



samk

Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

JULIA RAJALA

Sähköisten palveluiden käyttöö- otto kohdeyrityksessä

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA
2020

Julia Rajala	Opinnäytetyö, AMK Satakunnan ammattikorkeakoulu	Joulukuu 2020
	Sivumäärä 29	Julkaisun kieli Suomi
Sähköisten palveluiden käyttöönotto kohdeyrityksessä		
Liiketalouden koulutusohjelma		
<p>Opinnäytetyössä käsitellään sähköistä taloushallintoa, ohjelmiston käyttöönottoa ja kirjanpitoa sekä digitaalisuutta. Opinnäytetyön tavoitteena oli saada toimeksiantajan kirjanpito-ohjelmiston lisäosa Wakkakuitti käyttöön, sekä luotua ohjeet Wakkakuitin käyttöönotosta, jotka toimeksiantaja voi antaa asiakkailleen. Toimeksiantaja on vuonna 2016 perustettu toiminimi Sofia Latvajärvi, jonka toimiala on tilitoimisto. Kohdeyrityksenä oli Meggala Oy, jolla Wakkakuitin käyttöönottoa kokeiltiin. Meggala Oy on vuonna 2018 perustettu viinitila.</p> <p>Sähköinen taloushallinto on ollut ajankohtaista jo 2000-luvun alusta. Pyritään automatisoimaan taloushallinnon prosesseja digitaalisuuden avulla ja saamaan sitä kautta hyötyjä, kuten tehokkuus, paikasta riippumattomuus ja reaaliaikaisuus, sekä kustannussäästöt. Kirjanpito on myös aina ajankohtaista, koska lain mukaan kirjanpitovelvollisuus koskee suurinta osaa yrityksistä. Kirjanpito tuottaa tietoja yritykselle itselleen ja muille sidosryhmille.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena. Otettiin käyttöön ohjelma ja luotiin ohjeet käyttöönotosta. Tutkimusmenetelminä käytettiin havainnointia menemällä yrityksen toimitiloihin havainnoimaan työprosesseja ja puolistrukturoitua haastattelua, jossa haastateltiin toimeksiantaja yrittäjää, johon hän sai vapaasti vastata. Haastattelussa käytiin tavoitetta ja hyötyjä läpi. Opinnäytetyön teoriaosuuteen kerättiin tietoa alan kirjallisuudesta, sekä erilaisista internet-julkaisuista. Tavoitteet saatiin toteutettua, eli ohjelma otettiin käyttöön ja laadittiin ohjeet toimeksiantajalle.</p>		
<p><u>Asiasanat</u> Sähköinen taloushallinto, ohjelmistot, digitalisaatio ja kirjanpito</p>		

Rajala, Julia	Bachelor's thesis Satakunta University of Applied Sciences	December 2020
	Number of pages 29	Language of publication: Finnish
Title of publication: Implementation of electronic services with the case company		
Degree program in business administration		
<p>The thesis deals with electronic financial management, software implementation, accounting, and digitalization. The aim of this thesis was to make the accounting software Wakkakuitti to work and create instructions for the implementation of the Wakkakuitti that can be given to the clients. The client is Sofia Latvajärvi, established in 2016, whose business area is an accounting firm. The case company was Meggala Oy, which tested the implementation with Wakkakuitti. Meggala Oy is a winery founded in 2018.</p> <p>Electronic financial management has been relevant since the beginning of the 21st century. The aim is to automate financial management processes through digitalization. It achieves benefits such as efficiency, location independence and real-time and cost savings. Accounting is also always topical, because according to the law, the accounting obligation applies to most companies. Accounting provides information to the company itself and other stakeholders</p> <p>The thesis was implemented as operational work. The program was implemented and instructions for implementation were created. Observation was used as research methods by going to the company's office to observe work processes and an interview was also research method. An interview was held for the entrepreneur. The aim and benefits of the thesis were reviewed in the interview. For the theoretical part of the thesis, information was collected from the literature and the Internet.</p>		
<p><u>Key words</u> Electronic financial management, software, digitalization and bookkeeping</p>		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TOIMEKSIANTAJA	7
3 TAVOITE JA MENETELMÄT	8
3.1 Tavoite.....	8
3.2 Toteutustapa	8
3.3 Toiminnallinen opinnäytetyö	9
3.4 Tutkimusmenetelmät.....	10
3.4.1 Havainnointi.....	10
3.4.2 Haastattelu.....	11
4 OHJELMISTON KÄYTTÖÖNOTTO JA TAUSTAT.....	12
4.1 Digitaalisuus ja Digitalisaatio	12
4.1.1 Ohjelmiston käyttöönotto.....	12
4.2 Digitaalinen taloushallinto	13
4.2.1 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt.....	13
4.3 Digitaalisiin prosesseihin siirtyminen	14
5 KIRJANPITO.....	15
5.1 Kirjanpidon tarkoitus ja kirjanpitovelvollisuus.....	16
5.2 Kirjanpitoaineiston arkistointi.....	17
6 OHJELMISTON KÄYTTÖÖNOTTO KOHDEYRITYKSELLÄ.....	18
6.1 Wakkakuitti	19
6.2 Sähköinen tiliote	21
6.3 Yrittäjän haastattelu	22
7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	24
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö käsittelee sähköistä taloushallintoa, ohjelmiston käyttöönottoa, digitalisuutta, sekä kirjanpitoa. Työ on kehittämistyö toimeksiantajalle, joka viedään käytäntöön. Otetaan ensin käyttöön Wakkakuitti ohjelma. Tehdään sitten ohjeet toimeksiantajalle, kuinka sähköinen Wakkakuitti lisäosa otetaan käyttöön ja miten sähköisen tiliotteen saa suoraan kirjanpito-ohjelmaan. Jatkossa toimeksiantaja voi hyödyntää samoja ohjeita muiden asiakkaiden kohdalla, lisäosaa käyttöönottaessa. Työn tavoite on sähköisten palveluiden käyttöönotto ja testaaminen kohdeyrityksellä, sekä laatia ohjeet toimeksiantajalle. Kirjanpito-ohjelma on jo käytössä, mutta otetaan käyttöön ohjelmiston lisäosa, joka mahdollista sähköisyyden lähes kokonaan. Pyritään viemään paperista kirjanpitoa sähköisemmäksi, jolloin paperisista tositteista luovutaan.

Paperinen kirjanpito on perinteinen tapa hoitaa kirjanpitoa, mutta se vaatii työtä ja aikaa, niin kirjanpitäjältä kuin yritykseltäkin. Digitaalinen kirjanpito on nykyaikainen vaihtoehto kirjanpito prosessille. Digitaalinen kirjanpito säästää aikaa ja työtä, yrittäjältä, sekä kirjanpitäjältä. Myös virheen mahdollisuus pienenee automatisoitujen prosessien ansiosta. Ajan säästö tarkoittaa myös kustannussäästöjä. Ei olla enää paikasta tai ajasta riippuvaisia, koska kaikki aineistot ovat sähköisiä. Kuitit voidaan skannata, valokuvata tai siirtää suoraan kirjanpitojärjestelmään ja käsitellä nopealla aikataululla. (kajanconsulting www-sivut, 2020.) Kirjanpidon ajankohtaisuus on ajatonta. Jokaisen yrityksen kannattaisi pitää kirjanpitoa ja yleensä se onkin pakollista. Koko ja yritysmuoto vaikuttavat velvoitteisiin. Tärkein tehtävä kirjanpidolla on antaa yritykselle itselleen tietoa. Kirjanpito antaa tietoja myös muille sidosryhmille. Kirjanpito perustuu tositteisiin ja niiden perusteella tehdään kirjaukset. Kirjausten perusteella tehdään yrityksen tilinpäätös. (Taloushallintoliiton www-sivut, 2020.)

Myös yleisesti vallitsevan koronatilanteen takia, pyritään toimimaan mahdollisimman paljon verkon välityksellä sähköisesti. Koronavirus on maailmanlaajuisesti levinnyt virus, joka on Kiinasta lähtöisin. COVID-19 aiheuttaa erilaisia oireita eri potilailla.

