä väittämästä, mutta 33,3% oli jokseenkin samaa mieltä. Kaksi vastaajaa (11,1%) ei ollut samaa eikä eri mieltä ja 50% vastaajista oli jokseenkin eri mieltä väittämästä. Täysin eri mieltä oli yksi vastaajista (5,6%).

6.4 Tietojärjestelmät

Tämän osion väittämiin saatiin puoliin väittämistä 18 vastausta ja viimeisiin neljään väittämään tuli 17 vastausta.

Yrityksen käytössä olevien sovellusten määrä on sopiva



KUVIO 12. Sopiva sovellusten määrä.

Väittämästä 11,1% oli täysin samaa mieltä (Kuvio 12), ja saman verran oltiin myös jokseenkin samaa mieltä. 33,3% vastanneista ei ollut samaa eikä eri mieltä, 38,9% oli väittämästä jokseenkin eri mieltä. Täysin eri mieltä oli 1 henkilö, eli 5,6% kyselyyn vastanneista.

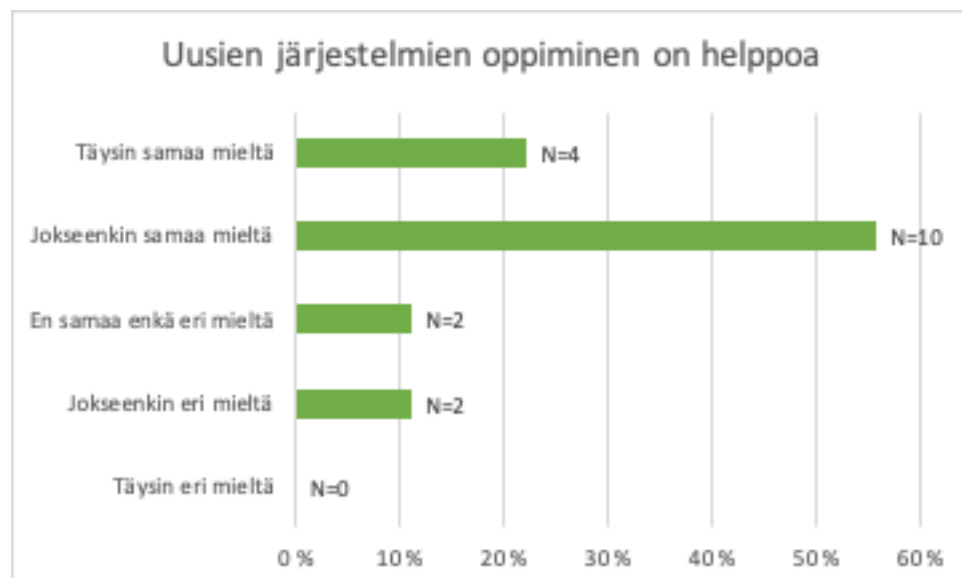
Koulutusmateriaalia eri sovelluksiin on saatavilla riittävästi

Kukaan kyselyyn vastanneista ei ollut väittämästä täysin samaa mieltä, ja vain yksi vastaaja (5,6%) oli jokseenkin samaa mieltä. Yli puolet kyselyyn vastanneista (55,6%) valitsivat vaihtoehdon ”en samaa enkä eri mieltä”. Jokseenkin eri mieltä oli 27,8% vastanneista ja täysin eri mieltä oli 11,1% vastanneista.

Koulutuksia sovelluksiin liittyen järjestetään riittävästi

Tämän väittämän kohdalla kukaan ei ollut täysin samaa mieltä, 5,6% vastaajista oli jokseenkin samaa mieltä. 44,4% vastaajista eivät olleet samaa eikä eri mieltä väittämästä. 33,3% vastaajista oli jokseenkin eri mieltä ja 16,7% täysin eri mieltä väittämästä.

