



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU  
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Jenni Killinen

---

# Pienen tilitoimiston siirtyminen sähköiseen kirjanpitoon

Opas yrityksen kehittämiseen

Opinnäytetyö

Syksy 2020

SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Tradenomi, Taloushallinto



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

## Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Tutkinto-ohjelma: Tradenomi

Suuntautumisvaihtoehto: Taloushallinto

Tekijä: Jenni Killinen

Työn nimi: Pienen tilitoimiston siirtyminen sähköiseen kirjanpitoon

Ohjaaja: Henri Teittinen

Vuosi: 2020

Sivumäärä: 39

Liitteiden lukumäärä: 0

---

Toimeksiantaja on pieni tilitoimisto, joka haluaa saada tietoa tulevaisuuden muutosten tueksi. Tavoite oli löytää yleistä teoriaa sähköisestä kirjanpidosta, sekä mitä toimenpiteitä siirtyminen vaatii tilitoimistolta. Tutkimusongelma keskittyy sähköisen taloushallinnon ohjelmiston valintaan. Opinnäytetyö painottuu taloushallinnon osioihin, jotka toimeksiantajalla on käytössä.

Tilitoimiston toimenpiteisiin siirtymisvaiheessa kuuluu ensin aiheen teoriaan perehtyminen. Ennen kuin sähköiseen taloushallintoon voi todella siirtyä, toimenpiteet on suunniteltava tarkasti. Ensimmäisiä tilitoimiston toimenpiteitä ovat valitun ohjelmiston opiskelu ja alkuasetusten tallentaminen. Alussa on paljon tallennettavaa, ensin asiakkaita siirretään uuteen ohjelmistoon. Tämän jälkeen kaikille pitää tallentaa paljon tietoja. Yrityksen perustietojen lisäksi automaatiota varten tallennetaan oletustiliöintejä.

Sähköisessä taloushallinnossa tilitoimiston asiakas tekee monia toimenpiteitä itse ohjelmistossa omilla tunnuksillaan. Myyntilaskut pyritään tekemään verkkolaskuina, jotka pystyy lähettämään suoraan sähköisestä ohjelmistosta. Samoin ostolaskut tulee pyrkiä vastaanottamaan verkkolaskuina ohjelmistoon. Yrittäjä pääsee tunnuksilla käsiksi myös raportteihin ajasta ja paikasta riippumatta. Yrityksessä myös työntekijät voivat saada omat tunnukset ohjelmistoon, joilla se ilmoittavat palkanlaskentaan liittyviä asioita. Tallennettujen oletustiliöintien avulla kaikki mahdollinen ohjautuu automaattisesti oikeille kirjanpidon tileille.

Tilitoimiston päässä manuaalinen kirjaustyö vähenee. Työnkuva muuttuu enemmän asiantuntijamaiseksi. Ihan kaikkea ei voi kuitenkaan automatisoida, joten kirjanpitäjälle jää myös manuaalista työtä kirjanpidon ja tilinpäätöksen viimeistelyyn. Ohjelmisto hakee kuukauden tiliotteiden automaattisesti pankista. Kirjanpitäjä tarkistaa ja täsmäyttää tositteet tiliotteelle. Lopuksi kirjanpitäjä saa muutamalla klikkauksella lähetettyä viranomaisilmoitukset suoraan ohjelmistosta.

<sup>1</sup> Asiasanat: Taloushallinto, kirjanpito, palkanlaskenta, tilitoimisto, digitaalinen taloushallinto

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## Thesis abstract

Faculty: SeAMK Business and culture

Degree programme: Bachelor in Business Administration

Specialisation: Financial management

Author/s: Jenni Killinen

Title of thesis: The transition of a small accounting firm to electronic accounting

Supervisor(s): Henri Teittinen

Year: 2020

Number of pages: 39

Number of appendices: 0

---

Client is a small accounting firm that wants information to support future changes. The aim was to find a general theory of electronic accounting, as well as what steps the transition would require from an accounting firm. The research problem focuses on the selection of e-financial management software. The thesis focuses on the sections of financial administration that the client uses.

The accounting firm's measures during the transition phase first include an introduction to the theory of the subject. Before the transition to e-finance can really take place, the measures need to be carefully planned. The first steps for the accounting firm are to study the selected software and save the initial settings. There is a lot to save in the beginning, first the customers are transferred to the new software. After that, accountant needs to store a lot of data. In addition to basic company information, default accounts are stored for automation.

In electronic financial management, the client of the accounting firm performs many operations in the software itself with its own IDs. The aim is to make sales invoices as e-invoices that can be sent directly from electronic software. Similarly, purchase invoices should be attempted to be received as e-invoices in the software. The entrepreneur can also use the credentials to access the reports regardless of the time and place. In the company, employees can also get their own IDs in the software, with which it reports issues related to payroll. With saved default accounts, everything possible is automatically redirected to the correct accounting accounts.

At the accounting firm, manual posting is reduced. The job description becomes more expert. However, not everything can be automated, so the accountant is also left with manual work to complete the accounting and financial statements. The software automatically retrieves the monthly statement from the bank. The accountant checks and reconciles the documents on the statement. Finally, with a few clicks, the accountant gets the authority notifications sent directly from the software.

<sup>1</sup> Keywords: Accounting, financial management, payroll, accounting firm, digital accounting

## SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä .....	1
Thesis abstract .....	2
SISÄLTÖ .....	3
Kuva-, kuvio- ja taulukkuuettelo .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
Käytetyt termit ja lyhenteet.....	4
1 JOHDANTO .....	7
1.1 Kehittämishankkeen tausta .....	9
1.2 Hankkeen tavoite .....	10
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	11
2.1 Tilitoimiston ja asiakkaan yhteistyö.....	14
2.2 Palkanlaskenta.....	14
2.3 Myynnit.....	15
2.4 Ostot .....	17
2.5 Käyttöomaisuus.....	18
2.6 Matka- ja kululaskut.....	19
3 KIRJANPITO .....	20
3.1 Kirjanpitäjän työ.....	20
3.2 Pääkirjanpito .....	22
3.3 Raportointi.....	23
3.4 Arkistointi .....	23
4 SÄHKÖISEN ASIAKKUUDEN ALOITTAMINEN.....	25
4.1 Uusi asiakas.....	25
4.2 Vanhan asiakkaan siirto .....	26
5 OHJELMISTON VALINTA .....	27
5.1 Pilvipalvelu .....	27
5.2 Ohjelmiston osat .....	28

5.3	Hinta.....	29
5.4	Ohjelmiston käyttöönotto.....	29
5.5	Ohjelmisto .....	30
5.6	Netvisor.....	30
5.7	Procountor .....	31
6	KEHITTÄMISHANKE.....	32
6.1	Toteuttaminen .....	32
6.2	Haastattelu.....	32
6.3	Tilitoimiston toiminta.....	34
6.4	Ohjelmistotoimittajan valinta.....	36
7	YHTEENVETO .....	38
	LÄHTEET .....	39

## Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1. Tilitoimiston asiakkaat alussa ja nyt.....34

Taulukko 1. Netvisorin ja Procountorin vertailu..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

## Käytetyt termit ja lyhenteet

Digitaalinen taloushallinto	Kaikki tietovirrat ovat digitaalisessa muodossa ja käsittelyvaiheet automatisoitu.
Integroitu taloushallinto	Taloushallinnon osa-alueet linkittyvät ja ovat yhteydessä ohjelmistossa. Sisältää myös ohjelmistoon linkitetyt pankkipalvelut ja viranomaisyhteydet.
Sähköinen taloushallinto	Yrityksen taloushallintoon liittyvien tehtävien; ostolaskujen, myyntilaskujen, kirjanpidon, viranomaisilmoitusten ja raportoinnin hoitamista sähköisesti yhdessä järjestelmässä.
Tito -tiliöinti	Tiliotteen tapahtumat tiliöidään automaattisesti. tiliotteelta. Tiliotteesta tositteeksi.

# 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tarkoituksena on auttaa toimeksiantajayritystä kehittymään uuden tekniikan tuomien muutosten mukana.

Taloushallinnon ala on muutoksen pyörteissä ja sähköinen taloushallinto tulee syrjäyttämään perinteiset papereiden pyörittelyä vaativat työtavat. Sähköistymisen kehittämisessä on paljon etuja, mutta myös haasteita tilitoimiston työnteon näkökulmasta, kun on opeteltava uusia toimintatapoja. Digitalisoituminen vähentää manuaalisesti tehtäviä rutiinitehtäviä varsinkin kirjanpidon osa-alueella, joka on tilitoimiston pääasiallinen työtehtävä. Työnkuva tuleeikin kehittymään asiantuntijuutta tarjoavan palvelun suuntaan. (Siivola 2015, 6–7.)

Sähköisen taloushallinnon ensimmäinen näkyvä hyöty on päällekkäisten työvaiheiden poistuminen ja siitä saatava ajansäästö. Ajansäästöllä saavutetaan nopeammin valmis kuukausikirjanpito, joka mahdollistaa nopeamman raportoinnin asiakkaalle. Säästetty aika voidaan käyttää tilitoimiston ja asiakkaan väliseen asiantuntijatyöhön ja konsultointiin. Sähköistyminen pienentää kustannuksia molemmilla osapuolilla. Tilitoimistolle sähköinen taloushallinto helpottaa viranomaisilmoitusten tekemistä valmiin kirjanpidon jälkeen. Myös tilintarkastajan työ helpottuu huomattavista sähköisen arkistoinnin avulla. (Helanto ym. 2013, 15.)

Siivola (2015, 6–7) toteaa nykytilanteesta myös, että suurin osa pienistä ja keskisuurista yrityksistä ulkoistaa taloushallintonsa tilitoimistolle. Tilitoimiston palvelujen sähköistyminen vaikuttaa myös asiakasyrityksiltä vaadittaviin toimintoihin. Loppujen lopuksi sähköistyminen tulee helpottamaan tilitoimiston ja asiakkaan välistä yhteistyötä.

Kirjanpitolaissa (L 30.12.1997/1336) kirjanpitomateriaalian säilyttäminen, tasekirjaa lukuun ottamatta, sähköisessä muodossa on ollut sallittua jo vuodesta 1997 alkaen. Ensimmäiset sähköisen taloushallinnon ohjelmistot ovat tulleet saataville 2000-luvun alussa. Ne eivät kuitenkaan yleistyneet varsinkaan tilitoimistoissa niin nopeasti kuin luultiin. Kehittymisen seuraava vaihe on asiakkaan ja tilitoimiston yhteisessä käytössä oleva pilvipalvelu, jolla päästään lähemmäs kokonaan digitaalista, paperitonta taloushallintoa. Se aika lähestyy, jolloin suurin osa pk-yrityksistä ja tilitoimista alkavat löytää pilvipalvelut. Sähköistyminen



tapahtuu lähes poikkeuksessa kuitenkin asteittain. Uudet toimintatavat on hyvä ottaa käyttöön ensin muutamalla kiinnostuneella asiakkaalla kerrallaan. (Siivola ym. 2015, 14–15, 37.)

Siivola ym. (2015, 15–17, 19, 23, 35) kertovat digitalisoitumisen tuomista positiivisista muutoksista. Tilitoimistoalan ammattilaisille tulee jatkossakin olemaan tarvetta. Työnkuva muuttuu kuitenkin asiantuntijuuden tarjoamisen suuntaan, kirjanpidon kehittyessä automaattisemmaksi. Nykyinen paperilla toimiva taloushallinto sisältää monia päällekkäisiä toimenpiteitä, joista sähköistyessä päästään eroon. Tehostaminen pienentää myös tilitoimiston kustannuksia. Paperiton kirjanpito onnistuu pilvipalveluiden käyttöön siirtymisellä. Tämä mahdollistaa myös helpomman etätyöskentelyn. Tulevaisuudessa asiakkaat valitsevat tilitoimiston asiakaspalvelun ja reaaliaikaisen sähköisen taloushallinnon perusteella. Pilvipalvelut ja digitaaliset toiminnot tekevät taloushallinnon toiminnoista entistä reaaliaikaisempia, eivätkä yrityksen taloustilanteesta saatavat tiedot laahaa kuukauden jäljessä. Sähköistyminen tarjoaa tilitoimistoyrittäjälle mahdollisuuden kehittää omaa yritystään. Sähköinen taloushallinto tehostaa liiketoiminnan kannattavuutta. Työnteko tehostuu ja yritys saa lisäarvoa nykyaikaisista järjestelmistä. Myös tilitoimiston ja asiakasyrityksen välinen kommunikointi helpottuu.

