

Distansarbetets möjligheter inom ekonomiförvaltning

Vilka möjligheter finns för att arbeta med
ekonomiförvaltning på distans

Evvy Klemets

Examensarbete för tradenom (YH)-examen

Utbildningen för företagsekonomi

Åbo 2021

EXAMENSARBETE

Författare: Evy Klemets

Utbildning och ort: Företagsekonomi, Åbo

Inriktning: Redovisning

Titel: Distansarbetets möjligheter inom ekonomiförvaltning

Datum: 31.7.2021 Sidantal: 38

Bilagor: 2

Abstrakt

Syftet med detta examensarbete är att ge en större inblick i arbetet inom ekonomiförvaltning, med en inriktning i bokföring, när det görs på distans. Syftet består också av att samla tankar, attityder och åsikter kring bokföring på distans samt hurdana erfarenheter det finns.

Arbetet presenterar de grundläggande delarna i distansarbete samt de olika möjligheterna inom digital bokföring. När det gäller den ekonomiska förvaltningen, har kontinuerlig digital utveckling fört med sig nya möjligheter för distansarbete.

Forskningen genomfördes med hjälp av en kvalitativ forskningsmetod. Två intervjuer utfördes i juli månad år 2021. Respondenterna för intervjuerna bestod av en bokförare och en financial controller. Målet med intervjuerna var att få en fördjupning kring tankar och åsikter som uppstår när man arbetar med ekonomiförvaltning på distans.

Baserat på resultaten av studien lämpar sig bokföringsbranschen för distansarbete. Distansarbete innehåller flera möjligheter men består också av flera eventuella utmaningar som måste tas i beaktan.

Detta arbete ger läsaren en grund i distansarbetets grundläggande delar och förklarar den digitala bokföringens egenskaper och möjligheter.

Språk: svenska

Nyckelord: distansarbete, bokföring, ekonomiförvaltning, digitalisering

BACHELOR'S THESIS

Author: Evy Klemets

Degree Programme: Business Administration, Turku

Specialisation: Accounting

Title: The possibilities of telecommuting in financial management

Date 31.7.2021 Number of pages 38

Appendices 2

Abstract

The purpose of this thesis is to provide a greater insight into the work in financial management, with a focus on accounting, when done remotely. The purpose also consists of gathering thoughts, attitudes and opinions about accounting when done via telecommuting and what kind of experiences it consists of.

The work presents the basic parts of teleworking and the various possibilities in digital accounting. When it comes to financial management, continuous digital development has brought with it new opportunities for teleworking.

The study was conducted using a qualitative research method. Two interviews were conducted in July 2021. The respondents for the interviews consisted of an accountant and a financial controller. The aim of the interviews was to get an in-depth look into thoughts and opinions that arise when working from home with financial management.

Based on the results of the study, the accounting industry is suitable for teleworking. Teleworking contains several possibilities but also consists of several possible challenges that must be taken into account.

This work gives the reader a basis in the fundamental parts of telework and explains the properties and possibilities of digital accounting.

Language: Swedish

Key words: telework, accounting, financial management, digitization

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
1.1	Arbetets uppläggning.....	1
1.2	Syfte.....	2
1.3	Avgränsning.....	2
1.4	Metod.....	3
2	Förord.....	3
3	Distansarbete.....	4
3.1	Lagstiftning.....	5
3.2	Överenskommelser och avtal.....	6
3.3	Ansvar och skyldigheter.....	8
3.4	Arbets säkerhet.....	8
3.5	Arbets tid.....	9
3.6	Försäkringar.....	10
3.7	Cybersäkerhet.....	11
3.8	Ledarskap.....	13
3.9	Hjälpmiddel och teknik.....	14
3.10	Utmaningar.....	15
3.11	Fördelar.....	15
4	Distansarbetets möjligheter inom ekonomiförvaltning och bokföring.....	17
4.1	Bokföring.....	17
4.2	Digital bokföring.....	18
4.3	Funktioner och möjligheter.....	19
4.3.1	Automatiska processer.....	20
4.3.2	Fakturering och fakturahantering.....	21
4.3.3	Mobilapplikationer.....	22
4.3.4	Digital kommunikation.....	22
5	Intervjuer.....	23
5.1	Forskningsmetod.....	24
5.2	Planering av intervju.....	25
5.3	Val av respondenter.....	26
5.4	Intervjuprocessen.....	26
5.4.1	Intervju nr 1.....	27
5.4.2	Intervju nr 2.....	29
5.5	Analys.....	31
5.6	Slutsatser.....	33
6	Kritisk granskning.....	35
7	Sammanfattning och slutdiskussion.....	36
	Källförteckning.....	38

1 Inledning

Människor har arbetat i sina egna hem och odlat sin jord i 10 000 år. Men för ungefär tre hundra år sedan, när ett nytt produktionssystem uppstod flyttade människor från sina hem och åkrar till städer och börja arbeta i fabriker. Och idag händer en flytt igen – vi människor flyttar nämligen tillbaka till våra hem för att utföra vårt arbete därifrån.

Rubriken för examensarbetet är *Distansarbetets möjligheter inom ekonomiförvaltning - Vilka möjligheter finns för att arbeta med ekonomiförvaltning på distans*, och avsikten med detta lärdomsprov är att få en större inblick i distansarbetet samt hur det går att kombinera med ekonomiförvaltning, med en fokus på bokföringsbranschen.

Detta arbete består av två delar. Den första delen kommer att behandla teori angående ämnet distansarbete samt den digitala bokföringen med koppling till distansarbete. Den kommer dessutom att ta upp möjligheter som finns för att utföra bokföring på distans. Den empiriska delen består av en kvalitativ undersökning. Undersökningen bygger på två stycken intervjuer, i vilka intervjufrågorna baserar sig på den teoretiska delen. Undersökningen följs av en analys samt slutsatser som går att dra.

1.1 Arbetets uppläggning

Examensarbetet inleds med att introducera ämnet som kommer att behandlas i arbetet, följt av en redogörelse för syftet, avgränsningar samt metoden som används. Teoridelen består av litteraturstudier och behandlar två teman: distansarbete och digital bokföring. Delen kommer att innehålla förklaringar till dessa teman. Förklarningarnas avsikt är att försöka definiera dessa termer samt ta upp andra faktorer som hör till.

Den empiriska delen utgörs av en kvalitativ undersökning och metoden som används är i form av intervju. Metoden som används för forskningsarbetet kommer att presenteras följt av en redogörelse om hur den empiriska delen kommer att utföras. Delen kommer ytterligare att bestå av undersökningen. Intervjuerna kommer att redogöras för följt av en analys som består av slutsatser som jag kommit till. Därpå kommer examensarbetet innehålla en kritisk granskning. Arbetet avslutas med en sammanfattning och slutdiskussion som diskuterar hela arbetet.

1.2 Syfte

Syftet med detta arbete är att få en större inblick i arbetet inom ekonomiförvaltning, med en fokus på bokföringsarbetet, när det görs på distans. Att ta del av tankar, attityder och åsikter kring bokföring på distans samt hurdana erfarenheter undersökningsrespondenterna har av distansarbete, hör också till syftet. Arbetet presenterar grundläggande delar i distansarbete och olika möjligheter i digital bokföring vilket följs av en kvalitativ undersökning för att kunna få en fördjupning angående tankar och åsikter, som kan tänkas uppstå när man bokför på distans. En fråga som exempelvis önskas att bli besvarad är: vilka utmaningarna är med bokföring som görs på distans. Att få svar på fördelar med distansarbete samt ifall bokföringsarbetet passar sig för distansarbete, hör också till önskemålet.

Syftet med arbetet är också att öka kunskapen gällande distansarbete och vilka lagar som gäller, samt att komma med exempel och råd i hur man kan arbeta med bokföring på distans. Att förmedla bakgrundsinformation om bokföring med fokus på den digitala bokföringsprocessen, hör ytterligare till syftet. Dessutom är meningen med arbetet att ge ytterligare information om försäkringar som gäller under distansarbete och upplysa om datasäkerhet, som är viktigt när man bokför och arbetar på distans. Med andra ord är målet att försöka skapa en helhetsbild för läsaren, om distansarbete och digital bokföring.

Forskningsfrågorna behandlar distansarbete och hur det påverkar ekonomiförvaltningsarbetet. Forskningsfrågorna i arbetet är:

- Vilka är fördelarna och utmaningarna i distansarbete?
- Passar ekonomiförvaltningsarbete att göras på distans?
- Vilka åsikter finns det om ekonomiförvaltningsarbete som är gjort i formen av distansarbete?

1.3 Avgränsning

Eftersom begreppet distansarbete är omfattande och kan tillämpas i flera olika verksamhetsområden har jag valt att avgränsa mitt arbete till en viss bransch, närmare bestämt ekonomiförvaltning och specifikt bokföringsbranschen. När arbetet behandlar ämnet bokföring kommer fokuset att ligga på den digitala bokföringen. Termen distansarbete och faktorer som tillhör ämnet, kommer att presenteras på en väldigt generell nivå, så i praktiken kan informationen utnyttjas oavsett vilken bransch man jobbar i. I den empiriska

delen, som utgörs av intervjuer, kommer intervjurespondenterna enbart bestå av personer med erfarenhet av distansarbete och som har jobbat med ekonomiförvaltning. Detta lärdomsprov kommer bara att presentera en liten del av den stora bilden i och med att temat är väldigt omfattande och jag inte har möjligheten att undersöka den totala helheten.

1.4 Metod

I den empiriska undersökningen använder jag mig av en kvalitativ metod. Den kommer att bestå av två stycken intervjuer, som genomförts med individer som har erfarenhet med både distansarbete och ekonomiförvaltning. Den empiriska delen kommer att bestå av en mer genomgående förklaring för valet av metod.

2 Förord

År 1980 introducerade Alvin Tofflers bok *The Third Wave* idén om "*The Electronic Cottage*" - den så kallade moderna arbetsplatsen som med hjälp av informationsteknik gör det möjligt att ett större antal människor kan arbeta hemifrån eller "var de vill". Alvin Toffler var en amerikansk författare, affärsman och framtidsforskare och förutspådde att med hjälp av bland annat datorer, faxmaskiner, telefonnätverk, informationskanaler och telekonferenser kommer antalet personer som kan arbeta hemifrån öka dramatiskt. Toffler menade att när man överväger företagets kostnadsincitament finns det en hel del som kan påverka detta. Pendling, vilket företag indirekt stöder ekonomiskt, kostar i genomsnitt 29 gånger så mycket som installationen av telekommunikationsutrustning i en persons hem kostar. Detta ansåg Alvin Toffler alltså år 1980. Dessutom kan stora besparingar i fastighetskostnader, investeringar i kapitalbyggnader och underhåll av byggnader uppnås. Att stanna hemma minskar också förorening och de kostnader som kommer från att städa upp samt reducera dessa miljöföroreningar. (Glass, 2005). Idag verkar det som att Alvin Tofflers förutsägelser gällande distansarbete – eller "*The Electronic Cottage*" som han kallade det för – håller på att komma i uppfyllelse.

Inget särskilt genombrott inom distansarbete har hänt före coronapandemin slog ut vid årskiftet 2019 - 2020. Igen kunde dock förutspå då vad som komma skall. Spridningen av COVID-19 gav upphov till den snabba övergången till distansarbete och medförde en social förändring.

3 Distansarbete

I denna del presenteras termen distansarbete som följs av grundläggande information kring ämnet. Delen kommer också att behandla: lagstiftning, överenskommelser och avtal, ansvar och skyldigheter, arbetssäkerhet, arbetstid, försäkringar, cybersäkerhet, ledarskap, hjälpmedel och teknik, samt utmaningar och fördelar angående distansarbete.

Distansarbete har långsamt men stadigt ökat sin popularitet, och under de senaste åren har arbetsformen snabbt blivit allt vanligare. Coronapandemin har resulterat i att allt fler arbetare har börjat arbeta hemifrån. Antalen distansarbetare är rekordhöga i nuläget och forskare uppskattar att distansarbete i framtiden kommer att vara en rätt förekommen arbetsform.

Termen distansarbete definieras som arbete som kan utföras utanför den egentliga arbetsplatsen. Med distansarbete avses en uppläggning, där man med sin arbetsgivare kommit överens om att arbeta, åtminstone en del av sin arbetstid, där hemma eller alternativt i en annan arbetslokal som man själv ordnat. (Finlands Skatteförvaltning, 2021). Distansarbete är likaså arbete som skulle kunna utföras på arbetsplatsen. Distansarbete kännetecknas också av att arbetsarrangemanget inte är bundet till en bestämd tid eller plats. Man använder sig ofta av informationsteknik när man distansarbetar. (Finlands Statistikcentral, u.å.).

För att kunna definiera arbetet som distansarbete utgår man från att arbetet som uträttas på distans skall vara regelbundet. Distansarbete innebär alltså att man regelbundet, deltid eller heltid arbetar på ett annat fysiskt ställe än ens närmaste förman och eller kollegor. Att arbeta ett par dagar om året på distans, exempelvis från sitt hem, betraktas inte som regelrätt distansarbete. (Bodö, 2019).

Allt arbete, som till följd av arbetets natur, uträttas på annan plats än i arbetsgivarens lokaler, räknas ändå inte som distansarbete. Detta berör dem som till exempel arbetar som hemvårdare eller på ett vägbygge eller en byggplats. Dessa arbetsformer hör ändå inte till distansarbete trots att arbetsgivaren inte jämt är på plats och styr samt bevakar arbetet. (Suomi.fi, 2018). Dessutom räknas inte heller exempelvis telefonmontörs- eller kurirarbete som distansarbete (Finlands Statistikcentral, u.å.).

