



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Sähköisen taloushallintojärjestelmän kirjanpidon opas - Case Administer Oy

Hänninen, Eeva-Maria

2012 Leppävaara

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Leppävaara

Sähköisen taloushallintojärjestelmän kirjanpidon opas
- Case Administer Oy

Eeva-Maria Hänninen
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Tammikuu, 2013

Hänninen, Eeva-Maria

Sähköisen taloushallintojärjestelmän kirjanpidon opas - Case Administer Oy

Vuosi 2013

Sivumäärä 23

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Administer Oy, joka on sähköisiin taloushallintopalveluihin erikoistunut tilitoimisto. Yrityksellä on käytössään sen itse kehittämä taloushallintojärjestelmä eFina. Järjestelmälle ei ole ollut saatavissa käyttöohjeita, minkä vuoksi yrityksellä oli tarve oppaalle. Opas rajattiin koskemaan järjestelmän kirjanpidon osiota jättäen maksuliikenne, osto- ja myyntireskontra sekä muut järjestelmän osat työn ulkopuolelle. Tällä vältettiin opinnäytetyön liiallinen laajuus ja se, että opas jäisi pintapuoliseksi kuvaukseksi järjestelmästä. Tarkoituksena on, että opasta laajennetaan myöhemmin koskemaan myös järjestelmän muita osia. Tämän lisäksi työ rajattiin koskemaan yrityksen sisäisiä tarpeita ja näin ollen suunnattiin yrityksen työntekijöille.

Työn teoreettinen viitekehys muodostuu perehdyttämisen ja sähköisen taloushallinnon kuvaamisesta. Perehdyttämisen kuvaamisessa keskitytään siihen, kuinka käyttöoppaat toimivat perehdyttämisen tukena ja mitä hyötyjä ne tarjoavat. Perehdyttämässä otetaan huomioon niin uudet työntekijät kuin yrityksessä jo kauemmin työskennelleet henkilöt. Sähköisen taloushallinnon kuvauksessa määritellään ensiksi, mitä taloushallinto on. Tämän jälkeen siirrytään määrittelemään termi sähköinen taloushallinto. Lukijalle kerrotaan sähköisen taloushallinnon eri muodoista ja niistä hyödyistä, joita sähköisellä taloushallinnolla on verrattuna perinteiseen kirjanpitoon. Myös kirjanpidon termi selitetään, sisältäen kuvaukset pääkirjasta, päiväkirjasta, taseesta ja tuloslaskelmasta. Tämän lisäksi työ sisältää kuvauksen kohdeyrityksestä ja taloushallintojärjestelmä eFinan taustoista.

Työ on toiminnallinen opinnäytetyö, jossa työn tuotos on käyttöopas. Koska opas on yrityksen sisäinen dokumentti, sitä ei voida julkaista ja näin ollen sitä ei ole sisällytetty itse opinnäytetyöhön. Tästä johtuen opinnäytetyössä käydään läpi oppaan tekoprosessi. Se sisältää kuvauksen oppaan toteutuksesta, sen sisällöstä ja ulkoasusta. Ensiksi käyttöoppaan toteutuksessa ja esittelyssä kerrotaan, mitkä ovat hyvän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteet ja millainen hyvän työn tulisi olla. Tämän jälkeen kerrotaan työn pyrkimyksestä täyttää nuo tavoitteet. Seuraavaksi kerrotaan toteutusprosessista, jossa käydään läpi työskentelyn eteneminen ja ne asiat ja henkilöt, jotka vaikuttivat työn tiedolliseen puoleen. Sisällön kuvauksessa kerrotaan, millaisiin lukuihin työ on jaettu ja mikä merkitys kuvakaappauksilla on. Kuvauksessa ulkoasusta taas kerrotaan, miltä työ näyttää ulkoisesti sisältäen selvityksen muun muassa sivunasettelusta ja käytettävästä kirjasimesta ja väreistä. Työ sisältää myös yrityksen arvion toteutuksesta oppaasta, sekä jatkotoimenpiteet, joihin yritys suunnittelee tarttuvansa.

Hänninen, Eeva-Maria

A user's guide to accounting in an e-finance system: a case study of Administer Oy

Year	2013	Pages	23
------	------	-------	----

This thesis was commissioned by Administer Oy, which is an accounting firm specialized in e-finance services. The company uses its own e-finance system, but does not have a user's guide. Therefore there was a need to make one. In order to prevent the thesis becoming too broad, the user's guide was written only to include accounting, meaning subjects such as payments traffic, accounts payable and receivable, as well as other parts of the system, were left out. This way a merely cursory description of the system was avoided. There is a plan to expand the user's guide in the future in order to include all the other parts of the system as well. Furthermore, the user's guide was limited to meeting only the company's internal needs and therefore was made for the employees of the company.

The theoretical chapters provide a description of the subject of familiarization and e-finance. The focus in the familiarization is on how user's guides support familiarization and the kinds of benefits they offer. Both new and old employees are taken into account in the familiarization. In the description of e-finance an overview of financial management is first provided and the term e-finance is defined. Information is provided about the different forms of e-finance and the benefits of e-finance compared to traditional accounting. Also the term accounting is explained, including a description of general ledger, journal, balance sheet and income statement. In addition, the work includes a description of the company with background information about the e-finance system eFina.