Muutokset eivät tietenkään tule ilman haasteita. Siivola ym. (2015, 25–26, 36) arvioivat, että muutoksessa suurimmat haasteet tulevat olemaan uusien toimintatapojen opetteleminen sekä tilitoimistossa, että asiakasyrityksissä. Heidän mielestään tilitoimistossa haasteena saattaa olla myös hinnoittelumallin uudistaminen. Tilitoimistossa työskentelevän työnkuva tulee muuttumaan rutiininomaisesta kirjaustyöstä automaation hallintaan, poikkeustilanteiden tunnistamiseen, täsmäytystoimenpiteisiin sekä muuhun asiantuntevaan asiakaspalveluun.

Muutoksen toteuttaminen lähtee tilitoimiston tai sen ja asiakkaan yhteisestä päätöksestä. Aluksi on pohdittava taloushallinnon nykytilannetta. Pienessä tilitoimistossa projektissa on oltava mukana koko henkilökunta ja mahdollisesti myös opiskelija tekemässä opinnäytetyötä aiheesta. Suomela (2016) kirjoittaa, että tarkan tutkiskelun jälkeen valitaan ohjelmiston toimittaja ja itse ohjelmisto. Seuraavaksi täytyy tehdä projektisuunnitelma uuden

ohjelmiston käyttöönotosta. Sitä on ensin testattava ja lopulta päästään toteutukseen. Varsinaiseen käyttöönottoon päästään lopulta pitkän prosessin jälkeen.

Muutoksen toteuttaminen on suuri haaste kaikille osapuolille. Varsinkin tilitoimiston ja digitaalisessa muutoksessa olevan yrittäjän on oltava mukana kehitysprosessissa täysillä. Ennen kuin sähköisestä taloushallinnosta saadaan mitään todellista hyötyä, kirjanpitäjältä ja yrittäjältä tulee löytyä riittävä osaaminen sekä tilitoimistolta resurssit muutosprosessiin. Myös kehityksen mukanaan tuomia muutoksia on osattava hyödyntää. Kun muutosta lähdetään suunnittelemaan, on muistettava perussäännöt, jotka Järvenpää, Partanen ja Tuomela ovat muodostaneet (2001 187,297):

1. Kehitysprosessin pitää sopia yrityksen strategiaan. Strategia olisi silloin yrityksen toiminnan kehittäminen nykyaikaisemmaksi.
2. Kehitys on oltava johdonmukaista ja sen on otettava huomioon muiden samankaltaisten yritysten kehitys samasta aiheesta.
3. Suunnitelman tulee sisältää aikataulu ja toteuttamistavat. Myös yllätyksille ja muutoksille on oltava tilaa. Kaikki ei voi mennä täysin suunnitelman mukaan. Välitavoitteet ovat hyviä seurantakohteita.
4. Kehitysprojektissa on panostettava tarpeeksi asiakaskontakteihin ja viestintään.
5. Suunnitelmassa voi olla viimeisenä tulevaisuutta ajatellen suurpiirteinen aika, milloin vanhasta ohjelmistosta haluttaisiin kokonaan luopua.

### **1.1 Kehittämishankkeen tausta**

Toimeksiantajayritys Tilitoimisto X Oy (nimi salassapidettävä) on perustettu vuonna 2002. Yrityksessä työskentelee 2-3 henkilöä.

Suurimmalle osalle asiakkaista tehdään kirjanpito, tilinpäätös, sekä kaikki niihin liittyvät viranomaisilmoitukset. Tilitoimisto tekee myös monille yrityksille palkanlaskentaa ja niihin

liittyvät ilmoitukset. Vain muutamien asiakkaiden puolesta Tilitoimisto X tekee laskutusta ja muita asioiden hoitoa.

Tilitoimisto on siirtynyt vuonna 2015 Visma Nova Asp -sovellusvuokrauksen käyttöön. Näin ollen osa sähköiseen toimintoon siirtymisestä on jo suoritettu. Tähän yritys päätyi taloudellisista syistä. Nykyaikainen sovellusvuokraus on todettu edullisemmaksi ja helppokäyttöisemmäksi vanhaan omaan palvelimeen verrattuna.

## **1.2 Hankkeen tavoite**

Kehittämishankkeen tavoitteena on laatia opas kohdeyrityksenä olevalle pienelle tilitoimistolle, mitä sähköinen taloushallinto tarkoittaa ja miten sitä käytetään. Tässä työssä esitetty malli keskittyy toimeksiantajan näkökulmasta erityisesti kirjanpidon ja palkanlaskennan tekemiseen sähköisesti. Sähköiseen kirjanpitoon sisältyy monia osaluokkia. Lisäksi tarkastellaan tilitoimiston ja asiakasyritysten yhteistyötä. Kehittämishankkeen yksi vaihe on määrittää soveltuva taloushallinnon ohjelmisto.

Sähköisyyteen tutustumisen jälkeen tavoitteena on selvittää, miten Tilitoimisto X voisi omalta osaltaan siirtyä kohti digitaalisuutta ja paperitonta taloushallintoa. Tämä sisältää myös siirtymisen mahdollisuuksiin ja haasteisiin tutustumisen. Kehittämishankkeen tulisi auttaa tilitoimistoa löytämään pilvipalvelupohjainen digitaalisen taloushallinnon ohjelmisto, oppimaan sen pääasialliset toiminnot ja yleisesti muuta muutokseen liittyvää.

## 2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköisestä taloushallinnosta on alettu puhua jo 1990-luvulla. Taloushallinto ei kuitenkaan ole kehittynyt Suomessa sillä nopeudella, mitä 2000-luvun taitteessa on ajateltu. Suomen ajateltiin olevan sähköisen taloushallinnon edelläkävijä internetin käytön ja muun sähköisen kehittymisen vuoksi. Verkkolasku oli ensimmäinen sähköisen taloushallinnon askel, josta tänäkin päivänä on helpointa aloittaa sähköistyminen. Ensimmäisenä sähköistä taloushallintoa ovat lähteneet ottamaan käyttöön suuret yritykset, joilla on oma iso taloushallinto-osasto. Isot yritykset joutuivat kehittämään omia sähköisiä taloushallinnon ohjelmistoja, sillä ohjelmistotarjoajilla ei aluksi ollut tarjota palveluita. Nyt sähköisen taloushallinnon kehittyminen on siinä vaiheessa, että myös pienemmät tilitoimistot voivat alkaa suunnitella kehitystoimia. (Lahti & Salminen 2014, 28–30, 32.)

Suomela (2016) on kirjoittanut sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon eroista. Niiden oletetaan useimmiten tarkoittavan samoja asioita. Teoriassa käsitteissä on kuitenkin selkeitä eroja. Sähköinen taloushallinto voi olla yleiskäsite kaikelle sähköistymiselle. Se sisältää taloushallinnon perustehtävien suorittamista sähköisesti yhdessä taloushallinnon järjestelmässä. Perustehtäviin kuuluu ostolaskutoiminnot, myyntilaskuihin liittyvät toimet sekä kirjanpito, viranomaisilmoitukset ja raportointi. Sähköisyys tarkoittaa, että kaikki tiedot kirjataan järjestelmään vain kerran ja kirjausketjut automatisoituvat. Sähköisiä toimia käyttöön ottamalla voidaan askel askeleelta aloittaa siirtyminen kohti kokonaan digitaalista taloushallintoa.

Suomela (2016) jatkaa, että digitaalisessa taloushallinnossa sen sijaan kaikki tietoa on digitaalisessa muodossa alusta loppuun asti. Lisäksi kaikki tiedon käsittelyvaiheet ovat automaattisia. Aiemmin mainitut rutiininomaiset manuaalisesti hoidetut perustehtävät automatisoidaan ja niistä tuotetaan valmista kirjanpitoaineistoa. Digitaalisen taloushallinnosta tekee siis se, että kaikki taloushallinnon aienoista on digitaalisessa muodossa, eli paperitonta.

Lahti ja Salminen (2014, 24–25) tarkentavat digitaalisen taloushallinnon määritelmää lisää. Digitaalinen on automaattista taloushallintoa, jossa kaikki tietovirrat ja käsittelyvaiheet on automatisoitu mahdollisimman pitkälle. Digitaalisuuden on tarkoitus poistaa päällekkäisiä

manuaalisia työvaiheita. Digitaalinen taloushallinto ei kuitenkaan tarkoita täysin paperitonta kirjanpitoa. Paperittomassa kirjanpidossa vähintään lakisääteiset raportit esitetään sähköisesti.

Siivola ym. (2015, 76) kuvailevat paperitonta taloushallintoa. Taloushallinnosta tulee paperitonta pilvipalvelun ja sähköisen arkistoinnin avulla. Toiminnot voivat olla paperittomia, kun tilitoimisto ja asiakasyritys kirjautuvat omilla tunnuksillaan samoihin ohjelmistoihin. Sähköisessä taloushallinnossa molemmilla osapuolilla on omat vastuunsa. Tällaista taloushallinnon ohjelmistoa kutsutaan myös integroiduksi taloushallinnoksi. (Lahti & Salminen 2014, 42.)

Integroidussa taloushallinnossa koko kirjanpidon ketju suoritetaan samassa ohjelmistossa. Integroituun taloushallintoon ei kuulu pelkästään yrityksen sisäinen kirjanpidon ketju, vaan myös yrityksen sidosryhmät. Sidosryhmiin kuuluvat pääasiassa asiakkaat, toimittajat ja viranomaiset. (Lahti & Salminen 2008, 38.)

Suurin osa pienistä yrityksistä ulkoistaa taloushallintonsa tilitoimistolle. Myös keskisuurissa yrityksissä voidaan käyttää tilitoimistopalveluita, sillä siellä osataan hoitaa asiat paremmin ja ammattitaitoisesti. Tilitoimiston avulla yritys ei tarvitse omaa taloushallinnon osastoa tai osaajaa. Tilitoimiston valintaan vaikuttavat palvelutaso, nopeus, luotettavuus, nykyaikainen teknologia ja oikeat ratkaisut asiakasyritykselle. Nykyään tilitoimistolta odotetaan perinteisen kirjanpidon suorittamista lähes itsenäisesti. Tulevaisuudessa kehittyvissä yrityksissä halutaan enemmän raportointia ja konsultointiapua. Digitaalisen taloushallinnon käyttö vaatii enemmän yhteistyötä tilitoimistolta ja asiakkaalta. Yritys saavuttaa ulkoistamisella joitakin hyötyjä: yritys säästää aikaa omaan liiketoimintaan, sähköisen taloushallinnon kehittyessä voidaan keskittyä liiketoiminnan kehittämiseen. Lisäksi yrityksen ei tarvitse rekrytoida erillistä työvoimaa taloushallintoon. Tilitoimistossa ollaan aina paremmin perillä taloushallinnon uusista määräyksistä ja muusta kehityksestä. Nämä tuovat yritykselle myös rahallisia säästöjä. (Lahti & Salminen 2014, 214–215, 217–218.)