Olika typer av distansarbete är exempelvis att arbeta hemifrån, vilket är det vanligaste distansarbets sättet, en eller flera dagar i veckan eller på heltid. Till de olika typerna av

distansarbete räknas också att arbeta på ett annat kontor i en annan stad eller ett annat land, att skiftesarbeta och att arbeta mobilt. (Bodö, 2019).

I samband med utvecklingen av kommunikationstekniken har distansarbete ökat märkbart i diverse branscher, såsom informations- och expertbranscher, som särskilt dragit nytta av denna utveckling. Även produktionen av olika slags produkter kan idag göras på distans. (Finlands Arbetarskyddsförvaltning, 2020).

3.1 Lagstiftning

Den finländska juridiska regleringen angående distansarbete är omfattande (Finlands Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivare, 2017). Termen *distansarbete* är relativt ny inom Finlands lagstiftning, vad gäller arbetslivet, och termen känns inte fullständigt i all lagstiftning (Finlands Arbetarskyddsförvaltning, 2020). Arbetsavtalslagen (55/2001), arbetstidslagen (872/2019) och arbetarskyddslagen (738/2002) utgör en rättslig grund för distansarbete.

Villkor för distansarbete har beslutats inom EU med hjälp av ett ramavtal. Överenskommelsen fastställer omfattningen inom vilka arbetsgivaren och -tagaren kan överenskomma om distansarbete. Detta gäller i både den offentliga och privata sektorn. (Europeiska kommissionen, 2002). Därtill har de europeiska arbetsmarknadsorganisationerna - vilka är organisationer som representerar arbetsgivare och arbetstagare - UNICE/UEAPME, CEEP och ETUC färdigställt en uppställning: ”*Principer för distansarbete och anställningsvillkor*”. Den innehåller anvisningar och frågor som bör uppmärksammas när man gör ett avtal om distansarbete. Denna uppställning tillämpas tillsammans med ramavtalet. (Finlands Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivare, 2017).

Arbetarskyddslagen (738/2002) gäller också distansarbete. På samma sätt måste man uppmärksamma arbetarskyddssynpunkter, däribland arbetshälsa och säkerhet i arbetet, som görs på distans.

Distansarbete är vanligtvis främst bildskärmsarbete - arbete som utförs vid bildskärm. Beslutet om bildskärmsarbete, som fattats av stadsrådets och av arbetarskyddslagen (738/2002), innehåller ergonomiska skyldigheter för arbetsgivaren, som så långt det är möjligt, även gäller under distansarbete. Enligt arbetarskyddslagen skall arbetsgivaren minska på belastningen, som förekommer vid bildskärmsarbete, av det slaget som kan

klassas som farligt eller skadligt. Därför skall arbetsgivaren ordna arbetet, för en arbetstagare som utför sitt arbete vid bildskärm, sålunda att det är så säkert som möjligt.

Distansarbetare uppmärksammas förslagsvis, när mängden anställda i verksamheten beaktas, i samarbetslagen (334/2007). I Arbets- och näringsministeriets publikation *Utredning av hur väl lagen om samarbete inom företag fungerar* (35/2018), redogörs för att samarbetslagen (334/2007) inte fungerar enligt sitt syfte bland annat på grund av att arbetsformen blir alltmer mångsidig. I utredningen konstaterar man att med utvecklingen och internationaliseringen av tekniken kommer arbetet inte att vara så knutet till tid och plats som det tidigare varit. Utredningen har också kommit fram till att arbetsverktyg förändras och utvecklas samtidigt som arbetsrelaterad flexibilitet, möjligheter till distansarbete och dess utnyttjandegraden ökar.

Individer som genomför distansarbete inkluderas i den lagstadgade företagshälsovården (lag om företagshälsovård 1383/2001) och likaså implementeras villkoren i kollektivavtalen (lag om kollektivavtal 436/1946) om exempelvis avlöning under moderskapsledighet, semesterpenning och sjukfrånvaro på distansarbetare.

3.2 Överenskommelser och avtal

Distansarbete grundar sig på frivillighet. Som arbetstagare har man inte en absolut rätt att kräva få distansarbete. En arbetsgivare kan inte heller tvinga en anställd att distansarbete. (Finlands Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivare, 2017).

Det är rekommenderbart att uppgöra ett avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren, innan man börjar distansarbete. Om distansarbete genomförs regelmässigt, alternativt frekvent, är det bra att göra upp ett skriftligt avtal gällande arbetet för att inte senare behöva bråka om vad man kommit överens om och vilka villkoren var. (Finlands Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivare, 2017). Färdigt bestämda regler underlättar vardagen och minimerar tillkomsten av möjliga motstridigheter (Finlands Arbetarskyddsförvaltning, 2020).

Avtalet, gällande distansarbete, skall innehålla vilka arbetsuppgifter som genomförs på distans, omfattningen av distansarbetet, på vilket sätt man rapporterar om arbetets framskridande, vilka verktyg, plattformar och förbindelseanordning som distansarbetaren har tillgängliga samt under hur lång tid distansarbetet håller på. Avtalet borde även innehålla, en uppgörelse om hur arbetsinsatsen avgörs samt hur den följs upp. (Finlands Kommun- och

välfrädsområdesarbetsgivarer, 2017). Ytterligare skall avtalet rymma villkor som möjliggör förändringar i distansarbetsuppläggningsningen, ifall det skulle förekommer olika komplikationer (Finlands Ekonomer, 2020).

Man bör i avtalet, ta hänsyn till arbetstagarens företagshälsa såväl som arbetssäkerhet, i synnerhet med hjälp av att se till att arbetsvolymen samt arbetsdagarnas längd förblir rimlig, trots att man distansarbetar. Det lönar sig också att se till att försäkringarna är tillräckligt omfattande och kontrollera datasäkerhetsfrågor. (Finlands Kommun- och välfärdssområdesarbetsgivarer, 2017).

Arbetslagstiftningen samt kollektivavtalen görs på det normala sättet när det kommer till distansarbete som utövas i ett anställningsförhållande. Likaså är villkoren i arbetsavtalet lika giltiga, fastän arbetet genomförs på annan plats istället för på den normala arbetsplatsen. (Finlands Ekonomer, 2020).

Avtal gällande distansarbete bör helst vara skriftligt. När man kommer överens om distansarbete bör man lägga märke till följande ärenden: arbetsredskapen, arbetsarrangemangen, tjänsteresor och utbildning. När det gäller arbetsredskapen skall man komma överens om vem som skaffar, installerar och sköter om arbetsredskapen. Dessutom bör man tänka på hur arbetsgivaren deltar i telekommunikationskostnaderna. I principen står arbetsgivaren för de raka kostnaderna som orsakas av regelmässigt distansarbete. Vad gäller arbetsarrangemangen skall man ta hänsyn till att ställa upp klara mål och tidscheman. Arbetsmängden får heller inte vara större än vad den är för de andra arbetstagarna. Arbetstagaren bör alltid bli informerad om vem som är organisationens kontaktperson i ärende som berör anställningsförhållandet och arbetsuppgifterna. Arbetstagaren bör känna till sin förman. Arbetaren skall dessutom kunna ta emot besked angående rapporteringsarrangemangen samt informeras om eventuella förändringar som skett i organisationen. (Finlands Ekonomer, 2020).

Angående tjänsteresor under distansarbete skall man fastställa vad som anses som det verkliga stället där arbetet skall utföras. Förutsättning är att vardagliga resors, som emellan hemmet och arbetsplatsen, inte ersätts. Apropå egentliga tjänsteresor implementeras kollektivavtalets samt företagets praxis. När det gäller utbildning skall en distansarbetare ha samma möjligheter att delta i skolning som de som inte distansarbetar. (Finlands Ekonomer, 2020).

Med andra ord är det viktigt att komma ihåg att göra ett arbetsavtal, också när man distansarbetar, som innefattar viktiga frågor angående arbetet. Dessa frågor kan exempelvis vara hur man går till väga vid sjukfall, när det går att distansarbete och när det inte går eller fördelningen av eventuella kostnader. (Finlands Arbetarskyddsförvaltning, 2020).

3.3 Ansvar och skyldigheter

Arbetsgivaren ansvarar för alla sina anställdas säkerhet och hälsa på jobbet, dit tillhör också de som distansarbetar (Rauramo, 2017). Det ligger på arbetsgivarens ansvar att försäkra att arbetsplatsen är säker och sund för arbetstagarna. Det här kräver att arbetsgivaren är medveten om arbetsplatsens riskfaktorer och faromoment och hur det skall övervakas. Förutom detta skall arbetsgivaren säkerställa att arbetstagarna har tillräcklig information och kunskap för att genomföra sitt jobb på ett säkert sätt. Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarna har tillgång till företagshälsovården. Det är arbetstagarnas skyldighet att följa arbetsgivarens direktiv och dessutom att under arbetet säkerställa sin personliga samt andra medarbetares säkerhet. En individs arbetarskyddsansvar är dessutom att rapportera om fel och brister, att bruka maskiner, apparatur samt redskap på rätt sätt och slutligen att nyttja personliga skydd och säkerhetsanordningar på rätt sätt. (Finlands Arbetarskyddscentral, u.å.).

3.4 Arbets säkerhet

Det är arbetsgivaren som ansvarar för arbetarskyddet också under distansarbetet (Finlands Social- och hälsovårdsministerie, u.å.). Enligt arbetarskyddslagen (738/2002) skall arbetsgivaren arrangera arbetet så att det kan utföras i trygga och hälsosamma förhållanden. Det här omfattar de platser var arbetet utförs, alltså även arbete på distans.

Enligt arbetarskyddslagen (738/2002) står arbetsgivaren till svars för att utreda de hinder, faror och risker som uppstår under arbetet. Det här gäller inte enbart på arbetsplatsen men också under distansarbete. Lagen konstaterar att det är viktigt att avgöra eventuella riskers eller olägenheters innebörd för arbetstagarens hälsa och säkerhet och därefter göra nödvändiga åtgärder för att motarbeta dem.

Enligt 2 kap. 8 § (738/2002) i lagen om arbetarskydd begränsas arbetsgivarens omsorgsplikt av faktorer när man anser situationen vara ovanlig och oförutsebara såväl som av faktorer som är utom arbetsgivarens kontroll. Enstaka händelser som har konsekvenser som inte går

att undvika fast man implementerat försiktighetsåtgärder, hör också till de faktorer som begränsar omsorgspliktens omfattning.

Eftersom distansarbete ofta utförs där hemma eller någon annanstans, kan arbetsgivaren ha svårt att analysera och evaluera tryggheten. Det är viktigt att klargöra, tillsammans med arbetstagaren och -givaren, att arbetet också på distans går att genomföra störningsfritt, tryggt och ergonomiskt. (Finlands Arbetarskyddsförvaltning, 2020)

Arbetsgivaren behöver också systematiskt betrakta faktorer som förorsakar skadlig belastning. Planering och framförhållning höjer individernas välmående och höjer dessutom produktiviteten. På detta sätt kan man exempelvis undvika sjukfrånvaro som har samband till fysisk och eller psykisk belastning. (Finlands Arbetarskyddsförvaltning, 2020).

Med olycksfall i arbetet syftar man på en olycka som inträffar när arbetet utförs eller som inträffar under arbetsresor. Arbetsgivarens lagstadgade olycksfallsförsäkring gäller även vid distansarbete. (Finlands Arbetarskyddsförvaltning, 2020). En mer omfattande redogörelse om den lagstadgade olycksfallsförsäkring kommer i kapitlet 3.6 som behandlar försäkringar.

3.5 Arbetstid

Enligt Finlands arbetstidslag (872/2019), är tid som räknas som arbetstid, den tid som används till arbete. Dessutom räknas tiden under vilken arbetstagaren är förpliktad att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen alternativt något annan plats, som arbetstid. Den nya arbetstidslagen hävdar också till att, oberoende av var arbetet utförs, men bara arbetsgivaren har möjlighet att övervaka tiden, räknas tiden som används till arbete som arbetstid. Av denna anledning skall arbetsgivaren i allmänhet följa upp en distansarbetares arbetstid.

Samtliga distansarbetsarrangemang inkluderas inte i arbetstidslagen. Undantagen i lagens tillämpningsområde, hittar man i arbetstidslagen 1 kap. 2 §. Exempelvis tillämpas lagen inte, med vissa undantag, vid tillfällen då arbetstagare inte har en i förväg fastställd arbetstid. Lagen tillämpas inte heller då en arbetstagares arbetstid inte går att övervaka och när arbetstagare då själv får bestämma sin arbetstid. Vid sådana här tillfällen skall man alltid utvärdera varje situation som en helhet såväl som från fall till fall (Finlands Arbetarskyddsförvaltning, 2020).

3.6 Försäkringar

Enligt statistiken orsakas olycksfall eller sjukdomar, som sker eller uppstår under fritiden, största delen av arbetstagarnas frånvaro. När det kommer till distansarbete är det olycksfallsförsäkringen och distansarbetsförsäkringen som gäller.

En arbetsgivare har en hel del ansvarsuppgifter och skyldigheter. Arbetsgivare skall kunna försäkra sin personal. En arbetstagare skall också tänka på huruvida hen är försäkrad ifall hen påbörjar arbete på distans. Försäkringsbolag erbjuder frivilliga försäkringar som ger skydd som täcker distansarbete.

Ifall man som arbetsgivare har anställda som distansarbetar exempelvis från sina hem, lönar det sig att tänka på ifall några olycksfall skulle kunna inträffa i deras hem, under distansarbetet. Då kan det löna sig att skaffa en tilläggsförsäkring för sådana händelser. Ett sådant skydd är till exempel distansarbetsförsäkringen som ersätter skador som uppstår under en distansarbetsdag. Försäkringen skyddar också mot olycksfall som eventuellt kan inträffa under arbetet eller vid arbetsresor.