Korona on hyvin herkästi leviävä virus ja se ylsi Suomeen keväällä 2020. (thl:n www-sivut,2020)

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa rutiinien automatisointia. Ohjelmistot alkavat tekemään työtä ja työntekijöistä tulee valvojia, jotka laittavat prosessit käyntiin ja tarkkailevat toimivatko prosessit halutulla tavalla. Tieto syötetään ohjelmistoon kerran ja sen jälkeen se on saatavissa aina tarvittaessa eri tilanteissa. Sähköisyys hyödyttää kaikkia, yrittäjää, kirjanpitäjää, asiakkaita ja erilaisia sidosryhmiä. Yhteistyö myös toimii paremmin, kun kaikilla tarvitsevilla osapuolilla on tieto saatavilla reaaliaikaisesti. Sähköinen taloushallinto ja paperiton kirjanpito on ollut esillä jo 2000-luvun alusta, mutta vielä vuonna 2020 on yrityksiä ja tilitoimistoja, jotka eivät halua hyödyntää mahdollisuuksia, jotka digitalisaatio on tuonut tullessaan. Sähköinen taloushallinto ei tarkoita, että yrittäjän tarvitsisi tehdä kaikki taloushallinnon tehtävät itse, vaan taloushallinnon toiminnot tapahtuvat automaattisemmin, jolloin yrittäjä voi keskittyä paremmin yrityksensä toimintaan. (Talousverkko www-sivut, 2020.)

Opinnäytetyön runko koostuu johdannosta, tavoitteesta, menetelmistä, teoriataustoista ja toimintaosuudesta, sekä loppupohdinnasta. Opinnäytetyössä kerrotaan mitä tutkimusmenetelmiä on käytetty ja työn tavoitteesta. Toimeksiantaja esitellään ja myös kohde- ja testiyritys, jonka kirjanpidossa hyödynnetään uutta ohjelmaa. Kerrotaan teoriataustoista, jotta lukija pääsisi sisään aiheeseen ja saa tartuntapintaa digitaaliseen taloushallintoon ja kirjanpitoon. Lopussa otetaan ohjelma käyttöön ja kerrotaan, miten käyttöönotto tehdään ja kerrotaan johtopäätökset, sekä tulokset. Liitetiedoista löytyy myös ohjeet toimeksiantajalle ja asiakkaille Wakkakuitin käyttöönotosta.

Ajankohtaisen opinnäytetyöstä tekee myös yleisesti vallitseva koronatilanne, jonka takia pyritään toimimaan mahdollisimman paljon verkon välityksellä sähköisesti. Koronavirus on maailmanlaajuisesti levinnyt virus, joka on Kiinasta lähtöisin. COVID-19 aiheuttaa erilaisia oireita eri potilailla. Korona on hyvin herkästi leviävä virus ja se ylsi Suomeen keväällä 2020. (thl:n www-sivut,2020.)

2 TOIMEKSIANTAJA

Elinkeinoharjoittaja Sofia Latvajärvi on opinnäytetyön toimeksiantaja. Yrityksen toimiala on tilitoimisto. Sofian idea perustaa tilitoimisto, lähti siitä, kun hänen lähipiirissään alkoi olemaan paljon yrittäjiä, jotka tarvitsivat kirjanpitoa. Hänen aviomiehellään oli silloin maataloustoimintaa ja siskolla leipomo. Piti hankkia ohjelmistot edellä mainittuja yrityksiä varten joka tapauksessa. Siitä lähti ajatus, miksei alkaa samalla itse tekemään kirjanpitoja, koska Sofialla oli koulutus ja taitoa siihen. Yritys on aika tuore, koska se on aloittanut toimintansa vasta vuonna 2016. Sofia Latvajärvellä ei tällä hetkellä ole työntekijöitä, mutta tarkoitus on jossain vaiheessa laajentaa toimintaa ja palkata työntekijöitä ja ottaa lisää asiakkaita. Kysyntää on riittänyt uusissa asiakkaissa, mutta tällä hetkellä resurssit eivät riitä uusiin asiakasyrityksiin. Sofian tilitoimistossa on 23 eri alan yritystä asiakkaana. Asiakasyrityksiin kuuluu eri yhtiömuotoja; osakeyhtiöitä, toiminimiä ja maatalouksia. Nyt myös Meggala Oy:n myötä on tilitoimiston kuvioihin tullut mukaan alkoholituotannon kirjanpito ja raportointi. Kankaanpäässä on useita eri tilitoimistoja, joten kilpailuakin alalla on. Kuitenkin pk-yrityksiä on lukuisia Kankaanpäässä ja lähiympäristössä, joten asiakkaita tilitoimistoilla on silti riittämiin.

Kohde- ja testiyritys on myös Sofia Latvajärven yritys Meggala Oy. Meggala Oy toimii Pohjois-Satakunnassa Kankaanpään Venesjärvellä, jonka toimialana alkoholi-juomien, oluiden ja viinin tuotanto. Meggala oy on perustettu vuonna 2018, joten se on myös todella uusi yritys. Liikevaihto Meggala Oy:ssa vuonna 2019 oli 2000 euroa ja tilikauden tulos oli 3000 euroa. Meggala Oy:n tuoremehuasema avattiin syksyllä 2019. Viinitila ja myös myymälä avattiin keväällä 2020. Odotettavissa on suurempaa myyntiä vuodelle 2020, koska vasta tänä vuonna toiminta on alkanut kunnolla. Suomessa on vain 27 viinitilaa ja Meggala Oy on yksi niistä. Tässä opinnäytetyössä Meggala Oy:n Lokakuun kirjanpito tehdään uutta ohjelmaa käyttäen.

3 TAVOITE JA MENETELMÄT

3.1 Tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on viedä paperista kirjanpitoa sähköisemmäksi, lopputulos olisi siis se, että kohdeyrityksen kirjanpito olisi lähes kokonaan sähköinen. Asioita pystyttäisiin hoitamaan verkossa, eli ei tarvitsisi olla ajasta tai paikasta riippuvaisia. Tavoite on saada yrityksen taloushallinnon toimia sähköisemmiksi ja että saadaan kohdeyrityksen kuitit kirjanpito-ohjelmaan sähköisiksi. Jos saamme kohdeyrityksellä kirjanpito-ohjelman toimimaan mutkattomasti, voimme suositella sitä muillekin asiakkaille. Voidaan tämänkin jälkeen tietenkin jatkaa vanhalla tavalla, mutta asiakkaille tarjotaan uutta digitaalisempaa vaihtoehtoa tehdä heidän yritystensä taloushallinnon toimintoja.

Toinen tavoite työssä on laatia ohjeet toimeksiantajalle Wakkakuitin käyttöönotosta. Ohjeet laaditaan sellaisiksi, että tilitoimiston asiakkaat voivat ohjeita hyödyntäen ottaa myös käyttöön ohjelman.

Kun ohjelma on saatu toimimaan, samalla tulee myös muita hyötyjä. Kun toimintoja saadaan sähköisemmäksi, säästetään kustannuksissa, kun ei mene aikaa enää siihen, että paperit tuodaan konkreettisesti tilitoimistolla. Myös tulostus ja kopiointi kustannukset vähenevät. Toiminnot muuttuvat taloushallinnossa helpommiksi. Mitä vähemmän yrityksessä käytetään paperia, sitä ekologisempaa se on.

3.2 Toteutustapa

Työ aloitetaan kehittämistyönä ja viedään siitä toimintaan. Otetaan käyttöön kirjanpito-ohjelma, jossa tositteet tulisivat suoraan sähköisenä ohjelmaan. Tällä hetkellä käytetään jo erästä kirjanpito-ohjelmaa, mutta otetaan käyttöön kanava, jolla paperitomuus mahdollistetaan.

Kehittämisen ja käyttöönoton jälkeen, tehdään ohjeet, joissa kerrotaan kohta kohdalta, miten kirjanpito-ohjelma Webwakalla voidaan ottaa käyttöön ensisijaisesti kuittien

sähköinen kanava (Wakkakuitti). Opinnäytetyössä myös kytetään päälle webservice kanava, eli sähköinen tiliote kytetään suoraan kirjanpito-ohjelmaan. Myöhemmin kerrotaan yksityiskohtaisesti, kuinka Webwakan lisäosa otettiin käyttöön ja myös tarkat ohjeet sille, kuinka ohjelma kytetään ja otetaan käyttöön.

Case- ja testirytyksenä on Meggala Oy, joka on Kankaanpään Venesjärvellä toimiva viinitila Meggala Oy:n pääasiallinen toimiala on alkoholijuomien, viinien ja oluiden tuotanto. (Finderin www-sivut, 2020.) Aikaisemmin toimeksiantajan esittelyssä kapaleessa 2 kerrottiin yksityiskohtaisemmin kohdeyrityksestä. Yhtiön toimitusjohtajana toimii Sofia Latvajärvi. Sofian toinen yritys toimii opinnäytetyön toimeksiantajana.