Uusien järjestelmien oppiminen on helppoa



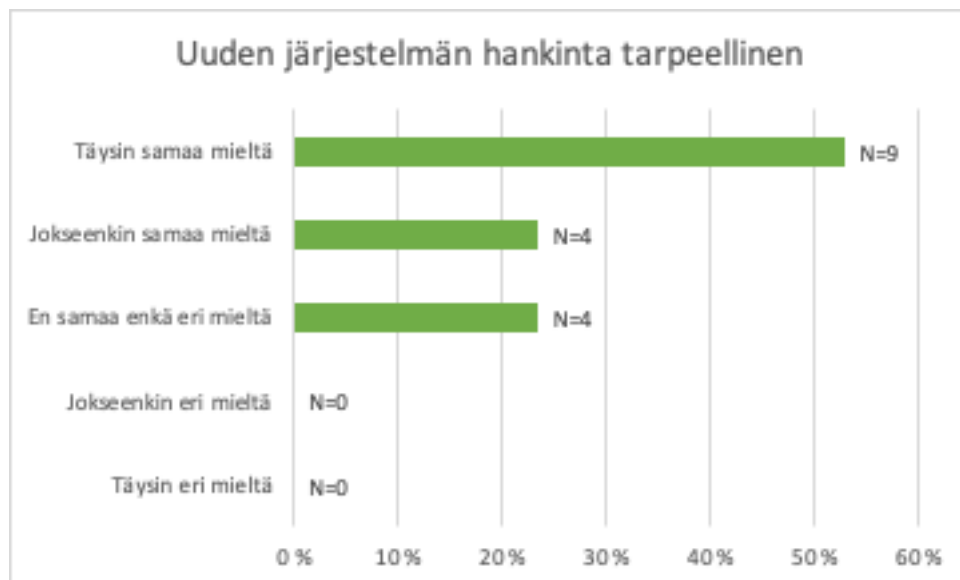
KUVIO 13. Uusien järjestelmien oppiminen helppoa.

Suurin osa vastaajista (55,6%) olivat väittämstä jokseenkin samaa mieltä (Kuvio 13), 22,2% vastaajista oli väittämstä täysin samaa mieltä. ”En samaa enkä eri mieltä” sekä ”jokseenkin eri mieltä” väittämiin tuli kumpaankin kaksi vastausta, eli 11,1%. Kukaan ei ollut väittämstä täysin eri mieltä.

Kuinka paljon tiedät uudesta ERP-järjestelmästä (Microsoft Dynamics365)

Järjestelmä ei ollut kenellekään vastaajista ennestään tuttu ja melko paljon järjestelmästä tiesi 23,5% vastaajista. 29,4% kyselyyn vastanneista tiesivät järjestelmästä jonkin verran mutta peräti 47,1%:lle vastaajista järjestelmä oli täysin tuntematon.

Uuden järjestelmän hankinta on tarpeellinen



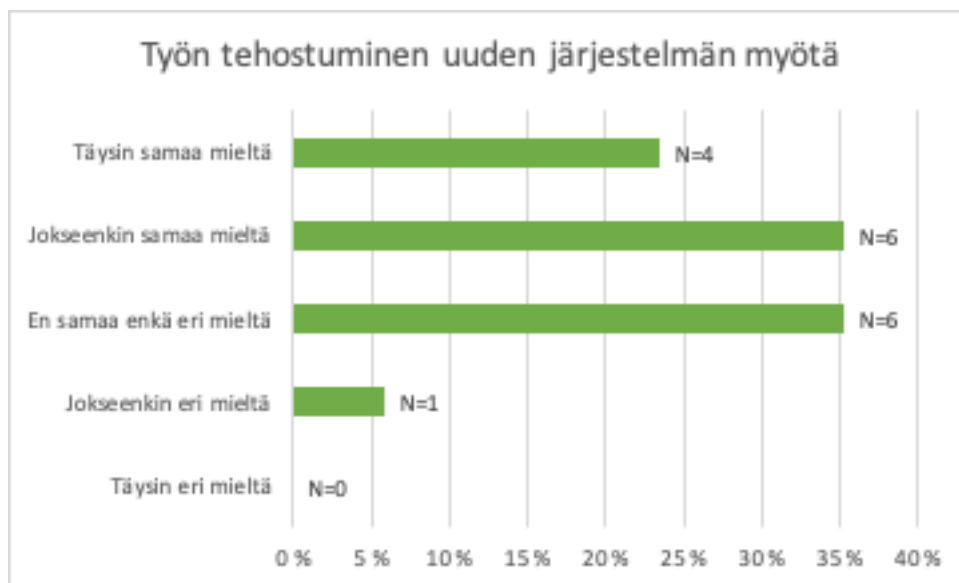
KUVIO 14. Uuden järjestelmän hankinta on tarpeellinen.