Det finns en del begränsningar vad gäller olycksfallsförsäkringar när man distansarbetar. Distansarbete kan medföra risker som arbetsolycksfallsförsäkringen inte alltid täcker (Fennia, u.å.). Ifall arbetet flyttar från arbetsstället till distansarbete, begränsas skyddet i den lagstadgade olycksfallsförsäkring, som alla företagare enligt lagen måste inskaffa (Pohjola Försäkring Ab, u.å.). Den lagstadgade olycksfallsförsäkringen är giltig på samma sätt vid distansarbete som vid så kallat vanligt arbete. Men med tanke på distansarbete är det viktigt att komma ihåg att olycksfallsförsäkringen ersätter endast olyckshändelser som kan direkt anslutas till arbetet. I dessa fall måste olyckshändelsen vara entydigt sammankopplad och i anslutning till arbetsuppgifterna, för att olycksfallsförsäkringen skall täcka den. Däremot ersätter olycksfallsförsäkringen i allmänhet inte exempelvis olycksfall som inträffar i samband med luncher eller pauser samt alternativt skador som kan hända i samband med hushållssysslor, medan man distansarbetar. Ifall man som arbetsgivare vill öka skyddet kan man välja en distansarbetsförsäkring eller en mer omfattande olycksfallsförsäkring för fritid. En försäkring för distansarbete skyddar för tidigare nämnda olycksfall, men även för andra vanliga olyckshändelser. Som arbetsgivare gäller det att fundera på ifall det lönar sig att utvidga sina arbetstagares försäkringsskydd med att skaffa ett tilläggsskydd, en försäkring som täcker distansarbete, som en komplettering till arbetsolycksfallsförsäkringen. En olycksfallsförsäkring för fritid kan också ersätta skadefall som inträffar under distansarbete som olycksfallsförsäkringen inte täcker. Försäkring för distansarbete samt olycksfalls under

fritid, är frivilliga försäkringar. Försäkringar av detta slag, kan trygga arbetstagaren samt arbetet när denne exempelvis arbetar hemifrån. (Fennia, u.å.). Utöver det säkerställer man som arbetsgivare på detta vis att ens arbetstagare snabbt återhämtar sig, och kan återgå till arbetet, även om olycksfall inträffar på fritiden eller under distansarbete (Pohjola Försäkring Ab, u.å.).

3.7 Cybersäkerhet

Dagens företag är alltmer beroende av digitala tjänster och system. På samma gång utsätts företagen för beständiga cyberhot. Ifall man distansarbetar och då använder sig av en dator som är i kontakt med nätet, är det oerhört viktigt att man har datasäkerheten i skick. Exempel på cyberhot är nätfiske, skadligt program och överbelastningsangrepp (Finlands Cybersäkerhetscentret, 2020).

Majoriteten av de cyberhot som en organisation utsätts för är inte avsiktligt riktade mot precis den organisationen (Finlands Cybersäkerhetscentret, 2020). Alltså kan vilket som helst företag drabbas av cyberhot och -attacker. På sin hemsida hänvisar Finlands statsråd till EU:s uttalande om distansarbete samt Cybersäkerhetscentret och att följa deras råd om informationssäkerhet under distansarbetet. Cybersäkerhetscentret informerar på sin hemsida om aktuella cybersäkerhetsrelaterade fenomen, inklusive onlinebedrägerier (Finlands Cybersäkerhetscenter, 2020).

Cybersäkerhet handlar i praktiken om nya sorts säkerhetsutmaningar som en följd av digitaliseringen inom organisationer och samhällen. Cybersäkerhet innebär också de åtgärder med vilka en organisation skyddar de system, program, enheter och telekommunikationsförbindelser de behöver i sin affärsverksamhet, mot cyberhot. (Finlands Cybersäkerhetscentret, 2020).

I Finland upprätthåller Cybersäkerhetscentret den nationella cybersäkerhetssituationen. Centret utvecklar och övervakar tillförlitligheten och säkerheten för kommunikationsnät och tjänster. Cybersäkerhetscentret informerar om informationssäkerhet under distansarbete och ger samtidigt råd och anvisningar. (Finlands Cybersäkerhetscenter, 2020).

De finländska kommunikationsnätens kapacitet för elektronisk ärendehantering och distansarbete, har utrymme och räcker till, även fast antalet distansarbetare och -studenter har växt under coronapandemin. Exempelvis kräver inte videokonferenser och e-post mycket dataöverföringskapacitet. (Finlands Cybersäkerhetscenter, 2020).

En arbetsgivare kan ge instruktioner om hur man går till väga när arbetare distansarbetar hemifrån. Det är då rekommenderbart att man följer dessa anvisningar under distansarbetet. Det är viktigt att använda de verktyg som arbetsgivaren erbjuder. Användning av egen utrustning bör undvikas under distansarbete om det inte har godkänts av arbetsgivaren. På vissa arbetsplatser finns dock en så kallad BYOD-policy, vilket står för engelskans "bring your own device". Men privata datorers datasäkerhet underhålls ofta inte lika konsekvent som säkerheten på företagens egna dataenheter. Man bör alltid använda de inbyggda skydden i enheterna och datasystemen, som är försedda av arbetsgivaren. Man bör dessutom observera att privata onlinetjänstkonton, som e-post eller molntjänster, inte är avsedda för att dela information och filer om arbetet. (Finlands Cybersäkerhetscenter, 2020).

Arbetsplatsers IT-stöd brukar vanligtvis sköta om uppdateringarna av arbetsdatorernas operativsystem samt vissa applikationer. En dator påminner oftast om tillgängliga uppdateringar med skrivbordsnotifikationer. Man bör uppdatera sin arbetsdator regelbundet och inte skjuta upp på de uppdateringarna som datorn erbjuder. Man skall heller inte installera program på en arbetsdator, som inte är relaterat till arbetet. Den generella principen är att man inte ska använda några nätverk vars säkerhet man inte kan lita på. (Finlands Cybersäkerhetscenter, 2020).

Det är också viktigt att se till att konfidentiell information inte avslöjas till utomstående, eftersom det egna arbetet inte angår andra. Arbetsdatorn innehåller förmodligen, eller har tillgång till, konfidentiell information som inte får avslöjas ens för egna familjemedlemmar, eftersom en familjemedlem kan, oavsiktligt och eller utan att tänka, berätta vidare hemlig information som de råkat se. En annan sak att ta i beaktande är att skadlig programvara kan exempelvis spridas via främmande USB-stickor. Även många underhållningswebbplatser sprider skadeprogram. Skadlig programvara som hamnar på en arbetsmaskin kan spridas till andra av arbetsgivarens system. Dessutom skall man försöka komma ihåg att bara prata om arbetsärenden på platser där utomstående inte kan höra konversationen eller telefonsamtalet. Man skall också se till att utomstående inte kan se skärmen på ens dator eller smartphone ifall de innehåller konfidentiell information. Man kan till exempel använda sig av skärmskydd som gör det svårare för andra att se vad ens telefonskärm visar. (Finlands Cybersäkerhetscenter, 2020).

Det är rekommenderbart att använda olika lösenord på olika system och tjänster. Det lönar sig också att använda olika användarkonton samt användarnamn och lösenord i arbetsplatsens datasystem, än de man använder på sin fritid. De tjänster man använder på sin

fritid, som till exempel olika e-butiker eller den egna privata e-posten brukar ha större chans att utsättas för olika skadeprogram. Ifall man då använder sig av samma användarnamn och lösenord som på sin arbetsplats, är det lättare för hackarna att infiltrera sig i arbetsplatsens system. (Finlands Cybersäkerhetscenter, 2020)

3.8 Ledarskap

Distansledarskap handlar, i själva verket, om skickligt ledarskap som fokuserar på arbetaren och arbetarens arbetsprestation. Distansarbete påverkar hela företaget, både ledare och arbetare. Det faktum att det råder en fysisk distans mellan ledaren och arbetaren inverkar på det dagliga arbetet. För att ledarskapet skall lyckas också på distans, måste ledarna hitta nya sätt att leda sina arbetare (på distans) och samtidigt börja tänka i nya banor. (Bodö, 2019).

En ledare som skall leda på distans bör fokusera på den egna rollen samt på vilken påverkan: kommunikation, tillgänglighet, planeringen och uppföljning av arbete har på arbetet, när det utförs på distans. Hen måste dessutom tänka på den sociala kontakten som behövs för att skapa känslan av samhörighet i ett team och i en organisation. (Bodö, 2019).

Ett flertal undersökningar har kommit till samma konklusion; Behovet av att känna sig delaktig samt att man känner samhörighet med sina kollegor, förmän, det egna teamet och organisationen, ökar avsevärt då man arbetar på distans. Detta ställer nya krav på distansledarskapet när det kommer till känslan av gemenskap i ett team. Ledarna måste således koncentrera sig på att hitta metoder för att uppehålla informationsflödet i teamen, uträtta gemensamma möten som alla kan delta i, överföra vissa samarbeten online och dessutom skapa metoder för att erbjuda arbetarna valmöjligheten att flytta kaffesnacket online. (Bodö, 2019).

De som leder distansarbetare skall koncentrera sig på att leda sina arbetare individuellt medan man också skapar en arbetsmiljö var man förflyttar kunskapsdelningen, uppdateringar om teamets aktiva arbetsuppgifter samt den dagliga sociala kontakten, online (Bodö, 2019). När man distansarbetar bör kommunikationen vara tät och effektiv mellan förmannen och medarbetaren och det är viktigt att man håller fast vid de överenskomna närvarodagarna på arbetsplatsen. En förman skall dessutom se till att verktyg och programvara fungera. Distansarbete bör utvärderas kritiskt och regelbundet. Ifall det finns ett behov kan man kräva att anställda deltar i närvarodagar eller håller tätare kontakt. (Rauramo, 2017).

Ett flertal bra verktyg som stöder arbetet finns, i dagens läge, att välja mellan. Dessutom utvecklas dagens teknik hela tiden och samtidigt ökar kraven på denna teknik, vilket resulterar i att det ständigt kommer fräska uppfinningar, såsom program med nya fräscha lösningar, ut på marknaden. Dagens teknik är alltså inget problem för distansarbetet, utan problemen som uppstår har ofta att göra med ledarnas okunskap. (Bodö, 2019).

En förman ansvarar för övervakningen av arbetsresultatet, arbetstiden och anställdas arbetsbelastning. En bra förman skapar förutsättningar för produktivt arbete och håller kontakten med medarbetarna, övervakar arbetsbelastningen och reagerar i tid ifall det uppstår problem med arbetsmiljön, arbetsresultatet, motivationen eller orket. Tillsammans med arbetshälsovården och arbetarskyddspersonalen kan förman utveckla en modell för övervakning av välbefinnande på jobbet, där de specifika egenskaperna i distansarbete beaktats. En bra idé är att aktivt be arbetare berättar för sina förmän om sina arbetsprestationer och om arbetsrelaterade problem. (Rauramo, 2017).

3.9 Hjälpmedel och teknik

God praxis vid distansarbete är att bli introducerad till distansarbetet. En annan bra tumregel när man distansarbetar är också att med jämna mellanrum ha kontorsdagar samt att utföra regelbundna diskussioner med sin förman var båda är närvarande och befinner sig fysiskt på samma plats. (Rauramo, 2017).

För regelbundet distansarbete rekommenderas att man ställer in en permanent arbetsstation där skrivbordet, datorskärmen och stolen är i lämplig höjd. Det rekommenderas också att arbeta emellanåt stående ifall det är möjligt. Olika hjälpmedel kan vara till hjälp när man arbetar på olika platser. Exempel på hjälpmedel är: ett extra stöd eller en kudde till stolen för att stödja ländryggen eller nacken, laptopställning och -stöd, trådlöst tangentbord och mus, en skild datorskärm, armbågsstöd, aktiveringsbräda och ergonomisk sittdyna till kontorsstolen. (Rauramo, 2017).

Vid distansarbete är det en bra idé att utnyttja det som sociala medier och dagens teknik kan erbjuda. Ett flertal program finns att använda som stöder till exempel kommunikationen mellan arbetarna. Exempel på program är: Zoom, Microsoft Teams, Skype och WhatsApp. Dessa program kan man använda sig av för att hålla online-möten, dela dokument eller till och med under kaffepauser; Exempelvis går det att bestämma inom organisationer att ha kaffepaus tillsammans under bestämda tider och då samtidigt hålla online-möten, för att

behålla den social kontakten mellan kollegor. Då kan medarbetarna diskutera annat än bara arbetsrelaterade uppgifter, vilket kan påverka välmåendet samt samhörigheten.

3.10 Utmaningar

Distansarbetet innehåller en del utmaningar. Var och en är olika och distansarbete passar inte alla. Ifall man har tänkt distansarbete är det viktigt att känna till sina svaga punkter.

Ensamhet tillhör risken med distansarbete eftersom den mänskliga kontakten försvinner, när man arbetar t.ex. hemifrån och inte umgås på samma sätt med sina kollegor. Man har också kommit underfund med att distansarbete har ökat risken för missbruksproblem.

Andra utmaningar som distansarbete kan orsaka är bland annat:

- Känslor av isolering
- Inkompetens - ofullständig teknik för distansarbete
- Förmåga att led sig själv
- Distraktioner som kan förekomma på arbetsstället, vilket ofta är hemmet
- Större ansvar för sitt eget välmående i arbetet
- Att kunna skilja mellan arbetstid och fritid

För att känna till eventuella risker, behöver man ha förmågan att kritiskt kunna bedöma sitt eget arbetssätt. Företagshälsovården står till tjänst genom att erbjuda experthjälp vid riskhantering samt ger råd och besked om olika sätt att uträtta arbetet. (Finlands Arbetarskyddsförvaltning, 2020).