3.3 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on vaihtoehto tutkimukselliselle opinnäytetyölle. Projektiluontoinen työ voidaan tehdä ryhmässä tai yksin. Tässä tapauksessa työ tehtiin opiskelijan ja toimeksiantaja yrittäjän yhteistyöllä. Kehittämiprojektilla voidaan esimerkiksi tukea jonkin toiminnan tai käytäntöjen kehittämistä työyhteisössä. Projektin osapuolet sitoutuvat yhteiseen tavoitteiden saavuttamiseen tietyssä ajassa ja niillä resursseilla, joita on käytettävissä. (Lapin amk www-sivut, 2020.) Opinnäytetyön päämäärä on osoittaa ammatillista osaamista ja että on perehdytty suuntautumisalaa. Osaamisen toteen näyttäminen ainoastaan kirjallisessa muodossa voi olla osin haastavaa, joten voidaan tehdä myös toiminallinen opinnäytetyö. Toiminnallisessa opinnäytetyössä voidaan ratkaista ongelma, kuvailla jotakin prosessia tai kehittää jotain käytäntöä. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu prosessista kertova kirjallinen osuus. (Wiki.metropolia www-sivut, 2020.)

Tässä opinnäytetyössä tehdään järjestelmän käyttöönotto. Kirjanpito-ohjelma itseasiassa on jo käytössä, mutta pyritään itse yrittäjän kytkeä kirjanpito-ohjelma siten, että sitä olisi helpompi käyttää ja lähes kaikki toimisi sähköisesti. Laaditaan myös konkreettiset ohjeet ohjelmiston käyttöönotosta.

3.4 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmillä tarkoitetaan konkreettisia aineistoin hankinta menetelmiä tai tekniikoita empiirisessä tutkimuksessa. Menetelmiä on laadullisia eli kvalitatiivisia tai määrällisiä eli kvantitatiivisia. Kun valitaan tutkimusmenetelmiä, on hyvä miettiä mitkä sopivat juuri kyseisessä tutkimuskohteessa. On myös mahdollista, että menetelmät vaihtuvat muihin, kuin kaavailtiin alun perin. (mv.helsingin www-sivut,2020.) Laadullisen tutkimuksen aineistoa voidaan kerätä eri tavoin. Yleensä laadullinen aineisto on havaintoja, puhetta tai tekstiä. Tyypillisiä aineistonkeruumenetelmiä laadullisessa tutkimuksessa ovat haastattelu ja havainnointi, joita tässäkin työssä käytetään. (Spoken www-sivut, 2020.)

Tämä opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä. Aluksi tehdään kehittämistyötä toimeksiantajan kanssa, miten saadaan sähköistettyä tilitoimiston prosesseja ja työtehtäviä, sitten otetaan ohjelma käyttöön. Luodaan myös konkreettiset ohjeet, jotka ovat liitteenä työn lopussa. Menetelminä käytetään havainnointia ja haastattelua. Havainnointi toteutetaan, menemällä yrityksen työtiloihin paikan päälle havainnoimaan toimintoja ja tutustumaan taloushallinto-ohjelmaan. Haastattelu toteutetaan puolistrukturoituna haastatteluna toimeksiantajan yrittäjälle.

3.4.1 Havainnointi

Havainnointia pidetään tehokkaimmista aineistonkeruutavoista toimintatutkimuksessa. Kannattaa mennä paikan päälle havainnoimaan, jolloin saa parhaan käsityksen yrityksen toiminnasta. Havaintoja voidaan kerätä järjestelmällisesti pitämällä kenttäpäiväkirjaa prosessin ajan. Havainnoitsija voi seurata tiettyjä tilanteita organisaatiossa, kuten kokouksia tai eri (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 43.) Kun havainnointia tehdään, on hyvä joko videoida tapahtumia tai kirjoittaa muistiinpanoja, koska niiden avulla havainnoijan on jälkepäin helpompi muistaa asioita. Aiemmin kuvatulta videolta voi tehdä myös uusia havaintoja, mitä ei välttämättä olla heti huomattu kuvaus-tilanteessa. (Spoken www-sivut, 2020)

Havainnointi tapahtuu menemällä paikanpäälle seuraamaan kirjanpidon eri vaiheita. Seurataan, miten yrityksessä tehdään kirjanpitoa ja taloushallintoa, sekä miten työpaikalla toimitaan muutenkin. Kun päästää jyvälle siihen, miten kirjanpito-ohjelma toimii ja taloushallinnon toimet yrityksessä tehdään, voimme alkaa kehittämään sen käyttöönottoa syvemmin. Kirjoitetaan myös ylös erilaisia havaintoja yrityksen toiminnasta kohteessa.

3.4.2 Haastattelu

Haastattelu on tiedonkeruumenetelmänä yksi käytetyimmistä, kun kyseessä on tutkimus- tai kehitystyö. Haastattelun suosiminen johtuu, siitä että sillä saadaan nopeasti ja vaivattomasti tietoa kehityskohteesta. Haastattelulla saadaan uusia näkökulmia ja saadaan tuotua esille yksilöä. Haastattelulla saadaan selville syvällisempiä ajatuksia. Haastatteluja voidaan järjestää eri tavoin. Haastattelu on vuorovaikutusta ja haastateltava voi osaltaan olla ajatteleva osallistuja, eikä vain kysymyksiin vastaaja. Haastattelu on ennalta suunniteltua ja sen pitää motivoida haastateltavaa ja tukea osapuolien luotamusta. Haastattelussa hyvä apu on äänittäminen. Kun haastattelua aletaan purkamaan ja käymään läpi, pystytään virkistämään muistia äänityksen avulla. Haastattelu eroaa normaalista keskustelusta, koska haastattelun tarkoituksena on jokin kehittämistehtävän aineiston keruu. Haastattelijan täytyy valmistua haastatteluun kysymyksillä, pukeutumisella ja käyttäytymisellä. Haastattelijan täytyy ottaa myös haastateltavan taustat huomioon ja toimia sen mukaan. Strukturoitu haastattelu on ennalta suunniteltu. Strukturoidussa haastattelussa kysymykset ja vastausvaihtoehdot ovat ennalta laadittu. Puolistrukturoidussa haastattelussa kysymykset ovat kaikille samat, mutta vastausvaihtoehdot ovat Avoimessa haastattelun osapuolet keskustelevat avoimesti kehittämiskohteesta tai ongelmasta. Analysointi tapahtuu haastattelun jälkeen, se kannattaa tehdä mahdollisimman pian, koska tieto on silloin ajankohtaista vielä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 106-111.)

Tässä työssä haastatellaan toimeksiantaja yrityksen yrittäjää Sofia Latvajärveä. Haastattelu suoritetaan puolistrukturoituna haastatteluna eli Kysymykset ovat samat, mutta valmiita vaihtoehtoja ei ole, vaan niihin saa avoimesti vastata. Myöhemmin tekstissä kappaleessa 6. on esitetty haastattelun kysymykset ja yrittäjän vapaamuotoiset

vastaukset. Haastatellaan kaksi kertaa, työn aloitusvaiheessa ja myös sen jälkeen, kun ohjelmistoa on käytetty jonkin aikaa, jolloin saadaan yrittäjän kokemukset ohjelmasta ja sen toimivuudesta.

4 OHJELMISTON KÄYTTÖÖNOTTO JA TAUSTAT

4.1 Digitaalisuus ja Digitalisaatio

Digitaalisuus on sähköisessä muodossa olevaa tiedon käsittelyä. Tieto on erilaisissa tietokannoissa. Tietoja käsitellään erilaisilla ohjelmistoilla. Digitaalinen tieto kulkee verkossa langallisesti tai langattomasti, jota on tehokkaampaa ja nopeampaa käsitellä, kuin perinteistä tietoa esim. paperilla olevaa tietoa. Digitaalisuus mahdollistaa myös ajasta tai paikasta riippumattomuuden. (Lahti ja Salminen 2014,19.)

Digitalisaation määritelmää kuvataan yleensä esimerkkien kautta, kuten sanomalehdet ovat muuttuneet internetistä luettaviksi. Ajatus digitalisaation takana on digitalisoituminen. Sitä tapahtuu, kun digitalisoidaan erilaisia esineitä tai tapahtumia, esimerkiksi kirjasta tehdään e-kirja tai verkkokaupat syrjäyttävät kivijalkaliikkeet. Digitalisaatio muuttaa yrityksen ydintoimintaa. Pelkkä digitalisoituminen ei riitä siihen, että syntyy digitalisaatio. Digitalisaatio syntyy, kun ihmisten toiminta ja yritysten ydintoiminta muuttuu. Teknologia mahdollistaa uusia tapoja toimia, joka aiheuttaa digitalisaation. (Ilmarinen ja Koskela, 2020.)