Tästä väittämstä (Kuvio 14) oltiin poikkeuksellisen samaa mieltä, sillä yli puolet (52,9%) vastasivat olevansa täysin samaa mieltä väittämstä. Jokseenkin samaa mieltä oli 23,5% vastaajista ja saman verran vastauksia tuli vaihtoehtoon ”en samaa enkä eri mieltä”.

Asenteeni uutta järjestelmää kohtaan on positiivinen

Tämänkin väittämän kohdalla lähes kaikki vastauksista oli samaa mieltä, sillä 52,9% oli väittämästä täysin samaa mieltä. Vastauksia tuli yhtä paljon (23,5%) väittämiin ”jokseenkin samaa mieltä” sekä ”en samaa enkä eri mieltä”.

Uusi järjestelmä tulee tehostamaan työtäni



KUVIO 15. Työn tehostuminen uuden järjestelmän myötä.

Vastanneista neljä henkilöä (23,5%) oli täysin samaa mieltä siitä, että työ tulee tehostumaan uuden järjestelmän myötä (Kuvio 15). Jokseenkin samaa mieltä oli 35,3% vastanneista ja saman verran henkilöstöstä vastasi ”en samaa enkä eri mieltä”. Yksi henkilö (5,9%) oli väittämästä jokseenkin eri mieltä, eikä kukaan ollut väittämästä täysin eri mieltä.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää, kuinka hyvin yrityksessä toteutuu digitaalisuus, mikä on henkilöstön osaaminen työtehtävissään sekä miten henkilöstö suhtautuu uuteen tietojärjestelmään. Haluttiin myös selvittää, onko digitaalisuudella ja sen toteutumisella eroja eri taloushallinnon prosesseissa.

Tässä luvussa analysoidaan tutkimuksesta saatuja keskeisempiä tuloksia pääaiheittain sekä pohditaan mahdollisia jatkotutkimusaiheita. Luvussa myös arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta ja tutkijan omaa tutkimusprosessia. Keskeisten tulosten analysointi esitetään omina alalukuinaan ja käsitellään samassa järjestyksessä kuin ne kyselylomakkeella olivat.

7.1 Keskeisimpien tulosten analysointi

7.1.1 Digitaalinen taloushallinto

Tässä osiossa henkilöstö oli lähes yhtä mieltä siitä, että digitaalisuus on nopeuttanut työtehtäviä tai muuttanut edes jollakin tavalla työtehtäviä. Digitaalisuuden tuomien haasteiden suhteen henkilöstö ei ollut yhtä mieltä, vaan suunnilleen puolet kokivat, ettei digitaalisuus tuota haasteita ja toinen puoli koki digitaalisuuden haastavaksi työtehtävissä. Kun tätä tarkasteltiin työtehtävien suhteen, ei millään tietyllä osa-alueella ollut digitaalisuuden suhteen haasteita, vaan vastaukset jakautuivat jokaisessa osa-alueessa tasaisesti. Sen sijaan työvuosien suhteen oli havaittavissa, että suurimmalla osalla vastaajista, jotka kokivat digitaalisuuden haasteelliseksi, työvuosia oli takana keskimäärin 11-19 vuotta. Vähiten haasteita kokivat ne työntekijät, jotka olivat työskennelleet keskimäärin 2-5 vuotta alalla.

Digitaalisuusaste yleisesti toteutui yrityksessä hyvin, sillä keskiarvo vastauksille oli 61-80%. Lahti & Salminen (2014) mukaan yrityksen digitaalisuusaste on erinomainen, jos se on yli 80%, joten tämän teorian pohjalta yrityksellä on vielä parantamisen varaa. Henkilöstö oli myös suurilta osin sitä mieltä, että digitaalisuutta saisi olla yrityksessä enemmän. Kun digitaalisuusastetta tarkasteltiin taloushallinnon työtehtävien mukaan, ei millään osa-alueella ollut suurta ylivoimaa.

Keskiarvollisesti kuitenkin kirjanpidossa ja palkanlaskennassa toteutui digitaalisuus parhaiten, laskutuksen parissa taas huonoiten.