3.11 Fördelar

Distansarbete innehåller också ett flertal fördelar. Dessa fördelar kan beträffa organisationer, arbetsgivare och -tagare och dessutom miljön samt samhället. Här under kommer några exempel på olika fördelar som distansarbete kan framföra.

Distansarbete kan gynna företag genom eventuella besparingar. Förmåner som företag kan tilldelas från distansarbete kan vara indirekta eller direkta. De direkta förmånerna kan värdesättas i pengar som kostnadsbesparingar. Företag kan dessutom åtnjuta av indirekta

förmåner som inte direkt utdelar kostnadsbesparingar, men som trots det gynnar företagets ekonomiska ställning. (Heinonen & Saarimaa, 2009).

Forskning har bevisat att distansarbete förbättrar arbetarnas arbetseffektivitet samt produktivitet. På samma gång förlängs distansarbetarnas karriär till följd av bättre välmående och ork, som tillåter dem att arbeta längre. (Heinonen & Saarimaa, 2009).

Distansarbete kommer att vara och är redan arbetsgivarens trumfkort när de rekryterar nya anställda. Distansarbete ökar arbetsplatsens attraktivitet samt förmedlar bilden av en ansvarsfull arbetsplats, förbättrar arbetsgivarens miljöansvar samtidigt som det främjar uppnåendet av klimatpolitiska mål. Distansarbete möjliggör också användningen av arbetsutrymmen växelvis emellan anställda. Dessutom stöder distansarbete uppnåendet av målen för den ekologiska, sociokulturella och ekonomiska omfattningen av hållbar utveckling. Distansarbete ökar flexicurity vilket innebär en balans av flexibilitet och säkerhet på arbetsmarknaden. (Heinonen & Saarimaa, 2009).

Distansarbete stöds ekonomiskt av staten. De som utför sitt arbete på distans har möjligheten att göra ett arbetsrumsavdrag i sin personliga beskattning samt dra av andra utgifter som är relaterade med distansarbetet. De här avdragen kan användas mer extensivt under coronaepidemin, i jämförelse till tidigare. (Vanhanen, 2020).

Man får också dra av sina resekostnader när man distansarbetar. Det är viktigt att komma ihåg då, att när man distansarbetar en del av veckan, kan man enbart dra av resekostnader som förekommer mellan hemmet och arbetsplatsen, de dagar man besöker arbetsplatsen. Man måste ta hänsyn till att man endast får anmäla resekostnader som överskrider 750 euro, eftersom den ovannämnd beloppet är självrisksumman. (Finlands Skatteförvaltning, 2021).

Det går också att nämna att distansarbete kan underlätta arbetarnas hemmaliv i och med att privatlivet och arbetslivet blir lättare att anpassa. Möjligheten att beakta den anställdas behov i anknytning till exempelvis familjesituationen eller boplats anses också av många som ett plus. När man inte behöver befinnas sig i arbetsgivarens lokaler sparar man dessutom på sin tid, som annars går till att ta sig till och från arbetet. Denna ”överlopps” tid kan nu användas för annat. Mera som kan ses som fördelar med distansarbete är bland annat att arbetet ofta är oberoende av tid och plats och att arbetsformen är flexibel.

4 Distansarbetets möjligheter inom ekonomiförvaltning och bokföring

Denna del börjar med att introducera begreppet ekonomiförvaltning. Delen fortsätter med att definiera bokföring följt av en presentation angående digital bokföring samt möjligheter och funktioner som finns i bokföringsformen.

Ekonomiförvaltning betjänar företag, byråer eller andra sorters organisationer och deras vardagliga aktiviteter och likaså hjälper till att uppnå de ovannämndas mål. Funktioner inom ekonomiförvaltningen innefattar t.ex. löneräkning, ekonomistyrning, bokföring, revision och skatterådgivning. Genomförandet av olika pengarelaterade aktiviteter och lagstadgade uppgifter samt att bereda viktig information angående verksamhetsstyrning samt planeringsbehov för ledningen, tillhör allt till ekonomiförvaltningen. (Vaasan ammattikorkeakoulu, u.å.).

Ekonomiförvaltning tillämpas i bokföringsbyråers, samt exempelvis olika ämbetesverks och företagens egna finansavdelningar. Ekonomiförvaltning outsourcas idag allt oftare till bokföringsbyråer eftersom detta gör det möjligt för företaget eller andra organisationer att fokusera på sin egen verksamhet. Företagen kan exempelvis då utnyttja alla de ekonomiska förvaltningstjänsterna som bokföringsbyråer erbjuder och som dessa företag kan behöva. (Vaasan ammattikorkeakoulu, u.å.).

Ekonomiförvaltningens centrala ansvarsområden är ekonomisk planering, producering av ekonomisk information, bokföring, bokslut samt revision, finansiering och investeringar, löneräkning och fakturering och därtill även ett antal andra viktiga tjänster. Exempel på yrkesbenämningar inom ekonomiförvaltning är: assistent, bokförare, redovisningschef, löneräknare, investeringsrådgivare, ekonomiassistent, ekonomiplanerare samt skattesekreterare. (Vaasan ammattikorkeakoulu, u.å.).

4.1 Bokföring

Bokföring är att registrera inkomster och utgifter som är sammanhängande med företagsverksamheten. Den presenterar företagets resultat och även tillgångar och skulder. Bokföringsuppgifter kan utnyttjas för att bland annat räkna ut kostnader, investeringar, prissättning och budgetering för en företagsverksamhet (Suomi.fi, u.å.). Bokföringen är grunden för företagets beskattning.

Enligt bokföringslagen (1336/1997) är alla företag i Finland, oberoende av storlek, bolagsform eller bransch, bokföringsskyldiga. Företagaren ansvarar för att bokföringen ordnas. Det går att utlokalisera bokföringen till en bokförare eller en bokföringsbyrå som tar hand om bokföringen och bokslutet och kan också sköta om bland annat löneräkningen, fakturahanteringen och myndighetsanmälningarna. (Suomi.fi, u.å.).

Ett bokslut bygger på ett företags bokföring. ”Bokslutet är en produkt av den löpande bokföringen, kompletterad med de periodiseringar och dispositioner som normalt görs i årsbokslutet.”. (Lundén & Nyholm, 2013). Ett bokslut består av en resultaträkning och en balansräkning samt av bilagor till dessa två. Resultaträkningen visar hur företagets resultat har uppstått samtidigt som balansräkningen visar företagets ekonomiska ställning.

Bokföring kan utföras på många olika sätt. Man kan helt och hållet göra bokföringen för hand eller använda sig av till exempel kalkylprogrammet Microsoft Excel. Traditionella bokföringsprogram fungerar på så sätt att man laddar ner det valda programmet, i en färdigt vald dator var programmet förblir lokalt installerat. Man kan då enbart bokföra på en dator som har programmet installerat.

4.2 Digital bokföring

Dagens teknik har gett bokföringsarbetet en hel del möjligheter samt nya tekniker och funktioner. Digitaliseringen har också påverkat hela bokföringsbranschen och omvandlat sättet hur bokföringen görs. Digital bokföring är ett modernt sätt att sköta bokföringen. Nya tjänster inom den digitala bokföringen ger nya möjligheter och underlättar både företagets och bokförarens arbete och vardag. Genom digital bokföring blir processen ofta snabbare och följden är att det blir mer tid över för att sköta andra saker.

Digital bokföring är ett sätt att sköta sin bokföring som underlättar arbetet och sparar på tid. När man bokför digitalt är bokföringsarbetet inte längre lika manuellt och arbetsamt. Genom att digitalisera bokföringen slipper man överfulla mappar och högar av papper. Digital bokföring minskar också risken för mänskliga fel. (Björn Lundén, 2018).

Digital bokföring handlar i grund och botten om att omplacera samt omarbota analogt material som papper och kvitton och göra dem digitalt tillgängliga. Det går att använda sig av t.ex. maskininläsning eller skanning i processen. Ett digitaliserat arbetssätt innebär att man byter ut flera manuella rutiner och härmed blir de nya rutinerna mer automatiserade. Exempelvis kan man genast dela ett underlag i ett ekonomiprogram, ifall underlaget är

digitalt tillgängligt. Detta har resulterat i att arbetets flöde förändras och blir betydligt snabbare än tidigare. (Björn Lundén, 2018).

Geografiska avstånd blir oviktiga när man använder sig av digital bokföring - bara man har möjlighet att vara uppkopplad till internet. Man kan använda sig av mobil, platta eller bärbar dator för att sköta de administrativa uppgifterna och därför går mobiliteten att öka. (Björn Lundén, 2018).

När det kommer till företagets ekonomiska situation kan man få fram rapporter och prognoser gällande det ekonomiska läget, direkt man lagt in sina affärshändelser i systemet. Genom Artificiell Intelligens har digital bokföring idag en möjlighet att uppta lärdom från olika historiska data och därpå förutse information och förse förslag baserat på tidigare data. Denna automatisering tillbringar ett effektivare och smidigare flöde än det analoga. (Björn Lundén, 2018). Digitala bokföringsprogram skapar automatiskt olika rapporter och analyser och erbjuder dessutom övrig information som kan intressera bokföraren eller företaget.

Digitala bokföringens ena implikation är att bokförandet inte är kontorsbundet, utan kan i princip skötas var som helst. En bokförare som arbetar på distans behöver bara praktiskt taget befinna sig på en plats eller ett utrymme var hen har kontakt till Internet, ett skrivbord samt arbetsstol och en dator. Därför är digital bokföring perfekt för distansarbete. Det vardagliga arbetet går dessutom att skötas med hjälp av telefon-, e-post- och WhatsApp-meddelanden, under distansarbete. En bokförare som arbetar för en bokföringsbyrå behöver i princip inte bo i samma stad eller varför inte samma land ifall hen jobbar på distans, eftersom man också genom elektronisk ekonomiförvaltning kan erbjuda personlig och kunnig bokföringsservice på distans.

4.3 Funktioner och möjligheter

Detta kapitel kommer att beskriva möjligheter som finns inom digital bokföring och att lista upp ett antal funktioner som finns ute på marknaden, och som går att utnyttjas i den digitala bokföringen.

Jämfört med manuell bokföring tillbringar digital bokföring en hel del nya möjligheter. I dagens läge finns det en hel massa olika bokföringsprogram ute på marknaden som möjliggör bokföringen oberoende tid och plats. Alla program erbjuder olika slags funktioner som skall underlätta bokföringen och ge företag mer information som kan hjälpa dem, när de fattar eventuella beslut eller när de vill utveckla sin verksamhet. Faktum är att det finns

troligtvis inte ett perfekt bokföringsprogram som passa åt alla. Emellan de olika programmen kan man välja ett system som tillämpar sig mest för just ens specifika behov.

Digitala bokföringstjänster är ofta molnbaserade. Med hjälp av dessa tjänster tar man till exempel snabbt fram realtidsinformation som både kunden och bokföraren kan ha tillgång till. Det finns till och med mobilapplikationer som möjliggör att man snabbare och smidigare får tag på sina uppgifter angående bokföringen. Inom några sekunder kan man hitta aktuell information om företagets ekonomiska situation samt ta fram rapporter angående t.ex. budgeten.

Dessutom möjliggör vissa bokföringstjänster automatisk prestationsbaserad bokföring, vilket innebär att en prestation bokförs på den dag då produkten eller tjänsten byter ägare. I digital bokföring registreras verifikationsuppgifterna i det elektroniska systemet vilket betyder att verifikationerna är tillgängliga var och när som helst och detta underlättar processen ifall man blir tvungen att gå tillbaka i bokföringen och utreda olika uppgifter. (Administer Oy, u.å.). I digitala bokföringsprogram kan man ofta spara bokföringen i ett flertal år.

Nutida webbaserade bokföringsprogram erbjuder en mängd med olika funktioner och dessa funktioner varierar i varje program. Digitala bokföringsprogram skapar automatiskt: lista på verifikationer, balansrapport och resultatrapport. Ofta räknar programmen dessutom automatiskt ut till exempel moms, debet och kredit. I ett digitalt bokföringsprogram kan det bland annat ingå: resultatrapport, balansrapport, huvudbok, momsrapport, bankkoppling, verifikationslista, budget, dagskassa, e-faktura, autoavprickning, saldolista, import och export SIE-fil, egna utlägg, resultat- och kostnadsställe, projekt, autokontering, m.m., the list goes on. Dessa var exempel på olika funktioner, som bokföringsprogram som finns på marknaden, erbjuder.

Här under presenteras några funktioner som finns i digitala bokföringsprogram: automatiska processer, fakturering & fakturahantering och mobilapplikationer. Efter dessa funktioner kommer möjligheterna med digital kommunikation att beskrivas.

4.3.1 Automatiska processer

Automatisk bokföring är när bokföringsprogrammet lär sig bokföringsmönster och därefter föreslår passande kontering av händelserna i konton. Bokföringsprogrammet blir bättre på att föreslå rätta konton när man använt programmet en tid och således kommer programmet

ihåg tidigare bokförda händelser. (Visma Spcs, u.å.). Genom att koppla det elektroniska bokföringsprogrammet till den använda banken, kan programmet automatiskt läsa och bokföra alla bankhändelser (SpeedLedger Ab, u.å.).