Tilitoimistossa, joka on toiminut jo kaksi vuosikymmentä, on paljon vakiintuneita asiakkaita, joten sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ei ole ihan yksinkertaista. Heitä kaikkia palvellaan vielä perinteisellä paperisilla kirjanpitopalveluilla. Asiakkaiden siirto mahdollisesti

täysin eri ohjelmistoon on hidasta. Siirtyminen aloitetaan aluksi vain muutamalla asiakkaalla, jotka haluavat olla itsekin edelläkävijöitä sähköisten palvelujen käytössä. Asian ollessa tilitoimistolle ajankohtainen tilitoimisto voi esimerkiksi lähettää asiakkaille kyselyn, olisiko joku kiinnostunut aiheesta. Vaikka vain pieni osa asiakkaista olisi digitaalisesti palveltavia, myös muille voi ohjelmiston puitteissa ottaa käyttöön sähköisiä osia, kuten tiliotteen hakemisen suoraan pankista ohjelmistoon ja raporttien katselun omilla tunnuksilla. Siivola ym. (2015, 87–88) korostavat, että pienessä tilitoimistossa koko henkilökunnan kannattaa olla mukana muutoksessa ja opetella ohjelmiston käyttöä yhdessä.

Digitaalisen taloushallinnon hyödyt verrattuna manuaaliseen tekemiseen ovat suuret. Suurimmat muutokset taloushallinnossa ovat tehokkuus, nopeus, virheiden mahdollisuuden väheneminen ja arkistointitila. Sekä osto-, että myyntilaskut kulkevat sähköisessä ohjelmistossa reaaliaikaisemmin. Yrittäjä pääsee myös seuraamaan yrityksensä raportteja reaaliaikaisemmin. Kaiken muun lisäksi sähköinen taloushallinto on myös ekologista, koska paperin ja postilähetysten käyttö vähenee. Edellisessä kappaleessa mainituissa isojen yritysten taloushallinto-osastoilla työvoiman tarve voi valitettavasti vähentyä sähköistymisen myötä. Pienissä tilitoimistoissa työvoiman tarve kuitenkin tulee pysymään. Työnkuva tulee muuttumaan kirjanpidon automatisoituessa. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa tilitoimistolle ja myös yrittäjälle etätöiden ohjelmiston käytössä. Tilitoimisto saa lisäarvoa kehittymällä nykypäivän teknologian mukana. Haasteena tilitoimistolle voi olla monien uusien työtapojen opettelu. Uuden ohjelmiston ja hinnoittelumallin valinta voi olla pitkä, vaativa ja aikaa vievä prosessi. Tilitoimiston pitää pystyä palvelemaan kehityksen aallonharjalla olevia asiakkaita ja samalla myös manuaalista kirjanpitoa haluavia. Palvelun laatu on yritykselle merkittävä tekijä tilitoimiston valinnassa. (Helanto ym. 2013, 19.)

Lahti ja Salminen (2014, 154) korostavat, että jotta pääkirjanpidon tekeminen sujuu mahdollisimman vaivattomasti, on alkutietojen asetus oltava suoritettu tarkasti. Ennen tilikauden tai asiakkuuden aloittamista monien tietojen on oltava tallennettuna ohjelmistoon. Jokaisen yrityksen tiedoista tulee löytyä yritysnumerot, tilikauden tiedot, tositelajit, tilikartta ja arvonlisäverokoodit.

## 2.1 Tilitoimiston ja asiakkaan yhteistyö

Uudenlaiset pilvipalvelut muuttavat tilitoimiston ja asiakasyrityksen välistä työnjakoa suuresti, toteavat Siivola ym. (2015, 54). Digitaalisessa taloushallinnossa molemmat osapuolet käyttävät taloushallinnon ohjelmistoa pilvipalvelussa omilla tunnuksillaan. Jokaiselle osapuolelle tehdään omat tunnukset, jotka tarvittaessa sovitellaan käyttäjälle sopiviksi, eli mitä toimintoja hän saa ohjelmistossa tehdä. Sen sijaan, että yrittäjä toimittaisi paperiset tositteet ja tiliotteet kuukausittain, yleensä viimeingassa, tilitoimistolle, hän tekee itse asioita sähköisessä järjestelmässä. Asiakasyrityksen edustaja hoitaa ohjelmistossa ainakin myynti- ja ostolaskujen käsittelyn. Asiakasyrityksen työntekijöillä voi olla omat tunnukset ohjelmistoon, joilla he voivat tallentaa mahdolliset matkalaskut ja tarkastella omia palkkatietojaan. Yrittäjä saa tarkastella koko yrityksen raportteja tarkemmin ja ajantasaisesti. Tilitoimisto tekee saamiensa tositteiden pohjalta loput kirjanpidosta, viranomaisilmoitukset, tilinpäätöksen, raportoinnin, palkanlaskennan ja tarvittaessa muuta asiantuntijapalvelua.

Seuraavissa kappaleissa kerrotaan tarkemmin toimenpiteistä, joita tilitoimisto tai asiakasyritys voivat yhteiskäyttöisessä ohjelmistossa tehdä.

## 2.2 Palkanlaskenta

Kirjanpidon ohella palkanlaskentapalvelujen tarjoaminen kuuluu Tilitoimisto X:n toimenkuvaan. Nykyisessä toimintatavassa ohjelmistot ovat molemmat Novassa, mutta erillään. Palkkatiedot joudutaan kirjaamaan erikseen manuaalisesti kuukauden kirjanpitoa tehtäessä. Palkansaajille täytyy lähettää paperiset palkkatositteet postitse palkanmaksun yhteydessä. Osalle yrityksistä palkkatositteet saa lähettää sähköpostilla. Myös palkkojen sivukulut täytyy ilmoittaa manuaalisesti niille kuuluviin paikkoihin.

Sähköisessä ohjelmistossa palkkalistan valmistuttua taloushallinnon ohjelmisto voi lähettää palkat suoraan maksuun sovittuna päivänä. Sähköisyys helpottaa palkanlaskennan ja kirjanpidon yhteistoimintaa siten, ettei erillisiä manuaalisia kirjauksia tarvitse tehdä. Yrittäjä tai työntekijä voi tallentaa tuntikirjaukset tai muut palkan tiedot suoraan ohjelmistoon, josta ne muodostavat palkkalaskelman. Ohjelmiston eri osa-alueet lähettävät tietoja keskenään ja myös palkkojen sivukulut kirjautuvat oikeille tileille automaattisesti. Sivukulut täytyy

kuitenkin ilmoittaa erillisiin paikkoihin. Hyvin toimivassa sähköisessä ohjelmistossa viranomaisilmoitukset saa ilmoitettua integroidun yhteyden avulla. Lopuksi kirjanpitäjä seuraa ja päivittää pankista automaattisesti saapuvaa tiliotetta palkkatietojen osalta. Asiakasyritys voi seurata ohjelmistosta raportteja. (Siivola ym. 2015, 61–62.)

Palkanlaskennassa on toistaiseksi jäljellä vielä muutama manuaalinen vaihe sähköisyydestä huolimatta. Tärkeimpiä työtä nopeuttavia toimenpiteitä ovat aluksi tarkkaan tallennetut palkansaajien tiedot, sähköiset viranomaisilmoitukset ja sähköinen arkistointi. (Lahti & Salminen 2014, 149.)

### **2.3 Myynnit**

Myynti on yrityksen liiketoiminnan kannalta tärkein toiminto. Yrityksen koko rahatilanne riippuu myyntilaskujen liikenteestä. (Lahti & Salminen 2008, 73.) Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston käyttö nopeuttaa myyntilaskujen laadintaa ja lähettämistä eteenpäin. Jos kassavirtaa halutaan nopeuttaa ja reaaliaikaistaa, laskutusta voi hoitaa useaan kertaan kuukauden aikana, jolloin laskut lähtevät heti ostajalle. Yrityksen tilanteen mukaan myyjät voivat muodostaa omat laskunsa omilla tunnuksillaan. Kun laskut tehdään ja tallennetaan yhteen järjestelmään, niitä pääsee jälkikäteen tarkastelemaan nopeammin. (Siivola ym. 2015, 55–56.)

Digitaalinen myyntilaskutus vähentää virheiden määrää, sillä kaikki kirjataan samaan taloushallinnon järjestelmään vain kerran. Monet tilitoimistot, kuten toimeksiantajakin, toimivat vielä perinteisellä tavalla. Silloin asiakasyrityksessä myyntilaskut laaditaan todennäköisesti jollain hitaammalla menetelmällä. Sen jälkeen lasku tulostetaan ja lähetetään postitse, joka on nykypäivänä monen päivän matka. Tulostaminen ja postitus maksavat yritykselle rahaa. Lisäksi tilitoimistolle täytyy tulostaa tositteeksi vielä oma kappale. Myös tilitoimiston päässä voi kirjauksessa tapahtua näppäilyvirhe. (Siivola ym. 2015, 55.)

Sähköisesti lasku voidaan lähettää loppuasiakkaalle sähköpostilla, mutta se ei poista kirjanpitomappiin tarvittavaa paperitositettä. Vasta täysin digitaalisessa pilvipalvelussa lasku voidaan tallentaa sähköisesti. Laskut voidaan lähettää nykyään myös verkkolaskuna. Yhä



useampi yritys ottaa verkkolaskutuksen käyttöön. (Siivola ym. 2015, 55.) Lahden ja Salmisen (2008, 24–25) mukaan verkkolaskun lähetys onnistuu pankkien palveluiden kautta tai siihen tarkoitettulla internetsivulla. Varsinkin pienempien yritysten on helppo aloittaa verkkolaskujen lähettäminen netissä. Molemmat osapuolet tarvitsevat vain verkkolaskuosoitteen. Verkkolaskut.fi-sivustolla saa aloittaa tekemällä ilmaisen tunnuksen ja maksua peritään käytön mukaan. Enemmän asiaan perehtynyt yrittäjä voi lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja tilitoimiston ja asiakkaan yhteiskäyttöisen sähköisen ohjelmiston avulla. Matkalla digitaaliseen taloushallintoon pikaoppaan (2020) mukaan käteiskuitit voidaan tallentaa sähköiseen muotoon mobiilisovelluksen avulla.

Myyntilaskun muodostamisen avuksi ohjelmistoissa voidaan tallentaa tuoterekisteri, josta löytyvät kaikki yrityksen tuotteet ja palvelut sekä niiden hinnat valmiina. Lisäksi olemassa voi olla asiakasrekisteri, johon voi tallentaa vakioasiakkaiden tiedot tai halutessa myös kaikki asiakkaat. Laskujen muodostamisessa voidaan laatia lasku kerrallaan, tai monta samankaltaista laskua kerrallaan. (Siivola ym. 2015, 55.)

Ohjelmistossa lasku voidaan muodostaa manuaalisesti käteismyynnin perusteella tai verkkokaupan tai muun tilauksen pohjalta. Myyntilaskujen tekemistä voi pyrkiä nopeuttamaan valmiiksi tallennetuilla pohjilla. Verkkolaskun lähettäminen on nykyaikaisin tapa toimia, mutta se voi vaatia ohjelmistoon lisäosan. Myyntiohjelmistossa voi myös mahdollisuuksien mukaan automatisoida maksukehotusten muodostumisen, joka osaltaan nopeuttaa vaiheita. Sähköinen myyntilaskuprosessi tuo monia hyötyjä asiakkaan yritystoimintaan. Manuaalisen moninkertaisen kirjaamisen tuomat virheen mahdollisuudet jäävät pois. Paperin vähentäminen luo säästöjä. Laskut päätyvät nopeammin asiakkaalle ja näin ollen yritys saa rahansa nopeammin. (Lahti & Salminen 2014, 82, 86, 94, 100.)