4.1.1 Ohjelmiston käyttöönotto

Kun otetaan uutta ohjelmistoa käyttöön, täytyy ottaa huomioon muutamia seikkoja. Jos ja kun löydetään tarve kehittää toimintoja ja tehostaa prosesseja, tarvitaan päätös ja halu, jos halutaan muuttaa tai kehittää asioita. Organisaatiossa täytyy tiedostaa mikä on ns. ongelma ja mitä uudelta ohjelmistolta halutaan, halutaanko säästää esimerkiksi aikaa ja tehdä sitä kautta kustannussäästöjä. Kun tavoitteet ovat tarkkaan määriteltä, on helpompi mitata hyötyjä, jotka sovellus tuo mukanaan. Uuden ohjelmiston

käyttöönotto vaatii aikaa ja kaikkien osapuolien sitoutumista. Käyttöönotto on investointi, johon täytyy varata kalenterista tilaa. Ajattelua ja toimintatapoja on muutettava. Kaikki ei mene enää vanhojen kaavojen mukaan. Ohjelmistoa ei pitäisi mieltää ”ohjelmistona” vaan työkaluna, jota käytetään päivittäin rutiininomaisesti. Ohjelmiston käytön kannalta on myös tärkeää, että yrityksen asiakkaat ottavat käyttöön ohjelmiston työympäristössään. (Fluentprogressin www-sivut, 2020.)

4.2 Digitaalinen taloushallinto

Ennen digitaalisen taloushallinnon määritelmä on nähty vain konekielisinä tiliotteina ja sähköisinä osto- ja myyntilaskuina. Nykyään määritelmäksi on muodostunut ”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.” (Lahti ja Salminen 2014,24.) Kirjanpidon kaikki osa-alueet pyritään tekemään ja käsittelemään sähköisesti ja automaattisesti. Kun pyritään digitaaliseen taloushallintoon, pitää ottaa huomioon kaikki sidosryhmät. Tiedon pitää kulkea viranomaisten, asiakkaiden, henkilöstön ja rahoittajien läpi. Käytännössä digitaalisessa taloushallinnossa on kyse ihmisten tekemisistä, organisoinnista, toimintaketjuista mahdollisimman automaattisesti ilman turhia työvaiheita. Täydellisessä digitaalisessa taloushallinnossa aineistot ovat kokonaan sähköisenä ja ne pystytään käsittelemään sähköisesti. (Lahti ja Salminen 2014,23-26.)

4.2.1 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt

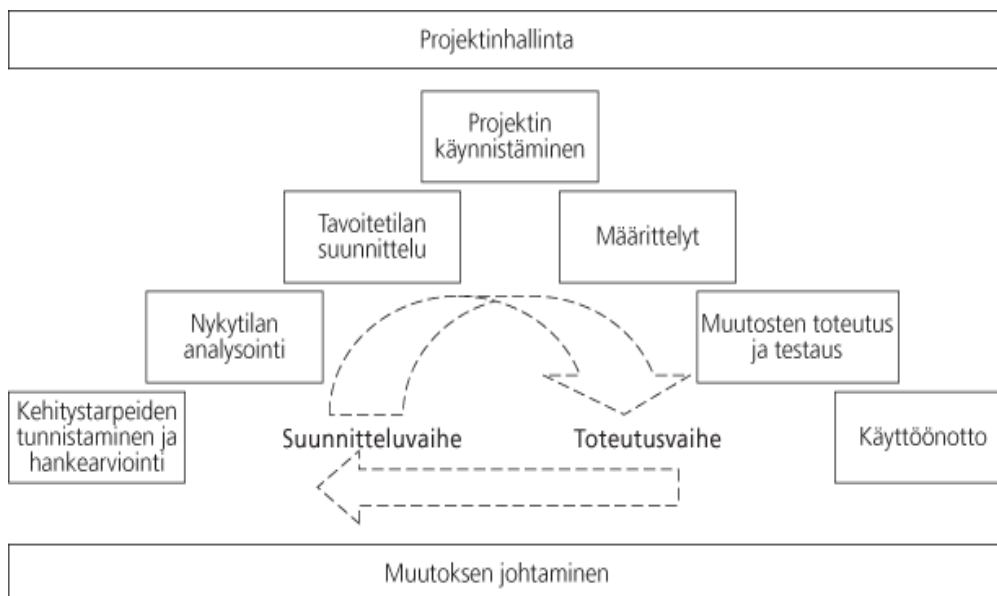
Digitaalisen taloushallinnon hyödyistä on puhuttu jo kauan. Käsitteitä on monenlaisia, mitä digitaalinen taloushallinto pitää sisällään. On myös yksilöllistä millaisia hyötyjä kukin saa irti sähköisestä taloushallinnosta verrattuna vanhaan perinteiseen tapaan. Helppous ja vaivattomuus ovat avainsanoja digitaalisessa taloushallinnossa. Säästetään aikaa ja helpotetaan työtä. Internetyhteyden löytyessä taloushallintoa voi tehdä käytännössä missä vaan, joka tuo joustavuutta taloushallinnon käyttäjien arkeen. Ohjelmistot ovat myös käyttäjäystävällisiä, jolloin niitä on helppo oppia käyttämään eikä siihen tarvitse päivien paneutumista. Talouden seuraaminen reaaliaikaisesti.

Kirjanpito on ajantasaista ja yrityksen johto pystyy itse hakemaan tarvittavia raportteja kirjanpidosta. Hyödyt digitaalisesta taloushallinnosta näkyvät myös kustannustehokkuutena. Työvaiheita katoaa, kun kirjanpitoa saadaan automatisoitua. Kun osto- ja myyntilaskut sähköistyvät, se jo säästää huomattavasti aikaa. Osto- tai myyntilaskun tiliointi tapahtuu muutamassa minuutissa. Ohjelmistokulut ovat varmasti kalliimpia, mutta taas kirjanpitäjän työ on vähäisempää ja nopeampaa, jolloin säästetään kuluissa. (Talousverkon www-sivut, 2020.)

4.3 Digitaalisiin prosesseihin siirtyminen

Siirryttäessä digitaaliseen taloushallintoon on yleensä tarve kehittää toimintoja ja tehostaa niitä. Laatu paranee, toiminnot ovat tehokkaampia ja uusien toimintojen myötä saadaan kustannussäästöjä. Järjestelmän käyttöönotto tai prosessien kehittäminen liittyy yleensä liiketoiminnan kehittymiseen tai laajenemiseen, jolloin ei voida tai ei ole kannattavaa enää käyttää vanhoja tehottomia järjestelmiä tai toimintatapoja. (Lahti ja Salminen 2014,219.)

Kun nostetaan digitaalisen taloushallinnon käyttöastetta tai otetaan käyttöön kokonaan uusi järjestelmä, huomioidaan samalla, että toimintatavat muuttuvat kokonaan. Vanhat työtehtävät ja rutiinit väistyvät, ja pitää organisoida työvaiheet uudelleen kokonaan. Digitaalisuuden myötä, työtoimia voidaan tehdä maantieteellisesti käytännössä missä vaan. Kehitysprojekti vaatii osapuolilta tiivistä yhteydenpitoa ja työtä, jotta saadaan kaikki pysymään kehityksen mukana. (Lahti ja Salminen 2014,2020)



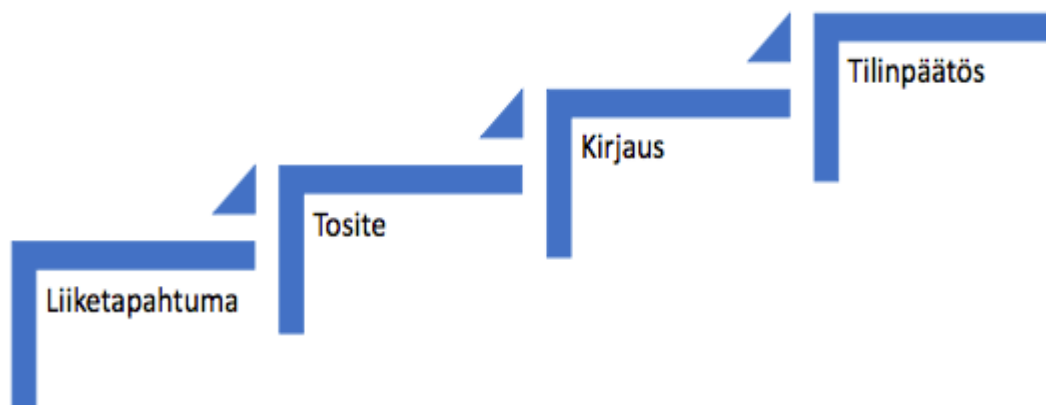
Kuva 1 Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet.