Programmen innehåller automatiserade processer som används i praktiken vid bland annat momsdeklarationer, rapportering och konteringar. Programmen kan också innehålla automatiserad bevakning. När en ordinarie bokförare eller löneräknare är temporärt borta, på grund av möjlig semester eller dylikt, framkommer den automatiserade bevakningens betydelse. Olika kvalitetssäkringsprocesser i bokföringssystem kan också vara till hjälp och stöda i löneräkningen. (Greenstep, u.å.).

De automatiserade processerna skall dessutom minimera mänskliga misstag, genom att granska arbetet som är gjort av en människa. Programmet meddelar om eventuella felaktighet och brister den märker av, ifall sådana finns. På detta vis blir kvalitet på bokföringen ännu bättre. Exempelvis kan bokföringsprogram dagligen gå igenom och granska statusen på användarnas momsdeklarationer. Ifall nödvändiga åtgärder inte har gjorts och förfallodagen för deklarationen närmar sig, påminner programmet automatiskt om saken genom att skicka ett meddelande. På så vis kan man försäkra sig om att till exempel just momsdeklarationen aldrig blir försenad. (Greenstep, u.å.).

4.3.2 Fakturering och fakturahantering

En del elektroniska bokföringsprogram kan samtidigt innehålla inbyggda faktureringsprogram. Dessa program tillåter en att fakturera smartare och snabbare.

Att knappa in fakturauppgifter samt att betala en faktura för hand kan vara tidskrävande, speciellt om faktura mängden är lite större. Genom elektronisk fakturahantering kan man skicka e-faktura till både företag och privatperson. Då slipper man också alla fysiska mappar som är fyllda av gamla fakturor. Att skicka post, exempelvis fakturor, till en fysisk adress elimineras av elektronisk fakturering eftersom fakturorna och dylik information kommer digitalt in.

Genom att skicka digitala fakturor spara man på miljön och pengar. Dessutom är digitala fakturor snabbare än den traditionella pappersfakturan, och de är snabbare och lättare för kunden att betala. Leverantörsfakturorna tolkas automatiskt av bokföringsprogrammet och det enda man behöver göra är att godkänna dem i tjänsten. (Visma Spcs, u.å.).

Elektroniska bokföringsprogram lär sig att känna igen hur kunder vill ha sina fakturor och skickar dem sedan på det föredragna sättet: via brev, PDF, e-faktura eller på något annat sätt som programmet erbjuder - allt per automatik. Detta lättar på arbetet och sparar på kostnader eftersom man inte längre behöver köpa och använda frimärken när man postar fakturor. (Visma Spcs, u.å.).

Ifall en faktura är en återkommande avgift kan man med hjälp av det elektroniska programmet välja i inställningarna att automatiskt skicka ut fakturan enligt den valda tiden, och då förblir den en regelbunden händelse. (Visma Spcs, u.å.).

4.3.3 Mobilapplikationer

En del bokföringsprogram erbjuder också applikationer som man kan ladda ner i sin mobil eller padda. Dessa applikationer är kopplade till bokföringen och därav tillåter användarna att följa bokföringen samt ha tillgång till rapporter och dokument och annan information, via sin smarttelefon. Man bär alltså alltid på sitt bokföringsmaterial, i sin ficka. Dessa applikationer kan dessutom inneha ett flertal olika slags funktioner.

Exempel på funktioner som kan finnas i mobilapplikationer som är avsedda för bokföring är: möjligheten att skapa och skicka fakturor, att direkt godkänna leverantörsfakturor, att direkta se banksaldot samt statuset på kund- och leverantörsfakturor, tillgång till resultatet, lista på kunder och kontakter. Applikationerna tillåter alltså en att snabbt komplettera uppgifter i bokföringen.

Mobilapplikationerna kan också erbjuda återrapportering, direkt i mobilapplikationen, samt skapa olika grafer och diagram som ger tydliga översikt i anknytning till företagets ekonomi (Björn Lundén, 2018). Vissa applikationer kan påminna om till exempel momsinsbetalning och förfallna samt obetalda kund- och leverantörsfakturor. Och när det blir dags att räkna löner kan en applikation påminna om ej avstämnda banktransaktioner. (Visma Spcs, u.å.).

4.3.4 Digital kommunikation

Med digital bokföring ändras också kommunikationssättet mellan bokförare och kund och förflyttar sig till en digital form. Olika digitala kommunikationssätt är till exempel olika meddelandefunktioner som direktmeddelanden och kommunikation via applikationer som bokföringsprogram erbjuder. När man använder sig av digitala bokföringssystem samlas all

kommunikation angående bokföringen på ett och samma ställe vilket gör att arbetet och kommunikationen blir effektivare.

Digitala bokföringssystem tillåter bokförare att chatta med sina kunder. Detta är ett väldigt enkelt sätt att få svar på frågor. Digitala bokföringssystem tillåter likaså bokförare att chatta med sina arbetskamrater om specifika bokföringsposter. (Fortnox, u.d.). All kommunikation som gäller till exempel specifika affärshändelser går direkt att komma åt eftersom de är anslutna till underlag som är kopplade till affärshändelserna (Maxar Redovisning, u.d.). Dessa konversationer är sparade och gör det lättare för bokförarna ifall en bokförare exempelvis blir sjuk eller har semester och någon annan tar över bokföringsarbetet. I och med att all kommunikation som sker i systemen är sparad kan man enkelt gå tillbaka till skrivelserna, och ifall man glömt någonting påminna sig om vad som redan gjorts och vad som blivit bestämt. (Fortnox, u.d.).

Olika digitala bokföringsprogram som också erbjuder applikationer, tillåter en att ha tillgång till bokföringen via mobilen vilket underlättar också på kommunikationen. Detta sker eftersom det går att vara i kontakt med bokföraren och bokföringsbyrån direkt via dessa applikationer (Advice Accounting, u.d.). I bokföringsapplikationer kan en kund skicka in underlag till bokföringen genom att bara fotografera det och sedan skicka vidare det i bokföringsprogrammet eller -appen (Fortnox, u.d.). Det är dessutom lätt för kunden eller bokföraren att kommentera på underlag, vilket resulterar i en rak kommunikation (Advice Accounting, u.d.). Om digitala bokföringssystemet och eller applikationen erbjuder läskvittens kan man dessutom försäkra sig om att meddelanden kommer fram. En kvittens uppstår när mottagaren öppnat meddelandet, vilket avsändaren sedan kan se. När man använder sig av applikationer kan kunder och bokförare svara på meddelanden var de än befinner sig. Kommunikationen blir alltså snabb, smidig och effektiv. En snabb och enkel kommunikation spara på både bokförarens och kundens tid. (Fortnox, u.d.).

5 Intervjuer

Denna del börjar med att presentera metoden som valts för att utföra undersökningen, nämligen kvalitativ intervju. Därefter fortsätter delen med att beskriva planeringskedjet, valet av respondenter följt av genomförandet av intervjuerna och slutligen en analys och slutsatser.

Den empiriska delen av detta arbete utgörs av två kvalitativa intervjuer. Respondenterna till mina intervjuer består av en bokförare från Österbotten och en finansiell controller från Tammerfors. Den första intervjun utfördes i Tammerfors medan den andra intervjun utfördes i Österbotten. Jag har valt att hålla respondenterna anonyma på grund av frågor samt svar som till naturen kan vara känsliga.

5.1 Forskningsmetod

Jag valde att använda mig av intervju som metod, för insamling av information, för att genomföra min undersökning. Intervju är en kvalitativ metod, vilket jag valde eftersom jag ville förstå och samla information om mina undersökningsrespondenters attityder, åsikter och synpunkter gällande distansarbete. I kvalitativa undersökningar lägger man mer tyngd på intervjupersonernas individuella tolkningar och intryck jämfört med kvantitativa undersökningar.

Till skillnad från kvantitativa undersökningar, där metoden är väl strukturerad i syfte för att maximera reliabiliteten samt validiteten när det kommer till bedömningen av viktiga begrepp, är kvalitativa intervjuer betydligt mindre strukturerade i kvalitativ forskning. Olikheten mellan kvalitativa och kvantitativa undersökningar är att den kvantitativa undersökningens syfte är att komma fram till ett svar på frågeställningar medan i kvalitativ forskning lägger man större betoning på det generella vad gäller formuleringen av de inledande frågeställningarna och en vikt på intervjupersonernas personliga uppfattningar jämte synsätt. (Bryman, 2011).

Judith Bell påstår, i boken *Introduktion till forskningsmetodik*, att en av intervjumetodens största plus är dess flexibilitet. Till skillnad från enkätfrågor var man måste ta svaren för vad de är, kan man i en intervju komma med följdfrågor, likaså kan man fördjupa sig och utveckla svaren. Sättet som respondenten uttrycker sig – ton, ansiktsuttryck, uppehåll, m.m. – berättar mer jämfört vad ett skrivet svar förmedlar. (Bell, 2006).

Nackdelar med intervjuer som Bell nämner är bland annat, att intervjuande är väldigt tidskrävande – det måste planeras, genomföras samt bearbetas. Därför måste man eftersträva till att vara realistisk gällande antalet intervjuer man hinner utföra och sedan analysera. Författaren poängterar även att intervjuande är en mycket subjektiv teknik vilket lätt kan medföra risker som skevhet. Förutom detta påpekar författaren att svaren man får från intervjuer kan vara svåra att analysera. Bell menar ändå att en intervju kan ge omfattande material och ger likaså kött på benen, något enkäter inte tillåter. (Bell, 2006).

5.2 Planering av intervju

För att förbereda mig för intervjuerna följde jag Judith Bells anvisningar från boken *Introduktion till forskningsmetodik*.

Bell förklarar att när det kommer till formuleringen av intervjufrågor så behöver ordalydelsen och formuleringen inte vara lika exakta och otvetydig som i enkäter. Intervjufrågorna får inte vara ledande, inte innehålla outtalade förutsättningar och inte vara värderande. Dessutom skall man komma ihåg att fråga en fråga i taget. (Bell, 2006).

Att ha en viss struktur i intervjun är essentiellt eftersom det garanterar att alla ämnesområden och teman kommer med (Bell, 2006). Jag valde att använda mig av en semi-strukturerad intervjuform av den orsaken att jag ville också lämna en viss frihet och utrymme åt respondenterna att diskutera omkring mina frågor och uttrycka de tankar som frågorna väckte samt att uttrycka det som anses viktigt enligt dem.

Jag började med att fastställa vad det var jag ville veta och sedan välja ut viktiga teman samt frågeställningar för mina intervjuer. Därefter formulerade jag skilda frågor till varje tema, varpå jag skrev ner dem, slipade ännu på formuleringen av frågorna, för att sedan kunna bestämma ordningsföljden av frågorna. Allt detta sammanställt formades till mitt frågeschema.

Ifall man intervjuar en respondent i taget kan man då utnyttja sig av att spela in intervjun. Ljudinspelning kan vara bra ifall man vill kontrollera något som sagts under intervjun. Inspelning av intervjun tillåter intervjuaren att ge sin fulla uppmärksamhet åt det som svarspersonen berättar och därpå garanterar inspelningen att potentiella noteringar förblir korrekta. Bell påminner om att man inte kan anta att alla respondenter går med på att bli inspelade under en intervju och om att en inspelningsapparat emellanåt kan påverka respondenter från att svara ärligt på frågorna. Respondenterna har rättigheten att bli upplysta om hur inspelningen skall användas och vem som har tillgång till den samt hur den kommer att förvaras. (Bell, 2006).

Eftersom jag intervjuade en respondent i taget möjliggjorde detta inspelningen av mina intervjuer. Inspelningen av intervjun godkändes av båda respondenterna - både före och just innan intervjun. Detta tillät mig att fullt koncentrera mig i intervjun utan att behöva tänka på att anteckna hela tiden. Jag hade också stor nytta av inspelningarna när jag analyserade respondenternas svar.

5.3 Val av respondenter

För min undersökning valde jag att intervjua en bokförare samt en financial controller eftersom min undersökning grundar sig på distansarbete och ekonomiförvaltning, på distans. Valet av respondenterna var inte slumpmässigt i och med att jag själv valt ut deltagarna genom mina egna kontakter. Jag ville söka upp individer med erfarenhet av distansarbete samt redovisning.

Jag har valt att inte identifiera mina respondenter i och med att bokförare och finansiella controllers sitter på en hel del sensitiv information samt på grund av att frågor som jag ställer kan vara känsliga. Anonymitet bidrar också med mer sanningsenliga och ärliga svar, eftersom det tillåter respondenterna att svara mer öppet på frågor samtidigt som de vågar uttrycka sina egna åsikter. Båda respondenterna blev informerade om att svaren behandlas anonymt, innan de deltog i intervjun.

Före jag rapporterar om intervjuprocessen tänker jag beskriva vad en bokförare samt en financial controller arbetar med.

Som bokförare arbetar man med olika uppgifter inom bokföring, fakturering och reskontra. En bokförare ansvarar för uppföljningen av ett företags inkomster, utgifter, tillgångar och skulder. En bokförare sköter bokföringen för företag och sålunda bokför företagens affärshändelser vilka är exempelvis köp, försäljningar, utbetalning av lön, skatter, lån. En bokförares mest centrala arbetsuppgifter är oftast att utföra löpande bokföring, bokslut, fakturering, löneräkning, och skatte- och momsdeklarationer.

Att arbeta som financial controller innebär att man jobbar med ekonomisk rapportering i ett företag. En financial controller arbetar med varierande arbetsuppgifter. Till arbetsuppgifterna hör exempelvis: dagliga ekonomiförvaltningsuppgifter, skatterelaterade uppgifter, rapportering, analysering och uppföljning. En financial controller kan arbeta med både intern- och externredovisning.