Kirjanpitolaitetta varten tuoterekisterin avulla ohjelmistoon asetetaan tiliöintisäännöt eli alv-tiedot ja kirjanpilotit. Ohjelmisto voi tehdä suoraa yhteistyötä pankin kanssa, jolloin se tutkii millä viitteellä olevat laskut on maksettu ja merkitsee ne automaattisesti suoritetuksi. Tämä toiminto nopeuttaa myös perintätoimia. Perintälaskut pystytään sähköisessä ohjelmistossa lähettämään suoraan pankista saatujen tietojen perusteella. Ilman uuden laskun manuaalista tekemistä. (Siivola ym. 2015, 57.)

Siivola ym. (2015, 56) määrittelevät tilitoimiston näkökulmasta myyntilaskun digitaalinen prosessin alusta loppuun on seuraavasti:

1. Asiakas muodostaa ja lähettää laskun itse esimerkiksi verkkolaskuna.
2. Taloushallinnon ohjelmisto tiliöi laskut ja saapuneet maksut automaattisesti. Tarvittaessa lähettää huomautuslaskuja.
3. Tilitoimiston työntekijä seuraa reskontran automaattista tiliöintiä ja tekee tarvittaessa manuaalisesti muutoksia.
4. Asiakasyritys saa seurata raportteja ohjelmistosta.

## 2.4 Ostot

Myyntilaskujen jälkeen ostolaskut ovat oleellisia yritystä pyörittäviä tekijöitä. Paperisen ostolaskuprosessin ongelmia ovat laskujen hidas kierto, mahdollinen paperilaskun häviäminen jossain vaiheessa, hidas päätyminen kirjanpitoon ja tilitoimiston päässä kaikki manuaalinen kirjaustyö. (Lahti & Salminen 2008, 49.) Vanhassa toimintatavassa myyntilaskuja lähetetään postitse, joten sieltä yritys ne myös vastaanottaa. Yrittäjän täytyy tallentaa jokaisen laskun tiedot erikseen nettipankkiin. Se on hidasta ja sisältää inhimillisen virheen mahdollisuuden. Erikseen toteutettava kirjaaminen vie aikaa myös tilitoimiston päässä. (Siivola ym. 2015, 57.)

Myös ostolaskujen käsittely sähköisessä taloushallinnon ohjelmistossa nopeuttaa työskentelyä sekä yrityksessä että tilitoimistossa (Siivola ym. 2015, 57). Sähköisen ohjelmiston käyttö nopeuttaa ostolaskujen käsittelyä kaikissa vaiheissa. Toimintoja voidaan nopeuttaa vaatimalla mahdollisimman monilta toimittajilta verkkolaskuja. Mahdollisimman monien laskujen tiliöinti pitäisi pyrkiä automatisoimaan ja turhia tarkastuskiertoja välttää. Maksut voi laittaa menemään ohjelmiston pohjalta esimerkiksi kerran viikossa. Lopuksi tapahtuu automaattinen sähköinen arkistointi. (Lahti ja Salminen 2014, 77.)

Sähköisessä kirjanpidossa ostolaskut voivat saapua verkkolaskuna, jolloin koko toimintaketju on paperiton. Yrityksissä verkkolaskut voi vastaanottaa suoraan ohjelmistoon.

(Lahti & Salminen 2014, 62.) Jos laskuja saapuu postitse, niitä voidaan nykyaikaisemmin ohjata skannauspalveluun ja sieltä sähköiseen muotoon ohjelmistoon. Isommissa yrityksissä voi olla käytössä ostolaskujen kierrätys, eli lasku ohjataan tietylle osastolle/henkilölle, joka tarkastaa laskun oikeellisuuden. Laskujen maksu voidaan suorittaa ilman erillistä verkkopankkikäyntiä. (Siivola ym. 2015, 57–58.) Toimintoja voi nopeuttaa vielä lisäksi minimoimalla pankkitilien määrän ja automatisoimalla maksamisen reskontran kautta (Lahti & Salminen 2014, 129.)

Ostolaskujen tiliöinnit saadaan automatisoitua helpoiten sellaisilla yrityksillä, joilta tulee säännöllisesti samankaltainen lasku, esimerkiksi sähkö- tai puhelinlasku. Edes nykyaikaisilla ohjelmistoilla kaikkia yksittäisiä laskuja ei pystytä tiliöimään automaattisesti, vaan tilitoimiston työntekijä joutuu tekemään tarkastuksia ja osittain täysin manuaalista kirjaamista. (Siivola ym. 2015, 58–59.)

Siivola ym. (2015, 58) määrittelevät tilitoimiston näkökulmasta ostolaskun digitaalisen prosessin alusta loppuun seuraavasti:

1. Asiakas vastaanottaa verkkolaskun tai muun sähköisen laskun. Laskun oikeellisuus tarkastetaan ja se lähetetään maksuun.
2. Lasku on taloushallinnon ohjelmistossa, jossa se mahdollisuuksien mukaan tiliöityy automaattisesti joko oikealle tilille, tai sekalaiselle tilille jatkokäsittelyä varten. Ohjelmistossa lasku siirtyy automaattisesti maksuun oikeaan aikaan. Kun tiliote saapuu pankista, maksu kohdistuu oikein.
3. Tilitoimistossa tarkastetaan tiliöinnit ja kirjataan manuaalisesti sekalaiselle tilille päätyneet ostolaskut. Ostoreskontra täsmäytetään vertaamalla ostovelkatiliin.
4. Asiakasyritys saa seurata raportteja ohjelmistosta.

## **2.5 Käyttöomaisuus**

Yrityksen käyttöomaisuus tarkoittaa yrityksen ostamia koneita ja kalustoa (Lahti & Salminen 2008, 15). Suurimmalla osalla asiakasyrityksistä on käyttöomaisuutta, joista tehdään

vuosittain poistotoimenpiteitä. Pitkäaikaiset investoinnit ovat vähintään kolmen vuoden pituisia. Ne kirjataan taseeseen käyttöomaisuudeksi ja käyttöaikana kuluksi poistoina tilikauden lopussa. Sähköiseen ohjelmistoon saattaa tarvita erillisen käyttöomaisuusosion täyden hyödyn saamiseksi. (Lahti & Salminen 2014, 130–131.)

Hankintavaiheessa omaisuus saadaan kirjattua käyttöomaisuudeksi suoraan ostolaskulta. Sähköisessä ohjelmistossa saa tehtyä automaattisen poistolaskennan ja niiden kirjauksen pääkirjanpitoon. Sähköisen järjestelmän saa tekemään automaattisesti laskelman ja rekisterin suunnitelman mukaisista poistoista, EVL-poistoista ja poistoeroista. Näiden jälkeen ohjelmistosta saa suoraan raportit, joita tarvitaan veroilmoituksessa ja tilinpäätöksessä. (Lahti & Salminen 2014, 131.)

## **2.6 Matka- ja kululaskut**

Matka- ja kululaskut tarkoittavat kuluja, joita työntekijöille on syntynyt työmatkoista ja muista työhön liittyvistä ostoista. Kulut voivat olla matkustamiseen liittyviä majoituskuluja, matkalippuja, kilometrikorvauksia ja muita auton kuluja. Kulukorvauksiin voi kuulua myös edustuskuluja, toimistotarvikkeita ja päivärahoja. (Lahti & Salminen 2008 15, 93.)

Joissakin yrityksissä työntekijä saattaa tehdä matkoja, joista kuitit toimitetaan nykyisellä tavalla tilitoimistoon yrityksen muiden tositteiden kanssa kuukausittain. Tällöin työntekijä saa matkasta korvaukset pitkällä viiveellä. Sähköisessä ohjelmistossa työntekijälle voi antaa omat rajatut tunnukset, joilla hän voi ilmoittaa itse matkakuitit. Monissa ohjelmistoissa kuitit pystyy skannaamaan älypuhelinsovelluksella. Se vähentää kuittien katoamisen riskiä ja nopeuttaa matkalaskujen maksua. Taloushallinnon sovelluksesta löytyy lisäksi valmiiksi tallennettuna päivärahojen ja kilometrikorvausten enimmäismäärät. (Siivola ym. 2015, 59–60.)

### 3 KIRJANPITO

Edellisessä kappaleessa mainittujen toimintojen avulla saadaan muodostettua pääkirjanpito. Sähköisessä taloushallinnossa kirjanpitoon ei tarvitse tallentaa asioita erikseen. Tiliöinnit muodostuvat automaattisesti etukäteen asetettujen tietojen perusteella. Automaattista tiliöintiä varten tarvitsee tehdä oletuksia, mille tilille tosite todennäköisesti kuuluu. (Siivola ym. 2015, 62.)

Sähköisessä kirjanpidossa tiliote saapuu sähköisenä taloushallinnon ohjelmistoon suoraan pankista. Tästä käytetään nimitystä tito -ominaisuus, eli tiliote tositteena. Järjestelmään on voitu etukäteen tallentaa automaattisia tiliöintejä, joiden pohjalta tapahtuu automaattisia toimenpiteitä tiliotteelta. Kirjanpitäjä joutuu ainakin vielä tekemään osan täsmäytyksistä manuaalisesti. Näin saadaan kuukauden rahaliikenne täsmäämään tiliotteen kanssa. (Lahti & Salminen 2014, 121–122.)

#### 3.1 Kirjanpitäjän työ

Sähköistyminen tulee muuttamaan kirjanpitäjän työtä. Nykyään suurin osa työpäivästä kuluu asiakkaan myyntejä, ostoja ja muita tositteita kirjatessa. Digitaalisessa yhteisessä ohjelmistossa tavoitteena on, että lähes kaikki tiliöityy kirjanpitoon automaattisesti yrittäjän sähköisten laskujen perusteella. Kirjanpitäjän työ voi muuttua jopa monipuolisemmaksi, kun rutiininen manuaalinen tallennustyö poistuu. Kuukauden aikana ohjelmistossa automaattisesti tapahtuvaa kirjanpitoa täytyy kuitenkin välillä seurata. Sitä voi tehdä pitkin kuukautta, eikä kaikki kasaannu muutamalle päivälle. Jaksotukset ja poistot kirjanpitäjän täytyy kirjata manuaalisesti. (Siivola ym. 2015, 62.)

Ohjelmisto laskee nykyäänkin kirjanpitojakson arvonlisäveron automaattisesti. Erilliset KATSO-tunnisteet poistuvat, sillä integroidussa taloushallinnossa viranomaisilmoitukset saadaan lähetettyä suoraan ohjelmistosta. Lopuksi valmis kuukausi suljetaan, eikä siihen voi tehdä enää muutoksia. (Siivola ym. 2015, 62–63.)

Koska kirjanpitäjän työstä poistuu aikaa vievä manuaalinen tallennustyö, työnkuva muuttuu enemmän asiantuntijaksi ja neuvonantajaksi asiakasyritykselle. Sähköiseen

taloushallintoon siirryttäessä oletetaan tilitoimiston ja asiakkaan olevan enemmän tekemisissä keskenään. Tilitoimisto voi tarjota esimerkiksi konsultointia sekä rahoitus- ja veroneuvontaa uusina palveluina. (Siivola ym. 2015, 63.)

Manuaalisen raportoinnin sijaan kirjanpitäjä keskittyy enemmän valmiin raportin käsittelyyn. Kirjanpitäjä ymmärtää raportteja ja voi käsitellä niitä yhdessä yrittäjän kanssa. Hän voi asiantuntijana auttaa yritystä päätöksenteossa eli konsultoida. (Siivola ym. 2015, 65–66.)

Sähköisen taloushallinnon aikakaudella kirjanpitäjä saa todennäköisesti kuukauden kirjanpidon valmiiksi hyvissä ajoin ennen arvonnäköveron ilmoituspäivää. Sähköisessä ohjelmistossa jopa viranomaisilmoitusten tiedot voi siirtää automaattisesti, eikä erillistä manuaalista tallennusta tarvitse tehdä. Myös maksun voi suorittaa yrityksen tililtä automaattisesti tietojen perusteella. (Siivola ym. 2015, 66–67.)