5 KIRJANPITO

Yrityksen kirjanpito koostuu kuluista, tuloista ja yrityksen omaisuudesta, sekä yrityksen varoista veloista. Kirjanpito tuottaa tietoa yrityksen johtoa varten. Aina kustakin tilikaudesta tehdään tilinpäätös, tilikausi kestää 12 kk. Tilinpäätös kertoo varoista ja minkä tuloksen yritys on sillä tilikaudella tehnyt. Tilinpäätös koostuu taseesta, tuloslaskelmasta ja muista liitetiedoista. Kun tilinpäätös on valmis, sen pohjalta jaetaan osingot omistajille ja lasketaan veromaksut. Jos on mikrokokoinen ammatinharjoittaja, tilinpäätös ei ole pakollinen, mutta sitä voidaan tarvita esimerkiksi pankille, rahoitusta hakiessa. (suomen tilitoimiston www-sivut, 2020)

Kirjanpidossa jokaisesta tilitapahtumasta täytyy olla tosite. Tosite ja kirjanpidon merkintä ovat kokonaisuus, josta käy ilmi päivämäärä ja tositteiden numero, tapahtuman rahamäärä, alv-kannat ja pääkirjatilin merkintä. (Suomen tilintarkastajien www-sivut, 2020) Tositteita ovat myynti- ja ostolaskut, tiliotteet ja matkalaskut esimerkiksi. Tositteista käy ilmi mitä liiketapahtumissa on tapahtunut. Kirjanpitäjän tehtävä on tositteiden perusteella tehdä kirjaus kirjanpitoon. Kirjausten perusteella sitten tehdään tilinpäätös. Liiketapahtumat käsitellään automaattisesti, mutta kirjanpitäjällä täytyy silti

olla tietynlainen asiantuntemus esimerkiksi automatisointisääntöjä luodessa tai oikeiden veroratkaisujen tekemisessä. (Taloushallintoliiton www-sivut, 2020)



Kaavio 2 kirjanpidosta. (Taloushallintoliiton www-sivut, 2020)

5.1 Kirjanpidon tarkoitus ja kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpidon päätarkoitus on yrityksen toiminnan tuloksen selvittäminen. Omistajat ovat kiinnostuneita jaettavasta voiton määrästä. Kirjanpidolla myös laaditaan mm. verottajalle ja muille viranomaisille ilmoitukset, eli kirjanpito vaikuttaa veromaksuihin ja muihin maksuihin. Kirjanpitolaissa ja -asetuksessa ja yritysmuotoja koskevassa asetuksessa on keskeisimmät säännökset. Kirjanpidon avulla myös pidetään erillään yksityisliikkeen omat tulot ja menot yrityksen rahoista. Kirjanpito tuottaa myös tietoa yrityksen seurantaan ja suunnitteluun ja toimintojen varten. (Tomperi 2020)

Kirjanpitolaissa kerrotaan, kenen on velvollisuus pitää kirjanpitoa. Kirjanpitovelvollisuus määräytyy toiminnan laadun ja yrityksen oikeudellisen muodon perusteella. Kirjanpito velvollisia ovat kaikki osakeyhtiöt, kommandiittiyhtiöt, avoimet yhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset ja säätiöt, sillä ei ole väliä mitä toimintaa nämä yritykset harjoittavat. Näiden on pidettävä aina kahdenkertaista kirjanpitoa lain mukaan. Kirjanpitovelvollisia ovat myös liikkeen- ja ammatinharjoittajat, mutta heille asetetut vaatimukset ovat kevennettyjä. Ammatinharjoittajien toiminta on yleensä kevyempää ja pärjätään pienillä pääomilla. Kirjanpidosta tulee silti saada tiedot mm. Verohallinnolle. Kalastusta tai maatilataloutta harjoittavan henkilön ei tarvitse tehdä lain mukaista

kirjanpitoa, kuitenkin täytyy olla muistissa saadut tulot, jotta voidaan maksaa veroja. (Tomperi, 2020.)

Tilinpäätöksessä koostuu mitä tapahtumia yrityksellä on ollut tilikauden aikana. Tilinpäätöksessä tulee ilmi, kuinka kannattava yritys on ja yrityksen varallisuus. Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta taseesta ja liitetiedoista. Kannattavuus ilmenee tuloslaskelmasta. Omaisuus ja velat ilmenevät taseesta. Tilinpäätös täytyy tehdä neljän kuukauden sisällä kunkin tilikauden päättyessä. Suurimmalla osalla yrityksistä tilikausi on kalenterivuosi, mutta voi olla myös murrettu tilikausi, jolloin tilikausi loppuu jonain muuna kuin vuoden viimeisenä päivänä. Kirjanpitoa tehdään kuukausittain, joten tietoa saadaan säännöllisesti, miltä tilikausi näyttää. Kun kirjanpitoa tehdään tarkasti pitkän tilikautta, yritys on perillä paljonko veroja pitää maksaa. Tilinpäätös kokoaa menneet tapahtumat, mutta se auttaa myös tulevaa kautta. Se antaa tietoja yrittäjälle millaiset kulut ja tulot ovat olleet. Tilinpäätöstä velvoittavat erilaiset säännökset. Kirjanpitolain mukaan kaikkien kirjanpitovelvollisten pitää tehdä tilinpäätös. Tilinpäätösvelvollisia ei ole hyvin pienet yritykset, joiden päättyvällä tilikaudella liikevaihto on ollut alle 200 000 euroa, tase alle 100 000 euroa tai henkilöstöä on enimmillään kolme. (Y-studion www-sivut, 2020.)

5.2 Kirjanpitoaineiston arkistointi

Materiaalinen säilytysajat vaihtelevat kuudesta kymmeneen vuoteen. Laissa on määritelty säilytysajat erilaisille materiaaleille. Tilikauden aikana kerätyt erilaiset tositteet, eli kuitit, myynti- ja ostolaskut, tiliotteet ja matkalaskut ovat sellaista aineistoja, joita täytyy säilyttää 6 vuotta. 10 vuotta säilytettäviä aineistoja ovat esimerkiksi kirjanpidot (päivä- ja pääkirja), tilinpäätökset, tililuettelot sekä toimintakertomukset. Nämä ovat vähimmäisaikoja, aineistoja voidaan säilyttää pidempäänkin ja niistä voi olla hyötyä vielä pidempienkin aikojen päästä. (E-taskun www-sivut,2020.)

Digitaalisen taloushallinnon periaatteisiin kuuluu, että tositteita voidaan tallentaa, hyväksyä ja täydentää sähköisin toimenpitein. Arkistointi järjestetään myös sähköisesti. Kirjanpitolaissa määritellään vaatimukset arkistoinnista, sen mukaan materiaalit on

mahdollista säilyttää sähköisesti. Myös tasekirja voidaan nykyään arkistoida sekä al-lekirjoittaa sähköisesti. Kirjanpidon aineiston muuttumattomuus pitää varmistaa ja sul-jetut kaudet ovat lukittu, ettei niitä voida muuttaa. Sitä ei ole määritelty, missä maan-tieteellisesti kirjanpitoaineiston täytyy olla, kunhan siihen Suomesta päin päästään hel-posti ja vaivattomasti käsiksi. Paras hyöty sähköisestä arkistoinnista saadaan, kun käyttäjäoikeudet on laadittu siten, että kukin tietoja tarvitseva taho pääsee itse tietoihin käsiksi vaivattomasti. Sähköisestä arkistoinnista on paljon hyötyä. Tietojen hakeminen on entistä nopeampaa, kun tiedot ovat samassa paikassa ja aina mukana. Sähköinen arkistointi mahdollistaa joustavaa työntekoa. Ei tarvita enää isoja paperiarkistotiloja. Datan läpinäkyvyys lisääntyy ja tiedot ovat hyödynnettävissä, kun tehdään erilaisia raportointeja. Aineisto pysyy myös tallessa eikä katoa. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 92-93.)