5.4 Intervjuprocessen

Intervjuprocessen har bestått av två stycken semi-strukturerade intervjuer. Jag utförde de kvalitativa intervjuerna mellan tiden: 19 – 23.7.2021. Den första intervjun tog plats i Tammerfors den 19 juli 2021. Intervjun tog lite över en timme. Den andra intervjun tog plats i Österbotten den 23 juli 2021 och varade i ungefär en timme.

Båda respondenterna informerades i förväg om ämnet kring intervjufrågorna och om syftet med arbetet. Dessutom informerades respondenterna om att svaren kommer att vara anonyma, innan de deltog i intervjun. Tiden och platsen för intervjuerna bestämdes av respondenterna själva.

5.4.1 Intervju nr 1

Till näst kommer jag att sammanfatta den första intervjun som tog plats i Tammerfors den 19 juli 2021. Intervjun pågick i ungefär en timme och utfördes på finska på grund av respondentens språkkunskaper. Utrymmet var intervjun genomfördes, var ordnat av respondenten. Intervjun kunde utföras privat och utan störningar. Jag har namngett den första respondenten till *Respondent A*.

Min första respondent, Respondent A, är en kvinna som är född på 70-talet och som år 2005 tog tradenomexamen, med inriktning i ekonomiförvaltning. Hon har de senaste 15 åren jobbat i ett företag, i Tammerfors, som kan klassificeras som ett SMF-företag (*Små och medelstora företag*) med yrkesbeteckningen *Financial controller*. Ett SMF-företag är en affärsverksamhet som har färre än 250 anställda och eller en årlig omsättning som inte överskrider 50 miljoner euro, alternativt en årlig balansomsättning som inte överskrider 43 miljoner euro (Finlands Statistikcentral, u.å.). Företaget som Respondent A arbetar för har ett kinesiskt moderbolag samt ett amerikanskt dotterbolag. Till respondentens arbetsuppgifter tillhör bland annat: dagliga betalningstransaktioner, registrering av fakturor, användning av ERP-system (fr. eng. *Enterprise Resource Planning*), hantering av kassaflödet, försäljningsrapportering, följning och rapportering per enhet, månatlig rapportering av den interna redovisningen – per affärsenhet, beredning av offentliga myndighets skyldigheter som t.ex. momsdeklarationer och årsredovisning, hantering av det amerikanska dotterbolagets betalningstransaktioner som t.ex. dokumentering av checker och kontoutdrag, rapportering av statistikcentralen samt hantering av försäkringsfrågor.

Jag började intervjun med några bakgrundsfrågor som var för att ge en bättre förutsättning om respondenten och hennes bakgrund (nämndes i tidigare stycke). Här under kommer en sammanfattning på den första intervjun var jag tar fram exempel som diskuterades. Jag kommer att ta fram fler ämnen och exempel från intervjun, i kapitlet *analys och slutsatser*.

Respondent A:s anledning till att hon distansarbetar är coronapandemin. Vid pandemins början och efter att Finlands regering tog i burk undantagsförhållanden ville företaget som hon jobbar för, skydda sina arbetare som p.g.a. arbetets natur var tvungna att utföra det på

arbetsplatsen. Hennes arbetsuppgifter tillät henne att flytta arbetet till sitt hem. För tillfället är fördelningen, för hur mycket hon distansarbetar 70–30. Alltså distansarbetar hon 70% av tiden och 30% av hennes arbete utför hon på arbetsplatsen.

Respondenten förklarade att när distansarbetet började trodde hon att det skulle vara svårt att utföra arbetet där hemma. Anledningen var att arbetsplatsens bokföring *då* var i papperformat. Respondent A uppger att konstigt nog fungerade distansarbetet bra där hemma och att det hjälpte till när hon flyttade arbetsplatsens printar hem. Hon berättar att hon då tvingades komma på sätt att få arbetet att fungera smidigt. En annan sak som hjälpte arbetet, var att ibland besöka arbetsplatsen. Det att arbetare började distansarbeta på företaget gav upphov till att företaget flyttade sin fakturering till ett elektroniskt format.

Utmanande med distansarbete såg respondenten bland annat att det kunde vara väldigt tungt. Hon gav exempel som att det är lätt att glömma hålla pauser samt att pauser kan kännas pinsamma att hålla när man arbetar från sitt eget hem. Hon nämnde dessutom att det kan bli svårt att begränsa sin arbetstid och att hon kan sakna det sociala umgänget som finns på arbetsplatsen.

Under intervjun frågade jag respondenten vad hon upplevt som en fördel med distansarbetet, till vilket Respondent A svarade att hon ser en positiv utveckling i att företaget blivit tvungen att utveckla tekniken och ta det till detta årtusende. Respondenten nämnde också att distansarbete är väldigt effektivt och man har möjlighet att arbeta oavbrutet. Ytterligare nämnde hon att distansarbete sparar på arbetarens egen tid.

Vid frågan angående kostnader eller besparingar som förekommit på grund av arbetsformen, svarade respondenten att hon sparat i bensinkostnader och förklarade att hon ansåg också att tiden hon spara med att inte behöva ta sig till och från arbetsplatsen, var en besparing.

Vid frågan gällande ledarskap under distansarbete påpekade Respondent A att förmän kan ha svårt att förstå medarbetarnas arbetsbelastning och att stödet från förmannen kan bli bristfälligt. Hon konstaterade att hon kunde tänka sig att flera förmän känt, att ledning av medarbetare på distans känts krävande, under coronatiden; Att förmännen blivit tvungna att snabbt utveckla sina ledningssätt, ta i bruk god praxis och besluta om nya regler. Hon såg en utmaning i ledarskapet, i sättet hur man kommunicerar med sina medarbetare på distans.

I den sista frågan, frågade jag respondenten ifall hon hade några rekommendationer eller tips angående distansarbete som hon kunde dela med sig. Respondenten påminde om vikten i att hålla pauser under arbetsdagen och att man måste ha en regelbunden kontakt med sin förman.

Hon ansåg att det också är viktigt att komma bort från arbetet när arbetsdagen tar slut och föreslog att man tar en promenad ute, direkt man slutför sitt arbete.

Andra faktorer som respondenten nämnde under intervjun var även: ergonomi, självhantering, informationssäkerhetsfrågor som när företagens konfidentiella information finns i arbetarens privata hem, vikten i att arbetsstationen är i skick och hur hon anser att man inte kan börja på en ny arbetsplats genom att direkt börja arbeta på distans.

5.4.2 Intervju nr 2

Här näst kommer jag att sammanfatta den andra intervjun som tog plats i Österbotten den 23 juli 2021. Jag nämner inte den exakta platsen eftersom den kan medföra, i samband med intervju svaren, information som kan avslöja respondentens identitet. Intervjun genomfördes i ett utrymme som respondenten ordnat och som tillät oss att samtala i lugn och ro utan några störningar. Jag har namngett min andra respondent till *Respondent B*. Intervjun varade i ungefär en timme och gick den här gången på svenska.

Min andra respondent, Respondent B, är född på 80-talet och är utbildad till ekonomimagister. Hon har drygt tio års erfarenhet i jobb inom ekonomi. Åtta år har hon jobbat på en bokföringsbyrå innan hon startade eget företag. Hon är för tillfället egenföretagare, sedan ett och ett halvt år tillbaka, och jobbar som bokförare på sin egen bokföringsbyrå. Arbetet utför hon från sitt eget hem, från sitt skilda arbetsrum. Bekvämt samt mest naturligtast - är orsaker till att hon arbetar hemifrån. Vid tidpunkten av intervjun, hade respondenten inga anställda i sitt företag. Till hennes arbetsuppgifterna tillhör allt från löpande bokföring, bokslut, löneräkning, skatterådgivning, fakturering samt allt annat som hör till en bokförarens uppgifter.

Jag började intervjun med några bakgrundsfrågor som var för att ge en bättre förutsättning om respondenten och hennes bakgrund (nämndes i tidigare stycke). Här under kommer en sammanfattning på den andra intervjun var jag tar fram exempel som diskuterades. Jag kommer att ta fram fler ämnen och exempel från intervjun, i kapitlet *analys och slutsatser*. Den andra intervjun var mer fri till karaktären och intervjufrågorna diskuterades i oregelbunden ordning.

Respondenten menade att alla möjligheter finns för att man kan bokföra på distans och det mesta arbetet inom bokföringen går att göra på distans. Hon ansåg att det gångna coronaåret har get en större orsak till att företag skall övergå till elektronisk ekonomiförvaltning.

Jag frågade respondenten hur det skiljer sig att bokföra och arbeta i en arbetslokal jämfört på distans. Respondent B ansåg att arbetet i stort sett inte skiljer sig så mycket eftersom man på båda ställen har egna kunder och egna ansvarsområden. Hon menade att största skillnaden är att inte ha några kollegor att diskutera med, ifall man har några snabba frågor eller behöver stöd. Dessutom kan man sakna kafferaster och det sociala som finns på en arbetslokal.

Därefter ville jag ta reda på ifall min respondent varit med om några utmaningar angående bokföring på distans. Respondent B hade inte själv utsatts för några egentliga utmaningar under tiden hon arbetat med bokföring på distans. Hennes tankar samt förslag om utmaningar med distansarbete och bokföring var till exempel internet-förbindelser och identifieringstjänster på nätet. Ifall identifieringstjänster, som t.ex. Palkka.fi, MinSkatt, Suomi.fi och digitala bokföringstjänster, inte fungerar kan de skapa utmaningar för bokförare - oberoende om de arbetar på distans eller i arbetslokaler – eftersom man idag behöver identifiera sig nästan vid alla tjänster. Detta ser Respondent B som en sårbarhet. Hon påpekade också att s.k. mapp-kunder kan också inverka på arbetets smidighet när man som bokförare arbetar på distans. ”Man kan inte ha pappren att ligga hur som helst, där hemma.”, påpekar respondenten med vilket hon syftar till exempelvis GDPR (från eng. *General Data Protection Regulation* = allmän dataskyddsförordning) och hur pappren skall förvaras.

Respondenten kunde också se att bristen av arbetskollaboratorer, vid distansarbete, kan vara en utmaning för vissa personer. Hon nämnde också ledarskapet och hur det förändras när arbetet förflyttas från arbetsplatsen till hemmet. Hon betonar hur viktigt det är att förmän har förtroende för sina arbetare, när de arbetar från sina hem, och inte att utgångspunkten är att förmännen är misstänksamma och inte litar på sina arbetare. Respondenten förklarar att man i stället skall fokusera på arbetsresultaten och inte på att en arbetare sitter och arbetar från kl. 8-16. Misstro är inte trevlig för arbetstagaren.

När jag ställde frågan om tankar gällande fördelar med distansarbetet nämnde Respondent B att för en bokförare själv är det bekvämt att kunna ställa platsen där man jobbar ifrån och att inte vara bunden till en viss plats. När man arbetar på distans får man jobba som man själv vill och inte så som någon annan säger, påpekade respondenten. Hon förklarade också att den elektroniska ekonomiförvaltningen underlättar och stöder bokföringen på distans. Utöver det så påpekade Respondent B att man kan arbeta mer ifred på distans än på arbetskontoret. Ifall man jobbar på ett öppet kontor kan man störas av allt det övriga ruset. Respondenten kunde dock föreställa sig att det senaste året kan ha varit problematiskt för

vissa som distansarbetat hemifrån ifall den egna familjen har varit där hemma samtidigt. Det har kunnat orsaka en del distraktionsmoment. Hon avslutade sitt svar med att konstatera att bokföring är en bransch som passar ihop med distansarbete.

I frågan om exempel på åtgärder till distansarbetet som respondenten kunde komma på, nämnde Respondent B fortbildning för förmän i hur man leder på distans, som ett sannolikt behov.

Under intervjun ställde jag en fråga som handlade om kostnader samt besparingar, och ifall respondenten utsatts för extra kostnader p.g.a. distansarbete eller om hen sparat med att arbeta på distans. Hennes största besparing har kommit från att inte behöva betala för hyreskostnader för en arbetslokal eftersom *Respondent B* som egenföretagare, jobbar hemifrån. Hon tillägger att hon sparat i bensinkostnaderna eftersom hon inte har någon arbetsresa.

Då intervjun behandlade frågan om försäkringar som täcker distansarbetet, upplyste respondenten om att som företagare har hon en olycksfallsförsäkring som täcker det mesta ifall det skulle ske olyckor. Hon tillägger att ifall hon skulle anställa en arbetare skulle hon då skaffa en bredare försäkring som då skulle täcka den anställdas distansarbete.

I fråga om respondenten skulle rekommendera distansarbete var svaret klart ja. Hon tillade att en kombination mellan distansarbete och arbete på arbetsplatsen, enligt henne är bästa sättet. Att ha några närvarodagar ansåg hon som nyttigt.

Respondent B:s åsikt om distansarbete var att sist och slutligen är arbetare mer effektiv då de jobbar på distans. Detta på grund av att alla distraktionsmoment försvinner när man får arbeta för sig själv och då får bättre koncentrera sig på vad man gör.

5.5 Analys

I detta avsnitt analyserar jag intervju svaren varpå jag presenterar slutsatserna som jag kommit fram till.

Jag grundar mina slutsatser på möjliga samband samt skiljaktigheter i intervjurespondenternas svar samt eventuella kopplingar som framkommit i teoridelen. En sammanfattning av dessa två intervjuer finns i de två föregående kapitlen.