Tilikauden lopuksi kirjanpitäjä tekee asiakasyrityksen tilinpäätöksen. Nykyisellä manuaalisella tavalla tasekirjaa ja tase-erittelyjä ei pysty tekemään samassa ohjelmistossa kirjanpidon kanssa, vaan ne joudutaan tekemään jossain erillisessä ohjelmassa. Tämä aiheuttaa monia virheiden mahdollisuuksia luvuissa. Sähköisessä kirjanpidossa voi tehdä jo kuukausikirjanpidon yhteydessä tilinpäätöstä auttavia toimintoja. Lopuksi tiedot tulevat automaattisesti tilinpäätökseen. (Siivola ym. 2015, 68.)

Siivola ym. (2015, 62–63, 67–68) määrittelevät tilitoimiston prosessin vaiheittain:

1. Myyntilaskut, ostolaskut, palkanlaskenta ja matkalaskut ovat kirjautuneet automaattisesti ohjelmistoon.
2. Kirjanpitäjä tarkistaa oikeellisuutta kuukauden eri vaiheissa, viimeistään ennen alv-laskelmaa. Kirjanpitäjä tekee mahdollisia korjauksia. Lopuksi kirjanpitäjä tekee poistot ja muut mahdolliset muistioviennit.
3. Kirjanpitäjä ilmoittaa manuaalisesti kausiveroilmoituksen verkossa. Lopuksi kausi suljetaan. Tositteet tallentuvat sähköiseen arkistoon.

4. Asiakasyrittäjä voi seurata raportointia omilla tunnuksilla. Tarvittaessa yrittäjä on yhteydessä tilitoimistoon, josta saa konsultointia.
5. Kirjanpitäjä tekee tilinpäätöksen sähköisten toimintojen avulla. Suurin osa tiedoista tulee kuukausikirjanpitojen pohjalta, osan joutuu tarkastamaan manuaalisesti.

### 3.2 Pääkirjanpito

Kun sähköiseen ohjelmistoon on kuukauden kuluessa syötetty eri osa-alueiden yksittäisiä tietoja, on kirjanpidon viimeistelyn aika. Siinä tarvitaan kirjanpitäjän osaamista. Osa-alueet, joista tiedot tulevat ovat; ostot, myynnit, käyttöomaisuus, palkanlaskenta, matkalaskut, kassa ja mahdolliset lainat ja talletukset. Kaikki tiedot saadaan siirrettyä pääkirjanpitoon kuukausittain, joka on yleisin alv -laskelman toteutusaika. Kirjanpitäjä tekee tässä vaiheessa ns. muistiotositteita jaksotuksista, täsmäytyksistä ja tarvittaessa muita korjauksia. Lopuksi alv -laskelma muodostetaan automaattisesti, kuten nykyäänkin. (Lahti & Salminen 2014, 150–151.)

Pääkirjanpidon tositteet muodostuvat digitaalisessa ohjelmistossa automaattisesti. Kirjanpidon pitää perustua päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin. Myös sähköisessä taloushallinnossa tositteiden on oltava lakisäätteisiä ja sisältää tiedot käytetyistä tileistä. Ostolaskuissa tulee näkyä ostettu hyödyke ja vastaavasti myyntilaskussa tulee näkyä myyty kohde. Jos alkuperäistä tosittaa ei voida saada, yrittäjän on muuten todennettava tositate. Muistiotositteet taas ovat kirjanpitäjän todennettavia. (Lahti & Salminen 2008, 134.)

Pääkirjanpidon tekoa helpottaa ja nopeuttaa mahdollisimman pitkälle viety osakirjanpitojen automatisointi. Tärkeää on myös tilikarttojen tarkkuus kohdeyhteyden tarpeisiin nähden. Kirjanpitäjän on osattava aikatauluttaa pääkirjanpidosta saatavien raporttien valmistuminen asiakasyhteyden tarpeiden mukaan. Epäolennaiset työvaiheet on osattava jättää pois. (Lahti & Salminen 2014, 170.)

### 3.3 Raportointi

Raportoinnin merkitys on kasvanut nykyaikana suuresti. Tiukka taloustilanne ja kova kilpailu vaativat yrityksiä seuraamaan tilanteita ja tekemään toimenpiteitä jatkuvasti. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa reaaliaikaisemmat raportit yrityksen käyttöön. Digitaalisessa ohjelmistossa yrittäjä pääsee itse omilla tunnuksilla katselemaan haluamiaan raportteja tai hän voi jakaa niitä ohjelmiston kautta sähköisesti eteenpäin. Sisäiset raportit ovat niitä, joita yrittäjä haluaa tutkia. Sisäisten raporttien mahdolliset muodot ovat; talous-, tulos-, talousohjaus- ja liiketoimintatiedon hallintaan ja analysointiin liittyvät raportit. Monet ulkoiset raportit ovat lakisääteisiä. Tärkeimmät niistä ovat tuloslaskelma ja tase, sekä päiväkirja ja pääkirja. Myös kaikki viranomaisilmoitukset ovat ulkoisia raportteja. Kuukausittain tehtävien raportointien muodostumisen voi automatisoida. (Lahti & Salminen 2014, 171–177,187.)

Nykyisillä toimintatavoilla asiakasyritys saa tilitoimistolta joitakin haluamiaan raportteja PDF -muodossa. Raportit on todennäköisesti muodostettu edellisen kuukauden tiedoista alv - ilmoituspäivän tietämillä. Raporteista ei saa täysin ajantasaista tietoa yrityksen kassatilanteesta. (Siivola ym. 2015, 65.)

Valmiin kuukausittaisen kirjanpidon jälkeen varsinkin asiakasyritys pystyy omilla tunnuksillaan tarkastelemaan ohjelmistossa erilaisia raportteja yrityksen tilanteesta. Nykyisiin tapoihin verrattuna raportit ovat ajantasaisempia ja heti saatavilla yrityksen johdolle. Lisäksi sähköiseltä raportilta pääsee klikkaamaan suoraan tositteelle, toisin kuin nykyään tosite on paperisena tilitoimiston kansiossa. (Siivola ym. 2015, 65.)

### 3.4 Arkistointi

Sähköisen arkistoinnin aikakaudella tilitoimiston ei tarvitse varata tiloja kymmenien, jopa satojen, mappien säilyttämiseen. Suurena hyötynä sähköisessä arkistoinnissa on aikaisempien tietojen nopea saatavuus, arkistoon pääsee käsiksi omilla tunnuksilla mistä vain. (Lahti & Salminen 2008, 167.)

Kaiken tiedon tasekirjaa lukuun ottamatta saa arkistoida sähköisesti. Tositteet arkistoidaan sähköisessä ohjelmistossa automaattisesti, mutta myös yksittäisiä paperilla saatuja tositteita voi skannata samaan tallennustilaan. Sähköisen arkistoinnin suurin hyöty on tiedon



nopea saavutettavuus. Kuka tahansa tunnukset ja käyttöoikeiden omaava pääsee tutkimaan raportteja ja sitä kautta porautumaan alkuperäiselle tositteelle vain klikkauksella. Kaikki on saatavilla ajasta ja paikasta riippumatta. Toinen hyöty on tilitoimiston tilankäyttö, kun kymmeniä kansioita ei enää tulevaisuudessa tarvitse säilyttää fyysisesti. (Lahti & Salminen 2014, 200.)

Kuukausittaisen tai muuna ajanjaksona tehtävän kirjanpidon viimeinen vaihe on arkistointi. Digitaalisessa kirjanpidossa tavoitteena on päästä eroon tilaa vievistä kansioista, jotka sisältävät asiakkaiden kaikki tositteet ja muut määrätyt raportit. Lisäksi vanhan tiedon etsiminen kansioista vie turhaan kirjanpitäjän aikaa. Sähköisessä taloushallinnossa tulisivatkin olla osana sähköinen tallennuspaikka, johon kaikki arkistoidaan. Sähköisestä arkistosta yrittäjä voi itse itseä tarvitsemansa tiedon kirjautumalla ohjelmistoon omilla tunnuksillaan. (Siivola ym. 2015, 67.)

Käytännössä sähköinen tallentaminen toimii siten, että on olemassa aktiiviarkisto ja pysyväisarkisto. Aktiiviarkisto sisältää vähintään vielä työn alla olevan tilikauden tietoja. Pysyväisarkistoon siirretään aiemmat tilikaudet, joita ei enää ole tarkoitus avata tai muokata. Tilinpäätösaikana kauden tiedot on talletettava pysyvästi myös esimerkiksi kertatallenteiselle CD -levylle. (Lahti & Salminen 2014, 201, 203.)

## 4 SÄHKÖISEN ASIAKKUUDEN ALOITTAMINEN

Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon voi alkaa asiakkaan tai tilitoimiston ehdotuksesta. Sähköisyydellä halutaan saavuttaa asiakkaalle parempaa laatua, tehokkuutta ja kustannussäästöjä. Muutokseen voidaan pyrkiä myös yrityksen kasvun vuoksi. (Lahti & Salminen 2014, 219.)

Silloin tällöin tilitoimistolla on aikaa ottaa uusia asiakkaita, vanhojen lopettaessa tai työvoimaa lisäämällä. Jos tilitoimisto tarjoaa jo sähköisiä palveluita, uusi asiakas voidaan aloittaa suoraan siellä. Siivola ym. (2015, 116) toteavat, että vanhojen asiakkaiden kohdalla siirtyminen on parasta toteuttaa hitaasti, aluksi vain muutamalla yrityksellä, jotka ovat itse kiinnostuneita digitaalisesta kehittämisestä.

### 4.1 Uusi asiakas

Täysin uuden asiakkaan kanssa yhteistyön aloittaminen sähköisessä ohjelmistossa on helppoa. Molempien osapuolten, tilitoimiston ja asiakkaan, on kuitenkin opeteltava uusia asioita. Aluksi heidän on hyvä tavata ihan kasvokkain ja keskustella työnjaosta, yrittäjälle itselleen tulee sähköisessä ohjelmistossa paljon tehtävää. (Siivola ym. 2015, 68.)

Aluksi asiakkaan on saatava käyttöönsä omat tunnukset ohjelmistoon. Tunnuksille annetaan tiettyjä oikeuksia toimia oman yrityksen eri sovelluksissa, kuten myynneissä ja ostoissa. Lisäksi työntekijöille voi heti tai myöhemmin antaa tunnukset, joilla pääsee katsomaan ainakin omia palkkatietoja ja tarvittaessa ilmoittamaan matka- ja kululaskuja. Yrittäjän tulee tehdä myös pankkiyhteysvaltuutus, jolla pankki ja sähköinen ohjelmisto ovat yhteydessä keskenään. Näin maksuja voi lähettää suoraan ohjelmistosta sekä tilitoimisto voi vastaanottaa kuukauden tiliotteen kirjanpitoa varten. Alkuvaiheessa asiakkaalla voi olla mahdollisuus saada avustavaa koulutusta ohjelmiston tarjoajalta. Jos ei, tilitoimisto auttaa kaikin mahdollisin tavoin käyttöönotossa. (Siivola ym. 2015, 68–70.)

Tilitoimiston tehtäviin uuden asiakkaan tilanteessa kuuluu ensin yrityksen perustaminen ohjelmistoon. Kirjanpito-ohjelmistossa voi valita sopivan tilikartan asiakasyrityksen tarpeisiin, tilikarttaa voi myös muokata manuaalisesti vielä paremmin sopivaksi.