6 OHJELMISTON KÄYTTÖNOTTO KOHDEYRITYKSESSÄ

Kirjanpito-ohjelma Webwakka on Mtech Digital Solutions Oy:n luoma kirjanpito- ja taloushallinto-ohjelma. Mtech Solutions Oy on vuonna 1986 perustettu maaseutu- ja yritysneuvontaa tarjoava osakeyhtiö. (Finderin www-sivut, 2020) Ohjelmalla onnistuu myynti- ja ostoreskontran tekeminen, laskujen tekeminen ja niiden välittäminen. Palk-kojen maksaminen on myös mahdollista, koska tulorekisteri on linkitetty ohjelmis-toon. Veroihin liittyvät laskemiset ja ilmoitukset pystytään myös ohjelmalla tekemään. Kuitit ja tiliotteet pystytään pankkiyhteyksien avulla käsittelemään. Webwakka on alun perin suunniteltu maatalousyriyten kirjanpitoon, mutta soveltuu hyvin myös muiden yritysten kirjanpitoon ja taloushallintoon. Ohjelmisto ei ole sidonnainen tiet-tyyn paikkaan, vaan sitä voi käyttää missä vaan, ja varmuuskopiot luovat turvallisuutta ja tiedot ovat ohjelmistossa turvassa ja reaaliajassa. Ohjelmistoa uudistetaan jatku-vasti, esimerkiksi tänä vuonna on lanseerattu lisäosa wakkakuitti, joka on myös olen-nainen osa tätä opinnäytetyötä. (minunmaatilani www-sivut, 2020.)

6.1 Wakkakuitti

Wakkakuitti on Webwakka-sovelluksen lisäosa. Mobiilisovellus, jolla pystyy lähettämään yrityksen kuitit suoraan kirjanpitoon. Wakkakuitin eri ominaisuuksia ovat:

1. kuittien tallennus automaattisesti
2. Kuitilta pystyy suoraan tiliöimään
3. Kuittien kuvat pystytään siirtämään ostolaskuihin
4. Kuitin pystyy avaamaan ja tulostamaan WebWakasta
5. Hinta vuodessa on 74,4 euroa.

Wakkakuitin käyttöönotossa lähdetään liikkeelle tunnusten tilaamisella. Tunnukset Wakkuitti sovellukseen saa tilattua Mtech Digital Solutions Oy:n ohjelmistotuesta. Ohjelmistotuesta lähetetään tunnukset, joilla voidaan kirjautua sovellukseen. Otetaan kuitista kuva, jonka jälkeen se tallennetaan pilvipalveluun, josta sen voi siirtää tositteen liitteeksi kirjanpitoon. Wakkakuitin palveluun voidaan lähettää kuteista kuvia myös sähköpostin välityksellä. Kuitti voidaan lähettää sillä sähköpostilla, joka on merkitty tunnusten tilausvaiheessa sähköpostiksi Wakkakuitti sovellukseen. Kuittien kuvat lähetetään osoitteeseen kuitti@webwakka.fi. Sähköpostista tulee kuittaus, onko kuteista kuvat hyväksytyt, jolloin niitä pystyy tuomaan webwakkaan wakkakuitista. (Nevavuori sähköposti 11.11.2020.)

Otamme käyttöön Wakkakuitin kohdeyrityksellä, joka tässä tapauksessa on Meggala Oy. Pyrimme tekemään Meggala Oy:n lokakuun 2020 kirjanpidon Wakkakuitti lisäosan avulla. Ladataan älypuhelimeen sovellus ja kirjaudutaan sisään saamillamme tunnuksilla, sovelluksen pystyy lataamaan sovelluskaupasta. Sovelluksessa avautuu ensimmäisenä kamera, jolloin voidaan ottaa kuva kuitista. Kuitista kirjoitetaan lisätiedot; päiväys, kuvaus, ostopaikka, maksutapa ja hinta. Kun kuitti on kuvattu ja siitä on kirjoitettu lisätiedot, se tallennetaan pilvipalveluun. Kirjanpito-ohjelma Webwakan Wakkakuitti näytöllä noudetaan kuitit, jolloin kuittilista päivittyy ja äsken lisäämämme kuitti näkyy. Webwakassa wakkakuitti-näytöllä kuitit ovat oletuksena päivämäärän mukaan järjestyksessä, jolloin niitä on mutkatonta siirtää aikajärjestyksessä suoraan kirjanpitoon. Näytöllä näkyy kuitin kuva, sekä lisätiedot, jotka on syötetty

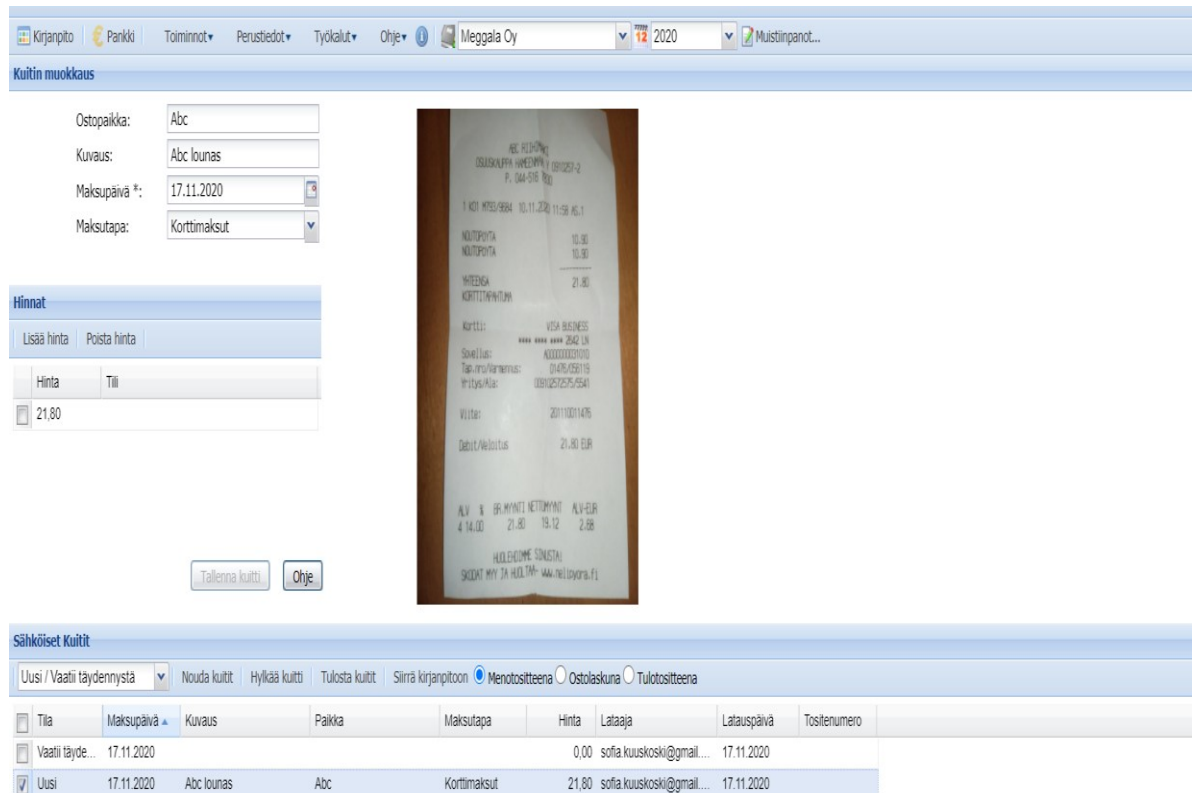
mobiilisovelluksessa. Tämän jälkeen voidaan myös valita kirjanpitotili, johon kuitti kuuluu.

Alla oleva kuva kuvastaa kuitin kuvauksen jälkeen mobiilisovelluksessa, johon voi syöttää lisätiedot kuitista.

Kuva 2 Wakkakuitti mobiilisovelluksesta. (Webwakan www-sivut, 2020.)

Kuitin siirto kirjanpitoon voidaan tehdä meno- tai tulotositteena. Hinta ja maksupäivä pitää olla merkittynä kuittiin. Webwakan tositeikkunassa näkyvät tositteet, jotka ovat luotu automaattisesti valittujen kuittien lisätiedoista, jotka aiemmin syötimme Wakkakuitti sovelluksessa. Jos Wakkakuitti-näytöllä kuittiin on valittu kirjanpitotili, niin silloin myös tositteessa näkyy vientirivit. Ohjelma lisää tositteelle seuraavan tositenumeron, joka on vapaa, tätä voi myös tarvittaessa vaihtaa. Tässä kohtaa tarkistetaan alustetut tositerivit yksitellen ja katsotaan, onko niissä tarkennettavaa. Sitten ne voi siirtää kirjanpitoon. Seuraavaksi siirrymme takaisin Wakkakuitti näytölle, jolloin kuittien,

jotka siirsimme äsken kirjanpitoon näkyvä tilassa ”siirretty kirjanpitoon” eivätkä näy enää sähköisten kuittien listassa. Alv muodostuu kirjanpitotilin mukaan.