Studiens ena forskningsfråga var att ta reda på hur distansarbete passar ekonomiförvaltnings arbetet. Utifrån det material som erhållits från intervjurespondenterna (som båda jobbade inom ekonomiförvaltning) samt när man tar faktorer från teoridelen i beaktan, kan man konstatera att distansarbete väl lämpar sig för arbete inom ekonomiförvaltning. Ingendera respondent såg några hinder för varför ekonomiförvaltningsarbetet inte kan utföras på distans. Båda respondenterna arbetade inom ekonomiförvaltning, den ena arbetade som bokförare och den andra som financial controller, och hade båda erfarenhet av att distansarbeta. Respondenten som arbetade som bokförare konstaterade i sin intervju att bokföringsbranschen är som gjord för distansarbete.

Skälet varför respondenterna distansarbetade var olika. Den ena respondentens orsak till distansarbete var den pågående coronapandemin och hur den presenterat distansarbetets möjlighet, medan den andra respondentens orsak var livssituationen och bekvämligheten. Andra respondentens skäl för valet att arbeta på distans var dessutom att hen var nybliven egenföretagare och hennes familjesituation: respondenten har små barn hemma som hen vill spendera mera tid med.

Ledarskap väckte tankar hos båda respondenterna. Båda respondenterna talade ut om hur ledarskapets signifikans under distansarbete ökar. Respondent A nämnde hur en förman kan ha svårt att uppfatta en arbetares arbetsbelastning, när man inte umgås fysiskt. Stödet i arbetsuppgifterna, från förmannen kan förbli bristfälligt när det inte finns en interaktion mellan förmannen och arbetaren. Videokonferenser och telefonsamtal ersätter inte all interaktion mellan arbetarna och förman. Som jag tidigare berättar i teorin, påverkar den fysiska distansen mellan ledaren och arbetaren det dagliga arbetet. Ledare måste alltså utveckla nya ledningssätt och ha regelbunden kommunikation med sina arbetare. De är viktigt att förmän leder sina medarbetare individuellt. Individuell kontakt bidrar också till att förmän lättare kan märka ifall det uppkommer problem hos arbetare och kan då reagera snabbt och erbjuda hjälp. Regeln att hålla fast vid de överenskomna närvarodagarna på arbetsplatsen ser jag som ett mycket bra exempel. Detta försäkrar en regelbunden fysisk kontakt och behåller arbetarnas känsla om samhörighet.

De intervjuade hade varierande åsikt när de diskuterade om ifall de ansåg distansarbete som tungt. Den ena respondenten nämnde att det kan vara svårare att begränsa arbetstiden. När man spenderar sin fritid och arbetstid i samma utrymme kan gränsen när man arbetar och när man inte arbetar bli svår att skilja. Respondenten nämnde att det kan lätt hända att man diskuterar arbetsfrågor även om arbetstiden är slut. Till skillnad ansåg den andra

respondenten att distansarbetet inte känns betungande. Respondenten påpekade dock att hennes arbetssituation för tillfället är mycket flexibel och distansarbetet därav inte förblir tungt. Fortsättningsvis förstod respondenten att distansarbete kan kännas tungt när det utförs på heltid.

Deltagarna delade åsikten om att distansarbete kan vara och eller bli asocialt och hur arbetskolllegors frånvaro har betydelse eftersom den normala interaktionen mellan arbetskolllegor faller bort när arbetet utförs på distans. När man distansarbetar umgås man inte med sina medarbetare under t.ex. kaffepauser och lunchen. Dessa kaffepausdiskussioner kan ha betydande påverkan på arbetarnas välmående samt deras känslan av samhörighet.

Båda deltagarna ansåg att arbetet blir effektivare och kvaliteten på arbetet ökar när de arbetar på distans. Arbetsuppgifter går att utföra snabbare när man inte blir störd av t.ex. andra arbetskolllegor eller ljud på arbetsplatsen och man kan lättare koncentrera sig på uppgifterna.

Respondenterna nämner att pauserna under arbetsdagen ofta blir mer oregelbundna när man arbetar hemifrån. Till exempel kan respondenterna arbeta mer intensivt och glömma ta pauser. Den ena respondenten nämnde dessutom att; Att ta pauser där hemma känns pinsamt.

Tips till distansarbete som de intervjuade delade med sig var att: inte glömma bort att ta pauser, att hålla en tät kontakt med ens chef och att hitta de egna rutinerna. En bra tumregel som ena respondenten nämnde var att direkt efter arbetsdagens slut gå ut på en promenad för att koppla bort tankarna från arbetet. Ergonomi var ett ämne som båda respondenterna tog upp. Det är viktigt att se till att maskiner, bord och stolar, belysning och utrymmet du jobbar är i skick. Självdisciplin var en faktor som båda respondenterna också tog upp. De båda påpekade att denna egenskap är viktig för att distansarbetet skall fungera.

5.6 Slutsatser

I detta avsnitt presenteras slutsatserna som jag kommit fram till med hjälp av min analys.

En grundläggande faktor för att distansarbete skall fungera är att personen lämpar sig för arbetssättet. En arbetstagarare måste känna till sig själv samt ha bra självdisciplin, annars fungerar arbetet inte.

En följd som distansarbete har medfört, är att företag har blivit tvungna att utveckla sina processer, arbetssätt och digitala system.

Många typer av arbetsledning är svårare när den anställde inte är inom synhåll. Detta är också en arbetssäkerhets faktor. En förman kan inte nödvändigtvis se ifall arbetstagaren möjligtvis är utmattad eller har andra livshanterings problem och då kan man inte heller ingripa lika snabbt. Detta kan ha som följd risk i arbetarens arbetshälsa. Dessutom är förtroendet mellan chefen och arbetstagaren grundläggande. En misstro mellan arbetare och chef är inte att föredra eftersom det knappast känns trevligt för arbetstagaren att känna att ens förman inte litar på att man gör sitt arbete. Därför skall förman lära känna sina arbetare för att denna misstro inte skall bildas. Ledare måste också utveckla sina ledningssätt och hitta nya sätt att distansleda. Det är att rekommendera att ledare får skolning inom ledarskap på distans. Det är upp till organisationen att se till att ledare får denna skolning och att arbetstagarna får en introduktion till distansarbete före arbetet flyttas från arbetsplatsen till annat utrymme.

Distansarbete kan orsaka att arbetare utför arbetsuppgifter utanför arbetstiden. Det är viktigt att försöka hitta ett sätt att skilja mellan arbetstid och fritid. Att skapa rutiner, som t.ex. att ta en promenad efter arbetsdagen, eller andra former av aktiviteter kan vara ett bra sätt att lösa problemet.

Det sociala tomrummet som ofta förekommer i distansarbete är viktigt att beakta. Företag med distansarbetare måste hitta på sätt som ersätter den fysiska frånvaron. En tät kontakt med förman och arbetskollegor är att föredra och att också besöka arbetsplatsen fysiskt genom att komma överens om närvarodagar. Företag kan till exempel bestämma att hålla sina kaffeпаuser med hjälp av olika videosamtals funktioner som finns tillgängliga att bruka.

Distansarbete är ett effektivt arbetssätt vilket antagligen beror på att arbetet går att utföra i lugn och ro. Arbetstagaren har ofta bättre koncentration när de arbetar på distans, eftersom de då finns mindre störningsmoment.

När man utför arbetet från sitt hem är det värdefullt att satsa på ergonomin genom att t.ex. ordna arbetsstationen och genom att utnyttja olika hjälpverktyg, speciellt om arbetet sker från hemmet under en längre period. Det blir snabbt problem om man jobbar oergonomiskt och detta kan leda till olika problem.

Bokföringsbranschen har många möjligheter som de kan utnyttja inom distansarbetet och lämpar sig väl för detta. Speciellt de digitala bokföringstjänsterna hjälper bokförarna att

arbeta på distans. Dessa tjänster erbjuder i dagens läge en massa olika verktyg vilket gör utförandet av arbetet ännu smidigare, på distans.

6 Kritisk granskning

Detta kapitel består av en kritisk granskning av arbetet. Kapitlet kommer att gå igenom reliabiliteten och validiteten av examensarbetet.

Reliabilitet avser tillförlitlighet i en undersökning medan validitet betecknar arbetets trovärdighet. Alltså beskriver reliabiliteten ifall resultatet blir detsamma förutsatt att undersökningen skulle göras på nytt. Och med andra ord handlar validitet om att man mäter det som är relevant, det vill säga i vilken utsträckning forskaren mäter det hen avsett att mäta, nämligen syftet med undersökningen. Utgående från dessa kriterier skall jag kritiskt granska detta arbete.

Syftet med examensarbete var att få fram tankar, attityder, åsikter och erfarenheter kring ekonomiförvaltningsarbete på distans. För att åstadkomma detta utförde jag en kvalitativ undersökning i formen av två intervjuer med arbetare inom ekonomiförvaltningsbranschen. Under intervjuerna tilldelade arbetarna sina erfarenheter och idéer. Syfte med arbetet var också att få en större inblick i bokföringsarbetet när det görs på distans. I min kvalitativa intervju deltog en bokförare som utför sitt arbete på distans. Bokföraren berättade om sina erfarenheter under intervjun.

Mitt syfte var dessutom att presentera de grundläggande delarna i distansarbete och de olika möjligheterna i digital bokföring. I den teoretiska delen redogjorde jag om distansarbete; Jag tog upp: lagstiftningen, överenskommelser och avtal, ansvar och skyldigheter, arbetssäkerhet, arbetstid, försäkringar, cybersäkerhet, ledarskap, hjälpmedel och teknik och till sist utmaningar och fördelar med distansarbete – för att täcka ämnet. Teoridelen infattade också ett kapitel om digital bokföring samt funktioner och möjligheter inom ämnet.

Mina forskningsfrågor var:

- Vilka är fördelarna och utmaningarna i distansarbete?
- Passar ekonomiförvaltningsarbete att göras på distans?
- Vilka åsikter finns det om ekonomiförvaltningsarbete som är gjort i formen av distansarbete?

Forskningsfrågorna besvarades med hjälp av teori och den kvalitativa undersökningen.

Arbetets kvalitativa undersökning var jag använde mig av intervju som metod, bestod av två intervjuer. Detta är ett lågt antal deltagare men jag anser ändå att informationen som de tilldrog med var korrekt och tillförlitlig eftersom respondenterna var utbildade inom ekonomiförvaltning och hade erfarenhet av distansarbete.

Jag kunde dock ha valt en respondent som har många arbetskamrater och som är van att arbeta i kontor, till min andra intervju. En sådan respondent kunde ha gett mer information på frågorna jag ställde. En arbetstagare som har flera arbetskamrater och som sedan förflyttar sitt arbete från ett kontor till t.ex. sitt hem, går igenom en större förändring jämfört med enmansföretagare. Avvikelsen blir inte lika stor för en ensamföretagare som jobbar ensamt, ifall hen distansarbetar hemifrån eller arbetar i ett kontor. En respondent som exempelvis saknar sina kollegor och närarbete och som i en större mängd byter information emellan sina arbetskamrater skulle ha varit intressant att intervjua och kunde ha gett mer tyngd på svaren.

Arbetets teman – distansarbete och bokföring – är båda breda begrepp; Det var svårt att bestämma hur teorin skulle avgränsas och vad den skulle innehålla – vad som är relevant och vad som är oväsentligt för arbetet. Dessutom var det svårt att koppla ihop både distansarbete och bokföring i den empiriska undersökningen. Jag valde mig därför av att intervjua just arbetstagare inom ekonomiförvaltning och som färdigt hade erfarenhet av att distansarbeta. Jag kunde dessutom exempelvis ha valt att intervjua en företagare eller chef för att ta del av en arbetsgivares synvinkel.

I arbetet har jag använt mig av aktuella och pålitliga källor. Här är några exempel på källor jag använt mig av: Finlands lagstiftning (Finlex), Finlands Arbetarskyddscentral, Finlands Skatteförvaltning, Finlands Statsråd, Suomi.fi, Finlands Statistikcentral, Finlands Arbetarskyddsförvaltning och Finlands Cybersäkerhetscentral. Alla dessa källor är tillförlitliga eftersom de upprätthålls av sakkunniga.

7 Sammanfattning och slutdiskussion

Den 16 mars 2020 fastställde Finlands regering tillsammans med republikens president Sauli Niinistö, att ytterligare åtgärder måste sättas i verk för att bekämpa det nya coronaviruset i Finland och av den orsaken togs undantagsförhållanden i bruk. Syftet med dessa åtgärder var att skydda befolkningen och trygga samhällets och näringslivets funktion, från coronaviruset. Offentliga samlingar begränsades till tio personer, vilket var bland en av de

åtgärder som regeringen fastställt. Ytterligare meddelade regeringen att arbetsgivarna inom den offentliga sektorn skulle utse sådana arbetare vilkas arbetsuppgifter gjorde det möjligt - till distansarbete. (Finlands Statsråd, 2020). Många finländare har arbetat från sina hem till följd av coronapandemin. Jag anser att detta arbete därför är mycket aktuellt och kan tillämpas för att bättre arbeta på distans.

Syftet med detta examensarbete var att få en större inblick i ekonomiförvaltningsarbetet, med en större fokus på bokföringsarbetet, när det görs på distans. Arbetets ändamål var också att ta del av distansarbetares - som arbetar inom ekonomiförvaltning - tankar, åsikter, attityder och erfarenheter, om hur det är att arbeta på distans. Mitt syfte var ytterligare att öka kunskap om digitala bokföringsarbetet samt distansarbete; Lagar som gäller, försäkringar, datasäkerhet samt andra betydelsefulla faktorer som är viktiga att ta i beaktande när man arbetar på distans. Med att genomföra den kvalitativa undersökningen, som bestod av två intervjuer med arbetstagare som arbetar med ekonomiförvaltning på distans, kunde jag förverkliga avsikten jag hade med arbetet: att ta del av deras tankar och erfarenheter.