7.1.2 Taloushallinnon prosessit

Tutkimuksen perusteella yli kolmannes yrityksen henkilöstöstä koki, etteivät olleet saaneet kunnollista perehdytystä omiin työtehtäviinsä. Tulosten perusteella kunnollinen perehdytys on toteutunut huonoiten laskutuksen ja kirjanpidon parissa työskennelleille. Sen sijaan parhaiten perehdytys on onnistunut henkilöstön näkökulmasta ostolaskujen ja palkanlaskennan parissa työskennelleille. Lähes yksimielisesti henkilöstö koki pärjäävänsä omissa työtehtävissään itsenäisesti ja oppivansa uudet käytännöt työtehtävissään nopeasti. Näissä vastauksissa ei erottunut mikään yksittäinen prosessi yli muiden, vaan samaa mieltä oli koko henkilöstö, riippumatta minkä työtehtävän parissa työskentelevät.

Työtehtävien tuottamien haasteiden suhteen henkilöstön mielipiteet jakautuivatkin enemmän. Enemmistö, yli puolet vastanneista, koki työtehtävänsä usein haasteellisiksi ja kolmasosa vastasi, ettei työtehtävät aiheuta heille haasteita lainkaan. Työtehtävissä koetut haasteet korreloivat puutteellisen tai vaillinaisen perehdytyksen kanssa ja se näkyi myös tutkimustuloksissa. Suurin osa vastaajista, jotka eivät olleet saaneet kunnollista perehdytystä, kokivat myös useimmiten haasteita omissa työtehtävissään. Eniten haasteita kokivat työntekijät, jotka työskentelivät laskutuksen parissa, vähiten haasteita kokivat ostolaskujen parissa työskennelleet.

Näiden tulosten perusteella voidaan todeta, että koko henkilöstön osaaminen omissa työtehtävissään on hyvällä mallilla, mutta haasteita koetaan jonkin verran. Kun osaamista analysoitiin eri työtehtävien mukaan, ei yksikään osa-alue noussut yli muiden, vaan yhtenäisesti koko henkilöstö kaikissa osa-alueissa pärjasi omissa työtehtävissään hyvin. Haasteita vastaajien työtehtävissä löytyi mutta ei merkittävän paljoa. Parannettavaa löytyi perehdytyksestä sekä tavoitteiden asettamisessa ja niiden säännöllisessä läpikäynnissä. Tavoitteet ja niiden läpikäyminen osoittautuivat keskiarvoltaan (2,7 asteikolla, jossa 5=täysin samaa mieltä ja 1=täysin eri mieltä) väittämäksi, josta henkilöstö oli eniten eri mieltä.

7.1.3 Tietojärjestelmät

Tutkimustulosten perusteella voidaan todeta, että työntekijät eivät olleet tyytyväisiä käytössä olleiden sovellusten määrään. Vastaus jäi vaillinaiseksi, sillä ei tiedetä, oliko sovelluksia henkilöstön mielestä liian paljon vai liian vähän. Kyselylomakkeella olisi voinut olla tähän kysymykseen tarkentava kysymys, jolloin olisi saatu täydentävä vastaus sovellusten määrästä.

Sovelluksiin liittyvien koulutusmateriaalien ja koulutusten suhteen henkilöstö oli melko samaa mieltä, ettei niitä ollut saatavilla riittävästi. Eri työtehtävien välisiä eroja näissä kysymyksissä ei ollut, vaikka sovellukset ja niiden määrä vaihtelevatkin eri osa-alueilla. Lähes yksimielisiä olivat vastaajat myös siitä, että uusien järjestelmien oppiminen on helppoa. Näin voidaan todeta, sillä tähän liittyvästä väittämästä kukaan vastanneista ei ollut täysin eri mieltä ja vain kaksi vastanneista oli jokseenkin eri mieltä.

Yksi tutkimuskysymyksistä liittyi henkilöstön suhtautumiseen uutta ERP-järjestelmää kohtaan. Suurimmalle osalle järjestelmä oli ennestään täysin tuntematon tai siitä tiedettiin vain jonkin verran. Tulosten perusteella voidaan todeta, että henkilöstö suhtautuu uuteen järjestelmään positiivisesti. Henkilöstöstä kaikki kokivat, että järjestelmän hankinta on tarpeellinen, myös asenne uutta järjestelmää kohtaan oli kaikilla positiivinen. Niin ikään lähes yksimielisiä oltiin siitä, että uusi ERP-järjestelmä tulee tehostamaan henkilöstön työtä.