Raportointimalleihin voi tallentaa yrityksen tarpeisiin sopivia tietoja. Yksi tärkeä osa on, että kirjanpitäjä tallentaa alussa ohjelmaan yrityksen perustiedot. Asiakkaan ja tilitoimiston toimintaa helpottamaan yritykselle kannattaa alussa tallentaa asiakasrekisteri sekä myytävien tuotteiden rekisteri. Jos palkanlaskenta on käytössä, siihen tulee tallentaa palkansaajien tarkat henkilötiedot sekä verokorttitiedot. Jos yritys on ollut aiemmin toisen tilitoimiston asiakkaana, edellisten tilikausien tärkeimmät tiedot saadaan tallennettua Excelin avulla. Kun kirjanpito uudessa sähköisessä ohjelmistossa alkaa, kirjanpitäjällä on alussa enemmän töitä yrityksen asioiden hoidossa. Kun myynti- ja ostolaskuja alkaa tulla, niille on asetettava mahdolliset oletustilit. Myös asiakkaan kanssa tulee oltua yhteydessä tiiviimmin alkuaikoina. Asiakas tarvitsee todennäköisesti apua ja kirjanpitäjän on seurattava asioiden kulkua. Kuukausien kuluessa työ automatisoituu ja helpottuu. (Siivola ym. 2015, 69–70.)

## **4.2 Vanhan asiakkaan siirto**

Vanhan asiakkaan siirto mahdollisesti kokonaan uuteen ohjelmistoon ja sähköiselle puolelle sisältää haasteita. Siirtyminen täytyy aloittaa huolellisella suunnittelulla. Suunnittelu ja siirtyminen vievät todella paljon aikaa, joten on mietittävä, mistä lisätyövoima saadaan. Monesti kehittämishankkeen voisi toteuttaa alan opiskelija opinnäytetyönä. Jos siirto tapahtuu vaiheittain, asiakkaan kanssa ensimmäisenä on parasta sähköistää myyntilaskujen lähettäminen verkkolaskuina. Tämän jälkeen sähköistettäviä osioita ovat yleensä ostolaskut, ohjelmiston ja pankin yhteydet sekä viranomaisraportointi. (Siivola ym. 2015, 116–117.)

Tilintarkastajalla voi olla jo olemassa ohjelmistoon omat tunnukset tai ne voidaan tehdä viimeistään tilintarkastusvaiheessa. Tilintarkastajalla on todennäköisesti valtuudet vain tarkastella tietoja. Sähköinen tilintarkastus toteutetaan käytännössä samoin periaattein kuin nykyäänkin. Toimintatavat vain kehittyvät. Sähköisyys helpottaa tilintarkastuksen tekemistä huomattavasti, sillä aiempia tietoja pääsee tutkimaan muutamalla klikkauksella. Lisäksi tilintarkastaja pystyy tekemään työtään omalla toimistolla. (Siivola ym. 2015, 69,118–119.)

## 5 OHJELMISTON VALINTA

Sähköisen taloushallinnon järjestelmän valintaan vaikuttaa, kuinka paljon digitaalisia mahdollisuuksia yritys haluaa käyttöönsä saada. Tilitoimiston onärkevintä tehdä ennen ohjelmiston valintaa suunnitelma, jossa pohditaan yrityksen rakennetta, kehitystavoitteita, resursseja, kilpailutilannetta ja strategiaa. Vaikka järjestelmät hankitaan nykyään kuukausimaksullisella sovellusvuokrauksella, halutaan kerralla hankkia oikea ohjelmisto tilitoimiston ja asiakkaan tarpeisiin. Koska on kyseessä tilitoimisto, ohjelmiston pitää pystyä palvelemaan monen alan asiakkaita erilaisilla toiminnoilla. Helpointa on ottaa joltakin ohjelmistontarjoajalta valmisohjelmistokokonaisuus, jota voi kuitenkin vähän muokata omien tarpeiden mukaan. (Lahti ja Salminen 2014, 34–36, 41.)

Tilitoimisto X palvelee lähinnä pieniä yrityksiä, joiden taloushallinto ei vaadi kaikkia mahdollisia osasovelluksia. Tällaisiin tarpeisiin ohjelmistontarjoajilta löytyy paketteja, joita ei kuitenkaan voi muokata. Ohjelmiston valinnassa tulee miettiä, riittääkö tilitoimiston käyttöön paketti, jossa on vain perus myyntilaskutus, asiakasrekisteri, ostoreskontra ja kirjanpito sekä mahdollisuus perusmuotoiseen raportointiin. Digitaalisesti ajatellen ohjelmistoon olisi hyvä saada yhdistettyä pankkiyhteys suoralla yhteydellä. (Lahti & Salminen 2008, 32.)

Kun tilitoimisto etsii sopivaa sähköistä taloushallinnon palvelua, on otettava huomioon monia asioita.

### 5.1 Pilvipalvelu

Taloushallinnossa käytettävä pilvipalvelu tarkoittaa palveluna hankittavaa ja käytettävää ohjelmistoa. Palveluntarjoaja hoitaa sen päivitykset ja muut tarvittavat palvelut. Ohjelmistoa käytetään täysin internetin kautta, eikä omalle koneelle tarvitse ladata ohjelmistoa lainkaan. (Lahti & Salminen 2014, 45.)

Pilvipalvelu tarjoaa monia hyötyjä tilitoimistolle. Pilvipohjainen ohjelmisto on ensimmäinen askel sähköiseen taloushallintoon. Pilvipalvelujen tultua sähköiset ohjelmistot ovat kehittyneet paljon ja ne pystyvät tarjoamaan käyttäjille parempia ja helpompia palveluja.

Ohjelmistot ovat jatkuvasti ajan tasalla, kun erillisiä päivityksiä ei tarvitse ostaa. (Lahti & Salminen 2014, 48.)

Koska tavoitteena on olla lopulta täysin paperittomasti eli digitaalisesti toimiva tilitoimista, ohjelmiston on oltava täysin pilvipalveluna. Pilvipalvelussa olevaan ohjelmistoon jokainen tarpeellinen henkilö saa omat tarpeen mukaan rajatut käyttäjätunnukset. Paperittomassa toiminnassa on erityisen tärkeää, että arkistoinnin pystyy tehdä sähköisesti pilvipalveluun. Taloushallinnon ohjelmistossa olisi hyvä panostaa myös ulkoisiin yhteyksiin. Ulkoisiin yhteyksiin kuuluu ensinnäkin pankkiyhteydet, joiden avulla laskuja voidaan maksaa suoraan ohjelmiston kautta. Lisäksi tiliote saadaan pankista suoraan kirjanpitoon, johon myynnit ja ostot saadaan täsmäytettyä. Ulkoisiin yhteyksiin kuuluu myös viranomaisilmoitukset, eli kirjanpidossa kuukauden alv-laskelma ja palkanlaskennassa palkkojen sivukulujen ilmoitus. Mahdollinen mobiilisovellus tuo vielä lisäarvoa sähköisiin palveluihin. Mobiilisovelluksella yrittäjä tai palkansaaja voivat suoraan kuvata ja tallentaa ohjelmistoon esimerkiksi matkalaskuja tai muita tositteita. Vaikka on tarkoitus panostaa sähköisiin palveluihin, tilitoimiston kannalta voisi olla hyvä valita ohjelmisto, jolla voi samalla ohjelmalla tehdä sekä sähköistä, että manuaalista kirjanpitoa. (Siivola ym. 2015, 122,126.)

## 5.2 Ohjelmiston osat

Ohjelmistossa täytyy olla mahdollista valita tarpeelliset osat, kuten myyntilaskut ja ostolaskut, jotka yrittäjä itse tallentaa ohjelmistoon (Siivola ym. 2015, 122). Niiden kierto ja maksatus tapahtuu aiemmassa kappaleessa kuvatun mukaisesti. Siivola ym. (2015, 122) toteavat, että tilitoimiston puolella tärkeimpiä ohjelmiston osia ovat kirjanpito ja palkanlaskenta. Molemmat osapuolet tarvitsevat kattavia raportointimahdollisuuksia. Tilitoimiston valitseman ohjelmiston tulee olla mahdollisimman helppokäyttöinen ja joustava. Ohjelmiston osien lisäksi itse kirjanpidon on oltava helposti muokattava kunkin yrityksen tarpeisiin. Tilikarttoja on oltava monien eri alan yritysten tarpeisiin, sekä niitä pitää pystyä muokkaamaan kirjanpitäjän toimesta vielä tarkemmaksi. Kirjanpito sisältää paljon pikkutarkkoja asetuksia, joita voi ja pitää pystyä muokkaamaan jokaisen asiakkaan tarpeiden mukaan. (Siivola ym. 2015, 123.)

### 5.3 Hinta

Sähköiset ohjelmistot, jotka toimivat pilvipalveluna internetin kautta, ovat edullisempia vanhanaikaisiin ohjelmistolisensseihin verrattuna. Hyvät ohjelmistot toimivat yleensä kuukausihinnalla. Hinta voi perustua ohjelmiston osien määrään, käyttäjien määrään tai käytön määrään. (Lahti & Salminen 2014, 46.)

Tilitoimiston näkökulmasta ohjelmiston hinta on merkittävä tekijä. Myös asiakkaalta perittävä hinnoittelu on suunniteltava tarkoin. Nykyisessä ohjelmistossa toimeksiantajalla on käyttäjämäärään pohjautuva hinnoittelu. Tulevaisuudessa se ei tule olemaan oikea vaihtoehto, sillä sähköisessä taloushallinnossa pyritään antamaan omat tunnukset jokaiselle yrittäjälle ja mahdollisesti myös heidän alaisilleen. Valinnassa täytyy kiinnittää huomiota, mitä kuukausimaksu sisältää. Maksuun tulisi sisältyä perinteiset ohjelmiston päivitykset, tietoturvan, sekä ainakin jonkin verran käyttötukea. Hyvään käyttötukeen sisältyy maksuton palveluneuvonta ja aloitusvaiheessa koulutusta ja materiaalia sekä tilitoimistolle, että heidän asiakkailleen. Tilitoimisto X:n nykyinen laskutus asiakkailta perustuu tositemäärään, se on myös sähköisessä taloushallinnossa yksi järkevimmistä hinnoittelutavoista. (Siivola ym. 2015, 93,123.)

### 5.4 Ohjelmiston käyttöönotto

Paras tapa ottaa kokonaan uusi ohjelmisto tai uusi sähköinen ohjelma käyttöön on, että tilitoimisto ja ohjelmistontarjoaja tekevät sen yhdessä. Tilitoimiston täytyy saada käyttöönottoon ohjeistusta ja apua. Tilitoimiston tulee osata uuden ohjelmiston käyttö, sekä sähköisyyden tarjoamat mahdollisuudet. Kun tilitoimisto on saanut omalta osaltaan tarpeeksi osaamista ohjelmistosta ja aikoo ottaa sen oikeassa työssä käyttöön, on mukana olevien asiakkaiden saatava myös oppia. Ohjelmistontarjoaja voi kouluttaa myös asiakasyrityksiä, tai kouluttajana voi olla tilitoimisto. Asiakkaan tulee osata ohjelmiston toiminnot, joista hänen tulee huolehtia. Yleensä sähköisessä taloushallinnossa yrittäjä huolehtii itse osto- ja myyntilaskuista. Ohjelmiston käyttöönoton alkuvaiheessa on tärkeä olla todella tarkkana käyttöoikeuksien rajaamisessa. (Siivola ym. 2015, 124.)

## 5.5 Ohjelmisto

Tilitoimisto X:llä on ollut alusta lähtien käytössä Visma Nova -ohjelmisto. Kaikki työntekijät osaavat käyttää sitä erittäin sujuvasti. Siksi on parasta tutkia ensimmäisenä, voiko samalla ohjelmistolla jatkaa tulevaisuuden muutosten jälkeenkin. Tilitoimistossa on jo käytössä ohjelmiston sovellusvuokraus, joka on hyvä kehityksen alku.