The screenshot shows the 'Kuitin muokkaus' (Receipt editing) screen in the Webwakan software. The interface includes a menu bar with options like 'Kirjanpito', 'Pankki', 'Toiminnot', 'Perustiedot', 'Työkalut', 'Ohje', and a search bar for 'Meggala Oy'. The main area contains a form for editing a receipt with the following fields:

- Ostopaikka: Abc
- Kuvaus: Abc lounas
- Maksupäivä #: 17.11.2020
- Maksutapa: Korttimaksut

Below the form is a 'Hinnat' (Prices) section with a table:

Hinta	Tili
21,80	

To the right of the form is a photograph of a receipt from 'ABC RESTAURANT' for a lunch on 17.11.2020. The receipt lists items like 'Lounas' and 'Korttimaksu' with a total of 21,80 EUR. It also shows a VAT calculation: 'ALV 8: 21,80 - 2,58 = 19,22'.

At the bottom of the screenshot is the 'Sähköiset Kuitit' (Electronic Receipts) section, which includes a filter menu and a table of receipts:

Tila	Maksupäivä	Kuvaus	Paikka	Maksutapa	Hinta	Lataaja	Latauspäivä	Tositenumero
Vaatii täyd...	17.11.2020				0,00	sofia kuuskoski@gmail...	17.11.2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	Uusi	17.11.2020	Abc lounas	Abc	Korttimaksut	21,80	sofia kuuskoski@gmail...	17.11.2020

Kuva 3. Webwakan Wakkakuitti-näyttö (Webwakan www-sivut, 2020)

Siirretään kuitti kirjanpitoon ostolaskuna. Ohjelma asettaa kuitin päivämäärän eräpäiväksi ja ostolaskun tila on avoin ja maksutili on se pankkitili, jonka olemme laittaneet ohjelmaan oletustiliksi. Täydennetään laskuun viesti tai viitenumero, asiakas, saajan tilinumero ja selite. Sitten kuitit voidaan siirtää kirjanpitoon.

6.2 Sähköinen tiliote

Sähköisen tiliotteen pystyy tilaamaan pankista konekielisenä suoraan kirjanpito-ohjelmaan, jolloin sitä ei tarvitse erikseen hakea verkkopankista tai paperisena pankista. Haemme myös kohdeyritys Meggala Oy:n sähköisen tiliotteen suoraan kirjanpitoon.

Webwakka-ohjelmassa pystyy luomaan pankkiyhteyden. Valitaan ensimmäisenä pankkiryhmä, johon olemme luomassa yhteyttä, tässä tapauksessa on kyseessä Oma-säästöpankki. Pankkiyhteydelle täytyy luoda joku nimi. Siirtoavaimen saa pankilta, joka pitää syöttää ohjelmaan, sitten pitää vielä tunnistautua y-tunnuksella ja salasanalla tietoturvan vuoksi. Valitaan ne pankkitilit, jotka halutaan liittää pankkiyhteyteen. Myöhemmin voidaan käydä muuttamassa tilejä, jos on tarpeen.

Tässä kuvassa Webwakan näkymä pankkiyhteyden kytkennästä.

The screenshot shows a web application interface for setting up a bank connection. The top navigation bar includes 'Kirjanpito', 'Pankki', 'Toiminnot', 'Perustiedot', 'Työkalut', and 'Ohje'. The main content area is titled 'Pankkiyhteyden tiedot 1/2' and is divided into several sections:

- Perustiedot**:
 - Yhteyden pankkiryhmä: Aktia (dropdown menu)
 - Yhteystapa *: Aktia Web service (dropdown menu)
 - Yhteyden nimi *: (text input field)
- Tunnukset**:
 - Käyttäjätunnus *: (text input field)
- Siirtoavain**:
 - Osa 1 *: (text input field)
 - Osa 2 *: (text input field)
- Käyttäjän tunnistautuminen**:
 - Käytä tunnistautumista:
 - Tunniste: (text input field)

6.3 Yrittäjän haastattelu

Toteutin myös pienimuotoisen haastattelun toimeksiantajayrittäjälle Sofia Latvajärvälle, jotta saadaan näkökulma siitä, miksi Wakkakuitti ja sähköinen tiliote otetaan käyttöön ja miten se helpottaa yrityksen toimintaa käyttöönoton jälkeen. Haastattelu toteutettiin 17.11.2020.

Miten sähköisten palveluiden käyttöönotto vaikuttaa tilitoimiston toimintaan?

- Tuo tehokkuutta toimintoihin ja helppoutta. Kuitit pysyvät tallessa ja ne ovat helposti löydettävissä tarvittaessa. Kustannussäästöjä tulee, kun ei tarvitse kopioida eikä tulostaa, joten paperia ja mustetta säästyy. Kustannussäästöjä tulee myös, koska toiminnot nopeutuvat.

Miten vaikuttaa tilitoimiston asiakasyrityksiin?

- Asiakkaat kokevat saavansa hyvää palvelua, kun otetaan uusia toimivia ja helppoja toimintoja käyttöön. Säästää myös asiakkaiden aikaa.

Mihin tällä käyttönotolla pyritään?

- Helppouteen ja yksinkertaisuuteen. Myös nopeuteen. Jos saan esimerkiksi kaupasta kuitin tai asiakkaalta, voidaan se suoraan laittaa ohjelmaan puhelimella, eikä kuittia tarvitse sen jälkeen säilyttää.

Myöhemmin vielä kysyttiin yrittäjältä mielipidettä, kuinka Wakkakuitti-sovellus on toiminut ja onko se helpottanut tilitoimiston toimintoja, kun Wakkakuitti on ollut vähän aikaa toiminnassa. Haastattelu toteutettiin 4.12.2020

Mitkä ovat kokemuksenne nyt Wakkakuitista?

- Meggala Oy:n kirjanpito tehtiin Wakkakuittia apuna käyttäen. Wakkakuitin käyttöönotto helpotti huomattavasti tositteiden kirjaamista. Pystyin heti kuitin saatuani laittamaan sen kirjanpitoon, eikä sitä tarvinnut säilyttää enää sen jälkeen. Olen käyttänyt Wakkakuitin asentamisen jälkeen sitä apunani kirjanpidossa joka päivä.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoite oli saada sähköiset palvelut toimimaan. Tarkemmin sanottuna oli tarkoitus saada kytkettyä sähköinen tiliote ja Wakkakuitti-toiminto Webwakka kirjapito-ohjelmaan. Sähköisten palveluiden käyttöönotto ei ollut erityisen haastavaa, ja se olisi pystytty toteuttamaan varmasti yrityksessä sisäisestikin, mutta ajallisesti resurssit eivät riittäneet toteutukseen. Saatiin myös ohjeet tehtyä toimeksiantajalle Wakkakuitin käyttöönotosta. Wakkakuitti saatiin toimeksiantajan kanssa toimimaan suunniteluussa aikataulussa, ennen joulukuuta. Tilinpäätökset alkavat tammikuussa, joten oli tarkoitus ennen niitä saada ohjelma toimimaan. Saatiin myös laadittua ohjeet ajallaan toimeksiantajan asiakkaille. Nyt toimeksiantajalla on ohjeet Wakkakuitista, miten se saadaan kytkettyä kohta kohdalta. Toimeksiantajalla on myös tieto siitä, että ohjelma toimii, joten voidaan alkaa tarjoamaan ohjelmaa myös muille tilitoimiston asiakkaille ja toimeksiantaja osaa neuvoa asiakkaita käyttöönotossa. Uudella tilikaudella voidaan käyttää jo uutta ohjelmaa.

Aluksi tutustuttiin Webwakka ohjelmaan paikan päällä. Selvitettiin, miten ohjelma toimii ja miten yrityksen sisällä sitä jo käytetään lähtökohtaisesti. Sitten otettiin selvää, mitä toimenpiteitä vaaditaan, että saadaan kytkettyä Wakkakuitti. Tilattiin tunnukset ohjelmistotuesta ja ne tulivat muutamassa päivässä nopealla aikataululla. Sitten ladattiin sovellus ja kirjauduttiin sisään. Tunnukset toimivat ja mobiilisovellus toimi mutkattomasti. Kuitin kuvaaminen oli yksinkertaista ja lisätietojen laittaminen myös. Kuitit tulivat Webwakka-ohjelmistoon tietokoneelle heti reaaliajassa, kun ne oli lähetetty mobiilisovelluksesta. Webwakassa kuittia, joka oli lähetetty aikaisemmin ohjelmaan, pystyi vielä muokkaamaan.