7.2 Jatkotutkimusehdotukset

Yleisesti digitaalisuutta ja sen vaikutuksia on tutkittu jo hyvin paljon mutta kohdeyritykselle tämän tyylinen tutkimus oli ensimmäisiä. Digitaalisuus ja sen merkitys yrityksessä tulee kuitenkin muuttumaan tulevien vuosien aikana, joten uudistusten tullessa aihetta voisi tutkia eri näkökulmasta. Tästä näkökulmasta yritykselle voitaisiin toteuttaa tutkimus viiden tai kymmenen vuoden päästä ja selvittää, miten yrityksessä tällöin toteutuu digitaalisuus, onko digitaalisuusaste saatu nousemaan, onko työtehtävät nopeutuneet entisestään tai millaisia muutoksia

työtehtäviin silloin on tullut. Automaatioaste, robotiikka ja tekoäly tulevat nousemaan varmasti kaikissa yrityksissä tulevina vuosina, joten niiden pohjalta olisi myös näkökulmaa jatkotutkimuksiin.

Koska tutkimustulosten mukaan perehdytystä voisi parantaa, olisi hyvä jatkotutkimusaihe myös tähän aiheeseen liittyvä. Tutkimus voitaisiin toteuttaa käytännössä perehdytysuunnitelmana jollekin tietylle taloushallinnon osa-alueelle. Myös erilaisiin järjestelmiin liittyvää koulutusmateriaalia voisi päivittää tai tuottaa kokonaan uutta, sillä myös siinä henkilöstö koki puutteita.

7.3 Tutkimuksen luotettavuus

Reliabiliteetti ja validiteetti ovat keskeisiä käsitteitä arvioitaessa kvantitatiivisen tutkimuksen luotettavuutta. Reliabiliteetilla tarkoitetaan tutkimuksen toistettavuutta, validiteetilla tutkimuksen pätevyyttä. Tutkimusta voidaan pitää luotettavana, jos sama tulos pystytään saavuttamaan käyttämällä samoja menetelmiä. (Middleton 2019.)

Tutkimuksen luotettavuutta arvioitaessa on otettava huomioon kyselyn vastausprosentti. Vaikka vastausprosentti 45,5% itsessään on melko hyvä, ei tämän kyselyn perusteella saatuja tuloksia pystytä kuitenkaan yleistämään koko yritykseen. Etenkään, koska yrityksellä on muitakin osa-alueita taloushallinnon lisäksi. Myöskään muihin tilitoimistoihin tai muihin saman alan yrityksiin tutkimustuloksia ei voida suoraan siirtää, sillä ne eivät olisi niissä päteviä. Tutkimus olisi toistettavissa samalle yritykselle digitaalisuuden ja prosessien osalta mutta tietojärjestelmiin liittyvät kysymykset olivat juuri tähän tutkimukseen ajankohtaisia, eivätkä esimerkiksi vuoden kuluttua.

Tutkimuksessa käytetty kysely laadittiin tätä tutkimusta varten ja täten pystyttiin mittaamaan juuri sitä mitä oli tarkoituskin. Tutkimuksen luotettavuuden lisäämiseksi tutkimuksessa käytetty kyselylomake esitettiin. Vaikka kysely testattiinkin ennen sen toteuttamista, on siinä aina vaarana, ettei kaikki vastaajat ymmärrä kysymyksiä samalla tavalla. Tässä tutkimuksessa kyselylomakkeella

esitetyt väittämät olivat strukturoituja, eli vastausvaihtoehdot annettiin etukäteen. Tämä voi osaltaan lisätä väärinymmärrysten määrää.

Aiemmin asetettuihin tutkimuskysymyksiin saatiin tällä tutkimuksella niihin vastaukset, joten tutkimusta voidaan pitää pätevänä. Tutkimustulokset saatiin prosentteina ja taulukoina suoraan Google Forms -sivustolta, mikä parantaa tutkimuksen luotettavuutta, sillä dataa ei tarvinnut manuaalisesti siirtää toiselle palvelimelle, eikä virheitä täten syntynyt. Vaikka kysely toteutettiin yritykselle koko taloushallinnon henkilöstölle, jätti monet palkkahallinnon parissa työskennelleet vastaamatta koko kyselyyn, sillä aiemmin mainittu ERP-järjestelmä ei ole tulossa heidän käyttöönsä. He olisivat kuitenkin voineet vastata kahteen muuhun aihealueeseen, jolloin tutkimukseen olisi saatu enemmän vastauksia.