Med hjälp av den teoretiska delen och de kvalitativa intervjuerna anser jag att jag tagit fram väsentliga slutsatser samt synpunkter. Dessa slutsatser är en bas och jag rekommenderar därför att man skaffar vidare information för att få en mer utsträckande och djupare analys. Då kan man utgå från slutsatserna i detta arbete och sedan forska vidare.

Tidigare forskning om distansarbete och bokföring finns om t.ex.: ändringen i en bokförarens arbetsbeskrivning under coronapandemin, distansarbete och dess utvecklingsmål i bokföringsbyråer, effekter av distansarbete, arbetares välmående under distansarbete, digital bokföring och elektronisk ekonomiförvaltning, distansarbetets fördelar och utmaningar m.m. Mina intervjurespondenter hade erfarenhet av distansarbete, men som inte pågått under så många år (mer än 2 år). När det kommer till förslag för vidare forskning är mitt förslag att forska hur distansarbete upplevs när det har gjorts under en längre tid. Vad är uppfattningarna om distansarbetet då och har de ändrats.

Idén att skriva om distansarbete i mitt examensarbete, fick jag redan före coronapandemin hade börjat men när COVID-19 bröt ut kändes idén mer opportunt. För att få en koppling till min studieinriktning – redovisning – bestämde jag mig för att inkludera ekonomiförvaltning i ämnet. Att skriva detta lärdomsprov har varit mycket givande. Jag har själv erfarenhet av distansarbete och tror att det är mycket sannolikt att jag i framtiden också kommer att arbeta på distans. Vid detta fall kan jag utnyttja mig av detta examensarbete och den kännedomen jag fått från att bekanta mig med ämnet.

Källförteckning

- Administer Oy. (u.d.). *Bokföring och rapportering - led med information*. Hämtat från <https://www.administer.fi/sv/tjanster/bokforing-och-rapportering/> 05 2021
- Advice Accounting. (u.d.). *Digital bokföring*. Hämtat från [Adviceaccounting.se](https://adviceaccounting.se/): <https://adviceaccounting.se/digital-bokforing> 11 2021
- Arbetsarkivcentralen . (u.d.). *Arbetsarkivet i vardagen*. Hämtat från Arbetsarkivcentralen (Finland): https://ttk.fi/sv/arbetsstrivsel_och_arbetsarkiv/verksamhet_pa_arbetsplatse_n/ansvar_och_skyldigheter#d89acb7e 03 2021
- Bell, J. (2006). *Introduktion till forskningsmetodik* (Vol. 4). Lund, Sverige: Studentlitteratur AB.
- Björn Lundén. (den 04 05 2018). *Digital bokföring*. Hämtat från Björn Lundén: https://www.bjornlundend.se/bokforing/digital-bokforing_2603 05 2021
- Bodö, H. (den 07 09 2019). *Distansarbete påverkar alla – medarbetare som ledare*. Hämtat från [Kamarikoulutaa.fi](https://kamarikoulutaa.fi/): <https://kamarikoulutaa.fi/2019/09/17/distansarbete-paverkar-alla-medarbetare-som-ledare/> 03 2021
- Bryman, A. (2011). *Samhällsvetenskapliga metoder* (Vol. 2). Malmö: Liber.
- Europeiska kommissionen. (2002). *Ramavtal om distansarbete*. Bryssel: De europeiska arbetsmarknadens parter: UNICE/UEAPME, CEEP & ETUC.
- Fennia. (u.d.). *Försäkring för distansarbete kompletterar arbetsolycksfallsförsäkringen*. Hämtat från [Fennia.fi](https://www.fennia.fi/): <https://www.fennia.fi/foersaekringar-foer-arbetstagare/forsakring-for-distansarbete> 03 2021
- Finlands Arbetsarkivförvaltning. (den 16 09 2020). *Distansarbete*. Hämtat från Arbetsarkivförvaltningens webbtjänst: <https://www.tyosuojelu.fi/web/sv/arbetsforhallanden/arbetsmiljo/distansarbete> 04 2021
- Finlands Arbets- och näringsministerie. (den 05 11 2018). *Utredning av hur väl lagen om samarbete inom företag fungerar*. Hämtat från Statsrådet: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161132/TEMjul_35_2018_Selvitys_yhteistoiminnasta.pdf 06 2021 06 2021
- Finlands Cybersäkerhetscenter. (den 19 03 2020). *Tee etätyöstä turvallista vinkkiemme avulla*. Hämtat från Cybersäkerhetscentret : <https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/fi/ajankohtaista/tee-etatyosta-turvallista-vinkkiemme-avulla> 03 2021
- Finlands Cybersäkerhetscenter. (den 24 03 2020). *Våra tips för säkert distansarbete*. Hämtat från Cybersäkerhetscentret: <https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/sv/aktuellt/vara-tips-sakert-distansarbete> 03 2021
- Finlands Cybersäkerhetscentret. (den 04 02 2020). *Cybersäkerhet och styrelsens ansvar*. Hämtat från Cybersäkerhetscentret:

https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/sv/publikationer/cybersakerhet-och-styrelsens-ansvar_05_2021

Finlands Ekonomer. (den 16 06 2020). *Distansarbete*. Hämtat från ekonomit.fi:
https://www.ekonomit.fi/sv/arbetslivdatabank/arbetstid/distansarbete/03_2021

Finlands Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivare. (den 22 03 2017).
Distansarbete kräver god organisering. Hämtat från Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivarna:
https://www.kt.fi/sv/anstallningsfragor/arbetslivspraxis/distansarbete_03_2021

Finlands Skatteförvaltning. (den 22 03 2021). *Vero.fi*. Hämtat från Distansarbete och avdrag: https://www.vero.fi/sv/privatpersoner/skattekort-och-skattedeklaration/inkomster-och-avdrag/distansarbete-och-avdrag/04_2021

Finlands Statistikcentral. (u.d.). *Distansarbete*. Hämtat från Statistikcentralen:
https://www.stat.fi/meta/kas/etatyvo_sv.html

Finlands Statsråd. (den 16 03 2020). *Regeringen har i samverkan med republikens president konstaterat att undantagsförhållanden råder i Finland på grund av coronavirusutbrottet*. Hämtat från Statsrådet: https://valtioneuvosto.fi/sv/-/10616/hallitus-totesi-suomen-olevan-poikkeusoloissa-koronavirustilanteen-vuoksi_04_2021

Fortnox. (u.d.). *Effektiv kommunikation*. Hämtat från Fortnox.se:
https://www.fortnox.se/byrapartner/effektiv-kommunikation/11_2021

Glass, C. (den 26 04 2005). *Books You Must Read: The Third Wave by Alvin Toffler - a Book Summary*. Hämtat från CriticalThink.info:
<https://www.criticalthink.info/Phil1301/Wave3lec.htm> 04 2021

Greenstep. (u.d.). *Automatiserad bokföring*. Hämtat från Greenstep.fi:
https://greenstep.fi/sv/bokforingstjanster/automatiserad-bokforing_05_2021

Heinonen, S., & Saarimaa, R. (04 2009). *Työelämän laadulla parempaa jaksamista – Kuinka etätyö voi auttaa ?* Hämtat från Arbets- och näringsministeriet:
<https://tem.fi/documents/1410877/2106637/Etätyöraportti+2009.pdf/07c1a658-b3d3-49ee-9762-6b6f4d05ed2c/Etätyöraportti+2009.pdf> 03 2021

Lundén, B., & Nyholm, J. (2013). *Bokslutsanalys : grundläggande bokslutskunskap och metoder för räkenskapsanalys* (Vol. 5). (Elanders, Red.) Mölnlycke, Sverige: Lundén information Ab.

Maxar Redovisning. (u.d.). *Digitala företag*. Hämtat från Maxar.se:
<https://maxar.se/digitala-foretaget-2/> 11 2021

Pohjola Försäkring Ab. (u.d.). *Arbetsolycksfallsförsäkring*. Hämtat från
<https://www.op.fi/foretagaskunder/forsakringar/personforsakringar/arbetsolycksfallsforsakring>

Rauramo, P. (den 06 09 2017). *Etätyössä turvallisesti*. (Finlands Arbetskyddscentral) Hämtat från Arbetarskyddscentralen:
https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti_06_2021

- Social- och hälsovårdsministeriet. (u.d.). *Distansarbete under coronavirussituationen*. Hämtat från Social- och hälsovårdsministeriet (Finland):
<https://stm.fi/sv/distansarbete-i-coronaviruslaget> 04 2021
- SpeedLedger Ab. (u.d.). *Det här ingår i vårt bokföringsprogram*. Hämtat från
<https://www.speedledger.se/bokforingsprogram/#funktioner>
- SpeedLedger. (u.d.). *Automatisk e-bokföring via din bank*. Hämtat från
<https://www.speedledger.se>
- Statistikcentralen. (u.d.). *Begrepp Små och medelstora företag*. Hämtat från Statistikcentralen i Finland:
https://www.stat.fi/meta/kas/pienet_ja_keski_sv.html 06 2021
- Suomi.fi. (den 11 12 2018). *Distansarbete*. (F. F. kava – Centralorganisationen för högutbildade i Finland, Producent) Hämtat från Suomi.fi:
<https://www.suomi.fi/medborgare/arbetsliv-och-arbetsloshet/regel-for-arbetslivet/guide/arbetstid-semester-och-ledigheter/distansarbete> 04 2021
- Suomi.fi. (u.d.). *Bokföring och ekonomiförvaltning*. Hämtat från Suomi.fi:
<https://www.suomi.fi/foretag/grunda-ett-foretag/starta-foretagsverksamheten/guide/bokforing-och-ekonomiforvaltning> 06 2021
- Suomi.fi. (u.d.). *Ordande av bokföring*. Hämtat från Suomi.fi:
<https://www.suomi.fi/foretag/grunda-ett-foretag/starta-foretagsverksamheten/guide/bokforing-och-ekonomiforvaltning/ordnande-av-bokforing>
- Vaasan ammattikorkeakoulu. (u.d.). *Talouhallinto*. Hämtat från Vaasan ammattikorkeakoulu: https://www.vamk.fi/haku/amk-tutkinnot/tradenomi_liiketalous/liiketalous_suuntautumisest/talouhallinto/ 06 2021
- Vanhanen, M. (den 16 07 2020). *Svar på skriftligt spörsmål SSS 521/2020 rd*. (eduskunta.fi, Producent) Hämtat från Svar på skriftligt spörsmål om att öka distansarbetet under normala förhållanden:
https://www.eduskunta.fi/SV/vaski/JulkaisuMetatieto/Documents/SSS_521+2020.pdf 04 2021
- Visma Spcs. (u.d.). *Fakturahanterin*. Hämtat från Visma:
<https://vismaspcs.se/produkter/fakturahantering>
- Visma Spcs. (u.d.). *Funktioner i Vismas bokföringsprogram*. Hämtat från Visma:
<https://vismaspcs.se/produkter/bokforingsprogram>
- Visma Spcs. (u.d.). *Visma eEkonomi App*. Hämtat från Visma:
<https://vismaspcs.se/produkter/bokforingsprogram/visma-eekonomi/tillval/eekonomi-app>

Finlands författningssamling

Arbetskyddslag 738/2002. (2014). Hämtat från www.finlex.fi

Arbetsavtalslag 55/2001. (2001). Hämtat från www.finlex.fi

Arbetstidslag 872/2019. (2019). Hämtat från www.finlex.fi

Bokföringslag 1336/1997. (1997). Hämtat från www.finlex.fi

Lag om kollektivavtal 436/1946. (2001). Hämtat från www.finlex.fi

Lag om samarbete inom företag 334/2007. (2007). Hämtat från www.finlex.fi

Lag om företagshälsovård 1383/2001. (2001). Hämtat från www.finlex.fi

Lag om elektronisk fakturering hos upphandlande enheter och näringsidkare 241/2019. (2019). Hämtat från www.finlex.fi

Bilagor

Bilaga 1: Intervjufrågor nr 1

Bilaga 2: Intervjufrågor nr 2

INTERVJUFRÅGOR NR 1

BAKGRUND

Berätta lite om dig själv, din bakgrund och dina erfarenheter inom ekonomiförvaltning.

Vad är orsaken till att du distansarbetar och hur mycket av arbetet består av arbete på distans?

CENTRALA FRÅGOR

Hur har distansarbete, enligt dig gått att klara av?

Vad har varit utmanande med distansarbete?

Vilka fördelar ser du med distansarbete?

Har du fått några kostnader eller besparingar som resulterat av att arbetet görs på distans?

Vilka är dina tankar om ledarskap under distansarbete?

Har du några råd eller tips om hur man arbetar på distans som du kan dela med dig?

Skulle du rekommendera distansarbete? Motivera.

ÖVRIGA FRÅGOR

Har du några övriga kommentarer eller åsikter?

INTERVJUFRÅGOR NR 2

BAKGRUND

Berätta lite om dig själv, din bakgrund och dina erfarenheter inom bokföring.

Vad är orsaken till att du distansarbetar och hur mycket av arbetet består av arbete på distans?

CENTRALA FRÅGOR

Hur har distansarbete, enligt dig gått att klara av?

Vad har varit utmanande med distansarbete?

Vilka fördelar ser du med distansarbete?

Har du fått några kostnader eller besparingar som resulterat av att arbetet görs på distans?

Vilka är dina tankar om ledarskap under distansarbete?

Har du några råd eller tips om hur man arbetar på distans som du kan dela med dig?

Skulle du rekommendera distansarbete? Motivera.

ÖVRIGA FRÅGOR

Har du några övriga kommentarer eller åsikter?