Wakkakuitti on helppokäyttöinen taloushallinnon lisäosa, jota suositellaan kaikille kohdeyritys tilitoimiston asiakkaille. Kun yrittäjä saa kuitin haltuunsa se voidaan kuvata suoraan mobiilisovellukseen tai lähettää sähköpostilla ohjelmaan. Seuraavaksi se riippuu yrittäjistä itsestä, haluavatko he itse ottaa Wakkakuittia käyttöön vai haluavatko he jatkaa perinteisesti tuomalla paperisia kuitteja. Hinta tulee olemaan yrittäjälle 60euroa + alv 24% vuodessa. Hinta on edullinen siihen nähden, kuinka paljon vähemmän työtä ja aikaa kuluu uuden ohjelman käyttöönoton jälkeen.

Yrittäjä on tyytyväinen tulokseen, ja on itse käyttänyt Wakkukuittia Meggala Oy:n kirjanpitoa tehdessä koko ajan. Wakkakuitti sovelluksen asentaminen ja Olen itse tyytyväinen tulokseen, koska toimeksiantaja on tyytyväinen ja tavoitteet saatiin toteutettua.

LÄHTEET

E-taskun www-sivut 2020 Viitattu 14.11.2020 <https://www.etasku.fi/blogi/yrityksen-kirjanpidon-ja-kuittien-sailytys/>

Finderin www-sivut 2020. Viitattu 21.10.2020 <https://www.finder.fi/Maaseutu-+ja+yrittysneuvonta/Mtech+Digital+Solutions+Oy/Vantaa/yhteystiedot/176678>

Fluentprogress www-sivut 2020. Viitattu 26.10.2020 <https://www.fluent-progress.fi/blogit/5-vinkkia-tehokkaan-tuotannosuunnitteluohjelmiston-kayttoonot-toon>

Ilmarinen V., Koskela K., 2015. Digitalisaatio- Yritysjohdon Käsikirja. Helsinki: Alma Talent Oy. Viitattu 22.10.2020. [https://bisneskirjasto-almatalent-fi.lil-lukka.samk.fi/teos/IACBGXCTEB#/kohta:DIGITALISAATIO\(\(20\)/piste:b155](https://bisneskirjasto-almatalent-fi.lil-lukka.samk.fi/teos/IACBGXCTEB#/kohta:DIGITALISAATIO((20)/piste:b155)

Kaarlejärvi, S. Salminen, T. 2018 Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Helsinki: Almatalent. Viitattu 19.11.2020 [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lil-lukka.samk.fi/teos/BADBEXDTEB#/kohta:\(\(c4\)lyk\(\(e4\)s\(\(20\)taloushallinto\(\(20\)\(\(2013\)\(\(20\)Automaation\(\(20\)aika/piste:t7](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lil-lukka.samk.fi/teos/BADBEXDTEB#/kohta:((c4)lyk((e4)s((20)taloushallinto((20)((2013)((20)Automaation((20)aika/piste:t7)

Kajanconsulting www-sivut 2020. Viitattu 14.10.2020 <https://kajanusconsulting.fi/mita-on-digitaalinen-kirjanpito/>

Lahti S., Salminen T. 2014 Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy. Viitattu 18.11.2020. <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lil-lukka.samk.fi/teos/HADBFXJTFF#/kohta:23/piste:b920>

Lapin amk www-sivut 2020. Viitattu 7.12.2020. <https://www.lapinamk.fi/fi/Opiskelijalle/Opinto-opas,-AMK-tutkinto/Opinnaytetyoohje/Opinnaytetyon-toteuttaminen>

Minunmaatilani www-sivut, 2020. Viitattu 22.10.2020. <https://www.minunmaatilani.fi/blogi/ota-taloutta-sarvista-kiinni-webwakalla-maatalouden-kirjanpito-onnistuu-helposti-ja-nopeasti/>

Mv-Helsingin www-sivut, 2020. Viitattu 19.11.2020 <https://www.mv.helsinki.fi/home/jmykkane/tutkielma/Tutkimusmenetelmat.html>

Nevavuori, J. Mtech Digital Solutions Oy Wakka tuotepäällikkö. Lähetetty 11.11.2020 klo.18.30. Viitattu 13.11.2020

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Spoken www-sivut 2020. Viitattu 20.11.2020. <https://spoken.fi/laadullisen-tutkimuksen-aineistonkeruumenetelmat/>

Taloushallintoliiton www-sivut 2020. Viitattu 14.11.2020. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>

Talousverkon www-sivut 2020. Viitattu 15.11.2020. <https://www.talousverkko.fi/sahkoisen-taloushallinnon-hyodyt/>

Talousverkon www-sivut 2020) Viitattu 4.12.2020. <https://www.talousverkko.fi/mita-on-sahkoinen-taloushallinto/>

Thl www-sivut 2020. Viitattu 21.10.2020. <https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19/materiaalipankki-koronaviruksesta/koronavirus-selkokielella>

Tomperi, S. 2020. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Publishing Oy. Viitattu 20.10.2020. <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789513778279>

Wiki.Metropolia www-sivut, 2020. Viitattu 7.12.2020. <https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=57182852>

Y-studion www-sivut 2020. Viitattu 13.11.2020 <https://y-studio.fi/yrityksen-alku/talous/mita-tilinpaatos-tarhoittaa-ja-miten-sita-tulkitaan-tassa-vastaukset/>

Ohjeet Webwakan wakkakuitin käyttöönotosta

Nämä ohjeet kertovat miten Wakkakuitti asennetaan ja miten sitä käytetään. Näitä ohjeita voidaan jatkossa hyödyntää, kun halutaan kytkeä tilitoimiston asiakkaalle wakkakuitti toiminto. Wakkakuitti on helppokäyttöinen sovellus, jolla pystyy tallentamaan kuitin heti sen saatua. Wakkakuitti maksaa vuodessa 60€ + alv 24%.

Wakkakuitin käyttöönotto

1. Wakkakuittipalvelun tilaaminen.
 - a. käyttäjätunnus ja salasana tulevat Mtech Digital Solutions Oy:n ohjelmistotuesta.
 - b. Laitetaan tukeen viestiä, että halutaan ottaa käyttöön Wakkakuitti ja he lähettävät tunnukset.

2. Mobiilisovelluksen asentaminen.
 - a. Sovellus löytyy nimellä WakkaKuitti Play-kaupasta tai Appstoresta.
 - b. Mobiilisovellukseen kirjaudutaan tunnuksilla, jotka Mtech Digital Solutions on lähettänyt

3. Kuitista kuva
 - a. Otetaan kuitista kuva, jos kuva on hyvä, se hyväksytään, mutta jos ei pystytään ottamaan uusi kuva.
 - b. Esikatselutilassa painamalla kynän kuvaa, päästään lisäämään tiedot kuitille. Tietoja voi lisätä myöhemmin vielä Webwakka-ohjelmassa.
 - c. Kun kuitin kuva ja tiedot ovat oikein, painetaan valmis ja lähetetään kuitti Webwakkaan.

4. Kuitti Webwakassa
 - a. Kirjaudutaan Webwakkaan -> Toiminnot-> Wakkakuitti.
 - b. Wakkakuitti-näytöllä näkyvät lähetetyt kuitit, joita pystytään vielä muokkaamaan.
 - c. Kun kuitit ovat valmiit siirretään ne kirjanpitoon.

5. Sähköpostilla

- a. Jos kuitti on sähköpostissa, sen pystyy lähettämään sillä sähköpostilla, jolla on luotu tunnukset.
- b. Lähetetään kuitti sähköpostiin kuitti@webwakka.fi
- c. Kuitti lähtee suoraan sähköpostista Webwakka-ohjelmaan, jos sen tiedostomuoto on oikea ja tiedosto ei ole liian iso.

Pankkiyhteys

Lisäksi vielä lyhyet ohjeet, mitä tulee tehdä, jos haluaa tilata konekielisen tiliotteen kirjanpitoon

1. Kirjanpito – Pankkiyhteydet - Luodaan uusi pankkiyhteys
2. Valitaan ensimmäisenä pankkiryhmä, johon olemme luomassa yhteyttä, Pankkiyhteydelle täytyy luoda nimi (voi keksiä itse).
3. Siirtoavaimen saa pankilta, joka pitää syöttää ohjelmaan, sitten pitää vielä tunnistautua y-tunnuksella tai henkilötunnuksella ja salasanalla tietoturvan vuoksi.
4. Valitaan ne pankkitilit, jotka halutaan liittää pankkiyhteyteen. Myöhemmin voidaan käydä muuttamassa tilejä, jos on tarpeen.