## 5.6 Netvisor

Visman ohjelmistoista Nova ei ole se, jolla toteutetaan sähköistä taloushallintoa. Vismalta Netvisor on ohjelmisto, joka on suunniteltu automaatioon ja sähköiseen taloushallintoon. Netvisorissa kirjanpito muodostuu automaattisesti muiden toimintojen kautta, kuten aiemmissa kappaleissa on sähköisestä taloushallinnosta todettu. Netvisoriin pääsee jakamaan kaikille tunnuksille omat sopivat oikeudet. Näin ollen yrittäjä pääsee itse tallentamaan yrityksen toimintoja. Kirjanpitäjällä on laajat oikeudet. Kuten on tavoitteena, Netvisorissa yrittäjä pystyy lähettämään ja vastaanottamaan verkkolaskuja. Laskun voi muodostaa suoraan ohjelmassa. Verkkolaskut voidaan tiliöidä ohjelmassa automaattisesti valmiiksi asetettujen sääntöjen mukaan. Näin voidaan hoitaa sekä myynti, että ostolaskuja. Jos jostain syystä ostoja ja myyntejä ei voi hoitaa sähköisesti, ne voidaan tallentaa myös manuaalisesti tilitoimistossa. Laskun kuvan voi tallentaa tositteeksi monella eri tavalla, kuten skannaamalla tai mobiilisovelluksella.

Kirjanpitovaiheessa ohjelmisto hakee tiliotteet automaattisesti pankista. Aiemmin tiliöidyt ostot ja myynnit kohdentuvat automaattisesti tiliotteelle, jos tiliöintisääntöjä on asetettu. Osan tiliotteen tapahtumista joutuu tiliöimään manuaalisesti. Pankin lisäksi Netvisorista saa suoran yhteyden verohallintoon, eli kausiveroilmoituksen saa lähetettyä suoraan ohjelmistosta klikkaamalla. Lopuksi raportointi tilitoimiston ja yrittäjän erilaisiin tarpeisiin onnistuu helposti.

Palkanlaskenta onnistuu ohjelmistossa. Mahdolliset matkalaskut saadaan omasta osiostaan suoraan palkanlaskennan puolelle. Yrityksen työntekijöille voidaan halutessa antaa omat tunnukset, joilla he voivat suorittaa tuntikirjaukset, jotka siirtyvät suoraan palkanlaskentaan. Tilitoimisto hoitaa palkanlaskennan viimeistelyn. Myös palkkojen ilmoituksia varten on mahdollista saada ohjelmistosta suora integroitu yhteys.

Netvisorია saa muokattua todella laajasti omiin tarpeisiin sopivaksi. Netvisorin hinnoittelu on erittäin sopiva, sillä se sallii aina rajattoman määrän käyttäjiä. Kuukausihinta määräytyy paketissa olevien ohjelmiston osien määrän mukaan. Netvisor tarjoaa uusille käyttäjille ilmaista koulutusta ja apua käyttöönottoon. (Visma solutions 2020.)

## 5.7 Procountor

Toinen mahdollinen taloushallinnon sähköinen ohjelmistotarjoaja on Finago. Heidän Procountor ohjelmisto on suunniteltu nimenomaan tilitoimiston ja asiakkaiden yhteiskäyttöön. Ohjelmisto toimii hyvin samalla tavalla, kuin aiempien kappaleiden teorioissa on mainittu. Myös heillä on toiminnan tukena mobiilisovellus. Ohjelmistotarjoajalla on tarjolla muutosprosessiin monenlaisia maksullisia koulutuspaketteja. He tarjoavat koulutusta ohjelmiston käyttöönottoon ja ohjelmiston vaihtoon. Hinnoittelu Procountorilla perustuu tapahtumien määrään kuukausihinnan sijaan. (Accountor Finago Oy.) Tämä laskutusmalli voikin olla suurin tekijä, että Procountoria ei kannata valita uudeksi sähköiseksi ohjelmistoksi.



## 6 KEHITTÄMISHANKE

Tiltoimisto X suunnittelee siirtymistä sähköiseen taloushallintoon. Tässä opinnäytetyössä on kehitetty sähköiseen taloushallintoon siirtymisen malli pienelle tiltoimistolle. Tässä kappaleessa teorian pohjalta esitetään, mikä on paras toimintatapa ja järjestys Tiltoimisto X:lle. Pääasiallinen tavoite on auttaa valitsemaan tulevaisuuden sähköinen ohjelmisto.

### 6.1 Toteuttaminen

Kehittämishankkeen toteuttamisessa on monta vaihetta. Ihan ensimmäisenä on tunnistettava kehittämisen tarve. Kehittämisen tarve lähtee liittyen toimintaympäristöön, yritystoiminnan tuloksellisuuteen ja olemassa olevaan potentiaaliin, sekä resursseissa tapahtuviin muutoksiin. Ensimmäisessä vaiheessa on tutkittava yrityksen tavoitetta, tarkoitusta, nykyistä toimintamallia ja liiketoimintaa. Näiden pohjalta kehittämishanketta lähdetään toteuttamaan, kun kehitettävä kohde on muodostunut. Kehittämishanke ei todennäköisesti onnistu, jos alkuvaiheen määrittelyjä ei ole tehty tarkasti.

Toisessa vaiheessa asetetaan hankkeen tavoitteet. Myös tämä vaihe on tehtävä tarkasti ajan kanssa, jotta pystytään keskittymään todellisiin tavoitteisiin, eikä lähdetä rönstyilemään. Tavoitteiden on oltava selkeitä, eikä niitä saa olla liikaa kerralla.

Toteuttamisvaiheessa on tärkeää seurata tavoitteissa pysymistä. Seurannan dokumentointi on suositeltavaa. Tavoitteita voi seurannan perusteella vielä täsmentää. (Vuorinen 2019.) nykyaikana.

Kehittämisen tarve on huomattu tiltoimistossa, kun nähdään, minkälaisia tulevaisuuden kehityskohteita tiltoimistoissa yleensä on. Tiltoimisto X on alansa huippu toiminta-alueellaan. Näin olleen aallonharjalla pysyäksään, on pysyttävä mukana kehityksessä.

### 6.2 Haastattelu

Toteuttaminen alkoi tiltoimiston edustajan haastattelulla, jossa kysyttiin laajasti seuraavia asioita:

1. Miten yritys on kehittynyt nykytilanteeseen? Milloin se on perustettu?
2. Nykyinen kirjanpidon ohjelmisto. Toimiiko se hyvin ja palveleeko se tilitoimiston nykyisiä tarpeita riittävästi? Sovellusvuokraus ja sen toiminta verrattuna edelliseen sekä hinta.
3. Asiaksmäärät kirjanpito/palkanlaskenta/muut asiat ja yhteensä.
4. Hinnoittelu. Asiakkailta perittävät hinnat toimenpiteestä riippuen.
5. Mitä ajattelee sähköistymisestä? Milloin, miten, mitä ennakkokäsityksiä ja tietoja?

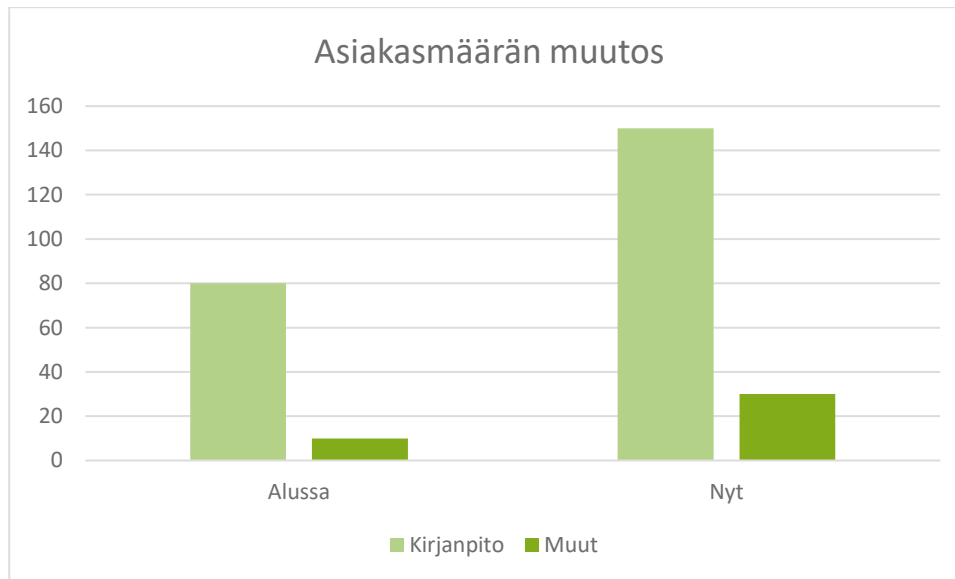
Tilitoimisto X on perustettu vuonna 2002. Mukana perustamassa olivat nyt eläkkeelle jäävä yrittäjä, sekä toisen tilitoimiston omistaja, jotka päättivät yhdistyä osakeyhtiöksi. Silloin toisella oli käytössään eri kirjanpito -ohjelma, jolla hän teki vielä omat asiakkaansa. Hänen jäädessä eläkkeelle vuonna 2008, nykyinen tuleva pääomistaja tuli yritykseen ja hän siirsi kaikki asiakkaat Nova-ohjelmistoon.

Nykyinen kirjanpidon ohjelmisto on Visma Nova. Se on ollut käytössä tilitoimistossa perustamisesta alkaen. Ohjelmisto on selkeä ja helppokäyttöinen. Vuonna 2015 tilitoimistossa päätettiin siirtyä pois omalta palvelimelta sovellusvuokrauksen käyttöön. Sovellusvuokraus oli tilitoimistolle hyvä päätös. Se on huomattavasti edullisempi, kuin oman palvelimen ylläpitäminen ja erillisten päivitysten hankkiminen. Sovellusvuokrauksen hyötynä ovat edullisempi kuukausihinta ja siihen sisältyvät päivitykset. Se on lisäksi nykyaikaisempaa ja mahdollistaa etätyöskentelyn.

Tilitoimisto X tekee noin 150 asiakkaalle kirjanpidon ja kaikki siihen liittyvät toimenpiteet, eli kuukausikirjanpito, tilinpäätös ja niihin liittyvät ilmoitukset. Monille heistä tehdään myös palkanlaskentaa. Loput asiakkaista ovat sellaisia, joille tehdään vain palkanlaskentaa, laskutusta, toiminnantarkastusta tai muuta yritysasioiden hoitoa. Kappaleen lopussa on kuvio asiakasmäärän muutoksesta tilitoimiston perustamisesta nykyhetkeen.

Tilitoimistolla on kappalehinta tositteelle. Myös laskutus ja palkanlaskenta laskutetaan kappalemäärän mukaan. Muusta työstä laskutetaan tuntihinnalla.

Opinnäytetyön idea lähti tilitoimistolta, sillä sähköistyminen on osa tulevaisuuden tilitoimistotyötä. Ennakkokäsityksenä on, että ohjelmistoa voi joutua vaihtamaan. Netvisorin mahdollisuus tuli jo heidän puoleltaan esiin. Tilitoimistossa ei uskota, että monet asiakkaat olisivat ainakaan aluksi kovin innokkaita tekemään lisätyötä sähköistymisen eteen oman yritystoiminnan lisäksi. Näin ollen lopullinen sähköistyminen nähdään vasta kaukana tulevaisuudessa.



Kuvio 1. Tilitoimiston asiakkaat alussa ja nyt.

### 6.3 Tilitoimiston toiminta

Kehittämisen ohjeiden pohjalta muodostetaan opinnäytetyön ja toimeksiantajan välinen kehittämishanke. Pääasiallinen tavoite on tuottaa Tilitoimisto X:lle tietoa sähköisen taloushallinnon toiminnasta. Opinnäytetyön tulisi myös auttaa ohjelmiston valinnassa ja kuvailla alustavasti sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa. Kehittämisen tarve alkaa olla nykyaikana ajankohtainen. Asiakaspalvelun ja osaamisen huipulla olevien tilitoimistojen toimintaympäristö muuttuu tulevaisuudessa kohti sähköistä kirjanpitoa. Tilitoimisto X on yksi alueen suosituimmista tilitoimistoista, joten heiltä löytyy potentiaalia kehittyä jatkossakin.