8 LÄHTEET

Accountor Oy. 2019. Näin paljon digitaalinen taloushallinto säästää aikaasi. Viitattu 25.4.2020. <https://www.accountor.com/fi/finland/blogi/nain-paljon-digitaalinen-taloushallinto-saastaa-aikaasi>

Azets. 2020. Laskutus ja myyntireskontra. Viitattu 24.5.2020. <https://www.azets.fi/taloushallinto/laskutus-myyntireskontra/>

Cederberg, A. 2020. Digitalisaation uhat ja mahdollisuudet. Viitattu 30.4.2020. <https://news.calcus.com/aapo-cederberg/>

Elisa.fi. 2020. Mikä on pilvipalvelu? Viitattu 24.8.2020. <https://elisa.fi/ideat/mika-on-pilvipalvelu/>

Haapahovi, S. 2015. Kuinka valita räätälöidyn ja valmisohjelmiston väliltä. Viitattu 3.8.2020. <https://www.haapahovi.fi/kuinka-valita-raataloidyn-ja-valmisohjelmiston-valilta/>

Heikkilä, T. 2008. Tilastollinen tutkimus. Helsinki. Edita.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2008. Tutki ja Kirjoita. Keuruu. Otavan Kirjapaino Oy.

Intito. Taloushallinnon lyhyt historia – innovaatioiden ja työn tuottavuuden näkökulmasta. Viitattu 29.4.2020. <https://intito.fi/taloushallinnon-lyhyt-historia-innovaatioiden-ja-tyon-tuottavuuden-nakokulma/>

Itewiki. Mikä on ERP-järjestelmä? Viitattu 18.7.2020. <https://www.itewiki.fi/p/mika-on-erp-jarjestelma>

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Helsinki. Alma Talent Oy.

Koko kansan digi. Digitalisaation riskit ja uhat. Viitattu 30.4.2020. <https://kokokansandigi.fi/digitalisaation-riskit-ja-uhat/>

- KvaliMOTV. 2019. Strukturoitu ja puolistrukturoitu haastattelu. Viitattu 25.8.2020. https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_3.html
- KvantiMOTV. 2020. Kyselylomakkeen laatiminen. Viitattu 26.8.2020. <https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kyselylomake/laatiminen.html>
- L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Liiketapahtumien kirjaaminen ja kirjanpitoaineisto. Viitattu 1.7.2020. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki. Sanoma Pro Oy.
- Loukasmäki, A. 2016. Kirjanpitoa ilman paperikuitteja – yllättävän harva yrittäjä hyödyntää mobiilipalveluita. Viitattu 29.4.2020. <https://yle.fi/uutiset/3-8846885>
- Middleton, F. 2019. Reliability vs validity: what's the difference? Viitattu 5.11.2020. <https://www.scribbr.com/methodology/reliability-vs-validity/>
- Mv. Helsinki. 2019. Aineistonkeruu kyselylomakkeella. Viitattu 26.8.2020. <https://www.mv.helsinki.fi/home/hotulain/Tilasto/Kyselomakeohjeet.htm#vasevta>
- Rytsy, A. 2015. Taloushallinto vauhdittuu vähimmäistietosisällöllä. Viitattu 29.4.2020. <https://tilisanomat.fi/teknologia/talouhallinnon-digitalisaatio-vauhdittuu-vahimmaistietosisallolla>
- SAP. What is ERP? Viitattu 18.7.2020. <https://insights.sap.com/what-is-erp/>
- Stenbacka, J & Söderström, T. 2016. Palkanlaskenta. Helsinki. Sanoma Pro Oy.
- Surveymonkey. Määrällisen ja laadullisen tutkimuksen välinen ero. Viitattu 8.9.2020. <https://fi.surveymonkey.com/mp/quantitative-vs-qualitative-research/>
- Syvänperä, O & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki. Edita.
- Taimer. Mikä on ERP? Kuinka ERP toimii? Aloittelijan opas. Viitattu 18.7.2020. <https://taimer.com/fi/toiminnanohjaus-erp/mika-on-erp-kuinka-erp-toimii/>

Tomperi, S. 2019. Käytännön kirjanpito. Helsinki. Edita.

Työterveyslaitos. Joustava työaika. Viitattu 30.4.2020.
<https://www.ttl.fi/tyontekija/tyoaika/joustava-tyoaika/>

Yrityksen perustaminen. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 20.3.2020.
<https://yrityksen-perustaminen.net/sahkoinen-taloushallinto/>

Taloushallinnon prosessit ja tietojärjestelmät

Tämä kysely on osana opinnäytetyötä, joka käsittelee digitaalista taloushallintoa ja sen prosesseja, sekä tietojärjestelmiä. Vastaa jokaiseen väittämään itseäsi parhaiten kuvaavalla vaihtoehdolla. Kyselyn kesto on 5-10 minuuttia. Kiitos, kun autat toteuttamaan tätä tutkimusta!

Taustatiedot

Kyselyn aluksi taustatiedot, jolla selvitetään työntekijöiden työkokemus alalta sekä työtehtävät.

Kuinka pitkä on työkokemuksesi alalta?

- Alle vuosi
- 2-5 vuotta
- 6-10 vuotta
- 11-19 vuotta
- Yli 20 vuotta

Millä näistä taloushallinnon osa-alueista työskentelet? ...

- Kirjanpito
- Laskutus/myyntireskontra
- Ostolaskut/Ostoreskontra
- Maksuliikenne
- Palkanlaskenta
- Muu

Digitaalinen Taloushallinto

Tämä osio käsittelee yrityksenne digitaalisuutta. Vastaa jokaiseen väittämään itseäsi parhaiten kuvaavalla vaihtoehdolla.

Digitaalisuus on nopeuttanut työtehtäviäni

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

Digitaalisuus on muuttanut jollakin tavalla työtehtäviäni

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

Digitaalisuus työtehtävissäni tuottaa usein haasteita

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

Arvioi, kuinka suuri osuus työtehtävistäsi tehdään digitaalisesti.

- Alle 20%
- 21-40%
- 41-60%
- 61-80%
- Yli 80%

Digitaalisuutta on työpaikallani tarpeeksi

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

...

Koronapandemia on muuttanut suhtautumistani digitaalisuuteen myönteisesti

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä
- 0 Pandemia ei muuttanut suhtautumistani mitenkään

Taloushallinnon prosessit

Tässä kysymysosiossa käsitellään taloushallinnon eri osa-alueita. Vastaa jokaiseen väittämään itseäsi parhaiten kuvaavalla vaihtoehdolla.

Olen saanut kunnollisen perchedytyksen työtehtäviini

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

...

Koen pärjääväni itsenäisesti työtehtävissäni

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

Opin nopeasti uudet käytännöt työtehtävissäni

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä



Työtehtäväni aiheuttavat minulle usein haasteita

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

Työtehtävilleni on määritely selkeät tavoitteet ja niitä käydään läpi säännöllisesti

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

Tietojärjestelmät

Viimeisessä osiossa kysymyksiä tietojärjestelmistä ja kuinka henkilöstö suhtautuu ensi vuonna tulevaan uuteen Microsoft Dynamics 365 -järjestelmään. Vastaa jokaiseen väittämään itseäsi parhaiten kuvaavalla vaihtoehdolla.

...

Mielestäni yrityksen käytössä olevien sovellusten määrä on sopiva

- 5 Täysin samaa mieltä
 - 4 Jokseenkin samaa mieltä
 - 3 En samaa enkä eri mieltä
 - 2 Jokseenkin eri mieltä
 - 1 Täysin eri mieltä
-

Koulutusmateriaalia eri sovelluksiin on saatavilla riittävästi

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

Koulutuksia sovelluksiin liittyen järjestetään riittävästi

- 5 Täysin samaa mieltä
 - 4 Jokseenkin samaa mieltä
 - 3 En samaa enkä eri mieltä
 - 2 Jokseenkin eri mieltä
 - 1 Täysin eri mieltä
-

Uusien järjestelmien oppiminen on helppoa

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

Kuinka paljon tiedät uudesta ERP-järjestelmästä (Microsoft Dynamics365)?

- 4 Järjestelmä on jo ennestään tuttu
- 3 Melko paljon
- 2 Jonkin verran
- Järjestelmä on täysin tuntematon

Mielestäni uuden järjestelmän hankinta on tarpeellinen

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

Asenteeni uutta järjestelmää kohtaan on positiivinen

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä

Uskon, että uusi järjestelmä tulee tehostamaan työtäni

- 5 Täysin samaa mieltä
- 4 Jokseenkin samaa mieltä
- 3 En samaa enkä eri mieltä
- 2 Jokseenkin eri mieltä
- 1 Täysin eri mieltä