Tilitoimisto X:n resursseissa tapahtuu muutoksia alkuperäisen omistajan jäädessä eläkkeelle. Kaksi muuta työntekijää jatkavat yritystoimintaa ja haluavat jatkossakin tarjota nykyaikaista ja osaavaa palvelua asiakkailleen. Myös mahdollisuus kolmanteen työntekijään on resurssien tarpeiden kasvaessa.

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen toisi mukanaan paljon muutoksia tilitoimiston nykyiseen toimintaan ja liiketoimintamalliin. Tilitoimisto X käyttää jo sovellusvuokrauksen kautta hankittua ohjelmistoa. Se on hyvä alku nykyajan aallonharjalla pysymiseen. Kaikki taloushallinnon perustoiminnot toteutetaan kuitenkin vielä manuaalisesti. Kaikki viranomaisilmoitukset pystytään hoitamaan netin kautta. Tavoitteena on löytää toimeksiantajalle parhaat tavat kehittää liiketoimintaa.

Kehittämishankkeessa on saatu kerättyä pääasialliset teoriatiedot sähköisen taloushallinnon toiminnasta. Ihan ensimmäisenä, kun muutos halutaan aloittaa, tilitoimiston täytyy laatia tarkka suunnitelma. Varsinaisessa toteutusvaiheessa voisi esimerkiksi olla mukana taloushallinnon opiskelija, joka tekisi opinnäytetyötä aiheesta. Suunnitelmassa on muodostettava aikataulu ja kaikki toteutusvaiheet.

Suunnitteluvaiheessa tai sen jälkeen tilitoimiston tulisi löytyä käyttöönotettava ohjelmisto. Tilitoimiston edustajan kanssa esiin tuli jo mahdollisesti Netvisor. Netvisorin mahdollisuudet on esitelty aiemmassa kappaleessa.

Suunnittelun jälkeen tilitoimiston olisi hyvä lähettää asiakkaille kyselytutkimus. Tutkimuksella saataisiin kartoitettua yrittäjien kiinnostusta tutustua ja ottaa käyttöön sähköisiä taloushallinnon toimintoja. Hanketta pitää lähteä aluksi toteuttamaan vain muutaman asiakkaan kanssa, joilla on omaa kiinnostusta aiheeseen. Sähköiseen kirjanpitoon ei myöskään siirrytä kertahetimitä, vaan ensin aiheesta opiskellaan tilitoimiston, asiakkaan ja ohjelmistotarjoajan kanssa. Senkin jälkeen siirtyminen aloitetaan osio kerrallaan.

Ennen varsinaista aloittamista tilitoimistolla on todella paljon työtunteja vaativaa työtä, kun siirretään ensimmäiset asiakkaat uuteen ohjelmistoon. Jokaiselle niistä yrityksistä täytyy tallentaa paljon pieniä tietoja ohjelmiston eri osiin. Jokainen pienikin tietoa on automaation toimimisen kannalta tärkeää ja tulee sujuvoittamaan molempien osapuolten toimintaa, kun sähköisessä taloushallinnossa päästään todella vauhtiin.

Ensimmäisenä mukana olevan yrittäjän kannattaa pyrkiä verkkolaskutukseen. Myyntien ja ostojen osalta verkkolaskutukseen siirtyminen on ensimmäinen askel kohti paperin

vähentämistä. Usein tapahtuville samankaltaisille myynti- ja ostolaskuille on helppo aloittaa tekemään automatisoivia tiliointisääntöjä. Näin päästään sähköistymisen alkuun.

Pikkuhiljaa kun enemmän toimintoja otetaan käyttöön, yrityksen työntekijöille voi antaa mahdollisuuksia tallentaa omia työtuntejaan suoraan ohjelmistoon. Yrityksestä riippuen myös matka- ja kululaskut ilmoitettaisiin omilla tunnuksilla. Kuitit jokainen saa skannattua mobiilisovelluksella. Myös nämä saadaan lopulta automaattikirjattua palkanlaskentaan, kun ohjelmaan on tallennettu tuntipalkat ja palkan lisät kullekin yritykselle.

Lopuksi tilitoimiston päässä käyttöomaisuuskirjaukset voidaan myös asettaa automaattisiksi vuosipoistoiksi.

#### **6.4 Ohjelmistotoimittajan valinta**

Kehittämishankkeen yksi vaihe on esittää valinta sähköisestä taloushallinnon ohjelmistosta.

Ohjelmiston valintaan vaikuttavat tarvittavat ohjelmiston osat, hinta, alkuvaiheessa saatava koulutus, käyttötuki ja ohjelmiston yleinen käyttökokemus. Ohjelmistosta tulee löytyä tilitoimiston ja asiakkaan yhteiskäyttöiset myynti, osto ja palkanlaskenta -osiot. Tilitoimiston tulee saada käyttöönsä kirjanpito ja sähköiset yhteydet pankkiin sekä viranomaisilmoituksiin. Hinnan tulisi mieluiten olla kiinteä kuukausittain. Valinnassa täytyy huomioida myös tarjolla oleva koulutus.

Aiemmin esiteltiin kaksi yleisintä sähköisen taloushallinnon ohjelmistoa. Netvisor ja Procounor. Niistä suositeltavampi toimeksiantajalle olisi kehittämishankkeessa tehdyn selvityksen mukaan Netvisori (katso taulukko 1). Netvisorin tarjoaa Visma, jolta myös nykyinen Nova tulee. Netvisor on hyvin muokattavissa tarpeiden mukaan. Alkuvaiheen koulutus on ilmaista ja ohjelmistolla on kiinteä kuukausihinta. Ohjelmiston käyttö vaatii harjoitusta, mutta muutos ei tapahdu helposti.

	Netvisor	Procountor
Myynnit	Asiakas käsittelee. Verkkolaskut.	Asiakas käsittelee. Verkkolaskut.
Ostot	Asiakas käsittelee. Verkkolaskut.	Asiakas käsittelee. Verkkolaskut.
Palkanlaskenta	Työntekijän omat tunnukset ja toiminnot.	Työntekijän omat tunnukset ja toiminnot.
Matka- ja kululaskut	Saatavilla käyttöoikeuksien mukaan.	Saatavilla käyttöoikeuksien mukaan.
Raportit	Saatavilla käyttöoikeuksien mukaan.	Saatavilla käyttöoikeuksien mukaan.
Tilitoimiston ja asiakkaan yhteistyö	Suunniteltu yhteiskäyttöön.	Suunniteltu yhteiskäyttöön.
Kirjanpito	Automaattinen.	Automaattinen.
Arkistointi	Automaattinen sähköinen arkistointi.	Automaattinen sähköinen arkistointi.
Hinta	Kiinteä kuukausihinta. Aloitustarjous.	Toimintoperusteinen. Aloitustarjous.
Hinta sisältää	Tietoturva, päivitykset.	Tietoturva, päivitykset.
Koulutus	Maksullisia koulutuksia.	Maksullisia koulutuksia.
Käyttötuki	Ilmainen, netissä.	Ilmainen, netissä.
Mobiilisovellus	On	On
Käyttäjämäärä	Rajaton	Rajaton

Taulukko 1. Netvisorin ja Procountorin vertailu.

## 7 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tavoitteena oli löytää toimeksiantajalle selkeää teoriaa sähköisestä taloushallinnosta. Varsinaisen kehittämishankkeen määrittely oli selvittää sähköisen taloushallinnon toiminta ja sähköisen ohjelmiston valinta. Aiheesta on tehty viime vuosina paljon opinnäytetöitä, kaikissa on omat piirteet erilaisten toimeksiantajien vuoksi. Tarkentavana tekijänä tässä työssä oli toimeksiantajan nykytilanne ja tulevaisuuden tarpeet. Tutkimusta rajattiin sen verran, että kaikkea mahdollista tarkkaa tietoa sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä ei haettu vielä tässä vaiheessa. Kun varsinainen siirtyminen on ajankohtaista vasta myöhemmin tulevaisuudessa. Tietoa kerättiin haastattelemalla Tilitoimisto X:n edustajaa, sekä kirjoista ja nettilähteistä.

Lopputuloksena nykyaikaisesta kirjallisuudesta löytyi paljon tietoa sähköisestä taloushallinnosta. Tilitoimisto X:n tilanteesta sain hyvin tietoa haastattelemalla tulevaa pääomistajaa, sekä jonkun verran myös omasta kokemuksesta harjoitteluajoilta. Myös Netvisoriiin löytyi omaa kokemusta koulun kautta. Ohjelmiston nettisivut tarjosivat oman tiedon tueksi oleelliset tiedot. Varsinkin hinnoittelutieto oli tärkeä, kun suunnitellaan toimenpiteitä, joissa ohjelmistolla olisi kymmeniä käyttäjiä.

Kehittämishankkeesta on tilitoimistolle hyvää käytännön hyötyä. Työtä lukemalla he saavat perustiedot käyttämistään ohjelmiston osista. Teorian lisäksi työn perusteella suosittelen Netvisoriiin tutustumista, kun sähköinen taloushallinto tulee ajankohtaisemmaksi. Opinnäytetyön avulla he pääsevät muutosprosessissa alkuun.

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen vaatii aluksi tilitoimistolta paljon ylimääräisiä työtunteja. Siirtymisvaiheeseen otetaan aluksi mukaan muutama asiakasyritys. Sähköinen taloushallinto vaatii paljon toimistotyötä myös itse yrittäjältä, mikä tulee olemaan haaste monille. Kun automaatiot saadaan sujumaan, molemmat osapuolet hyötyvät uudesta kehityksestä.

Netvisor on Visman sähköiseen taloushallintoon suositeltu ohjelmisto. Se sopii nykytilanteeseen verraten Tilitoimisto X:n tulevaisuuden ohjelmistoksi parhaiten.

## LÄHTEET

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor International Oy

Järvenpää, M., Partanen, V. & Tuomela, T. 2001. Moderni taloushallinto – Haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita Oyj.

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki. WSOYpro.

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

Matkalla digitaaliseen taloushallintoon. Ei päiväystä. [Verkkajulkaisu]. Helsinki: Emce Solution Partner Oy. [Viitattu 11.11.2020]. Saatavana: <https://www.emce.fi/wp-content/uploads/2016/08/Pikaopas-Matkalla-digitaaliseen-taloushallintoon.pdf>

Procountor Taloushallinto – Ohjelma nykyaikaiseen taloudenpitoon. 2020. [Verkkosivusto]. Accountor Finago Oy. Saatavana: <https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/>

Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto: ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. Espoo: ProCountor International Oy.

Suomela, S. 2016. Sähköinen vs. digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Emce Solutions Oy [Verkkajulkaisu] Saatavana: <https://www.emce.fi/blog/sahkoinen-vs-digitaalinen-taloushallinto/>

Verkkolaskut.fi. Ei päiväystä. [Verkkosivusto]. Pori: Visma. [Viitattu 10.11.2020]. Saatavana: <https://www.verkkolaskut.fi/>

Visma Netvisor. Ei päiväystä. [Verkkosivusto]. Helsinki: Visma Solutions Oy. [Viitattu 15.11.2020] Saatavana: <https://netvisor.fi/>

Vuorinen S. 2019. Mistä on tuloksellinen kehittämishanke tehty? Valtiontalouden tarkastusvirasto. [Verkkajulkaisu]. Saatavana: <https://www.vtv.fi/blogit/mista-on-tuloksellinen-kehittamishanke-tehty/>