The work is a functional study, in which the product of the work is a user's guide. Since the user's guide is an internal document of the company, it cannot be published and therefore it is not included in the thesis itself. Due to this the thesis includes a description of the process of making the user's guide. It explains the guide's content and what the guide looks like. The objectives and qualities of a good functional study are described, and it is shown how this study attempts to fulfill those goals. This is followed by an examination of the actual process, in which the progress of the work is explained along with the ideas and people that influenced the study's theoretical aspects. The description of the contents presents the headings the work is divided into and the purpose served by the screenshots. After that there is an explanation of the guide's design, including a description of the layout, font and colors used. The work also includes the company's evaluation of the finished user's guide and the follow-up procedures the company is planning to take.

Keywords accounting, e-finance system, familiarization, user's guide

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Tausta ja tavoitteet	6
1.2	Rajaus ja rakenne	6
2	Perehdytys	8
2.1	Käyttöoppaat perehdytyksen tukena	8
2.2	Käyttöoppaiden hyödyt.....	8
3	Sähköinen taloushallinto.....	9
3.1	Sähköisen taloushallinnon eri muodot	9
3.2	Sähköisen taloushallinnon edut.....	10
4	Kirjanpito.....	11
4.1	Päiväkirja ja pääkirja.....	11
4.2	Tase ja tuloslaskelma	11
5	Kohdeyritys Administer Oy	12
5.1	Yrityksen tarjoamat palvelut	12
5.2	Taloushallintojärjestelmä eFina.....	13
6	Käyttöoppaan toteutus ja esittely	14
6.1	Käyttöoppaan sisältö	15
6.2	Käyttöoppaan ulkoasu	15
7	Arviointi.....	16
7.1	Tavoitteiden saavuttaminen	16
7.2	Jatkotoimenpiteet	18
	Lähteet	19
	Kuvat	20
	Kuviot	20
	Liitteet.....	21

1 Johdanto

Jokaisella yrityksellä on tarve perehdyttää uudet työntekijänsä työhönsä sekä ylläpitää yrityksessä jo pidempään työskennelleiden henkilöiden osaamista. Perehdyttämiseen sisältyy työnopastus, jonka kautta työntekijät tulevat tutuiksi yrityksessä käytettäviin koneisiin ja laitteisiin (Viitala 2004, 262). Kirjanpito toimistossa näitä koneita ja laitteita ovat tietokoneet ja taloushallintojärjestelmät. Järjestelmiin perehtymistä auttavat suullisen opastuksen lisäksi kirjalliset ohjeet.

Sen lisäksi, että yrityksen uudet työntekijät tarvitsevat tukea oppiakseen järjestelmien käytön, myös kaikki muut työntekijät tarvitsevat tukea järjestelmiä ja niiden toimintoja päivitetäessä. Tämän vuoksi yritykselle on hyödyllistä, että sillä on käytössään kirjalliset ohjeet, joita voidaan päivittää uudella tiedolla. Tämä edesauttaa tiedon nopeaa löytämistä ja näin ollen tehostaa työntekoa.

1.1 Tausta ja tavoitteet

Opinnäytetyö tehdään tilitoimisto Administer Oy:lle, joka on perustettu vuonna 1985 ja työllistää tällä hetkellä yli 100 henkilöä (Administer Oy 2012). Opinnäytetyöntekijä on itse yksi yrityksen työntekijöistä ja on ollut viimeiset viisi kuukautta työharjoittelussa kyseisessä yrityksessä. Yritys on itse osoittanut halukkuutta toimia kohdeyrityksenä opinnäytetöille, ja kun opinnäytetyöntekijä keskusteli halukkuudestaan tehdä työ sen tarpeisiin, nousi yrityksen puolesta esiin tarve taloushallintojärjestelmän oppaalle.

Yrityksessä käytetään sen omaa sähköistä taloushallintojärjestelmää eFinaa, jolle ei ollut vielä tehty kirjallista käyttöopasta. Koska järjestelmä on yrityksen suunnittelema ja käytössä ainoastaan tässä tilitoimistossa, se on ennestään tuntematon niin aloittaville työntekijöille kuin uusille asiakkaille ja tilintarkastajillekin. Tämä riippumatta siitä, kuinka tottuneita he ovat käyttämään muita taloushallintojärjestelmiä. Tämän vuoksi opas on tarpeellinen.

Työn tavoitteena on saada yritykselle aikaan käyttöopas, joka on selkeä ja helppolukuinen sekä kattaa kaiken oleellisen tiedon rajatusta osiosta. Sen tulee olla saatavilla sähköisessä muodossa, jotta sitä voidaan tulevaisuudessa muokata ja päivittää, kun järjestelmää kehitetään.

1.2 Rajaus ja rakenne

Aluksi tarkoituksena oli rajata opas koskemaan kolmea eri kohderyhmää, joita ovat yrityksen omat työntekijät, asiakkaat ja tilintarkastajat. Tämän lisäksi oppaasta oli tarkoitus tehdä kai-

kenkattava. Tarkasteltaessa aihetta yrityksen kanssa tultiin kuitenkin siihen johtopäätökseen, että tällöin työ olisi liian laaja. Vaarana olisi myös, että työ jäisi pintapuoliseksi kuvaukseksi järjestelmästä. Tämän johdosta vaihtoehtoiksi nousi tehdä työ joko ulkoiseen tai sisäiseen tarpeeseen, ulkoisen tarkoituksena asiakkaita sekä tilintarkastajia ja sisäisen yrityksen omia työntekijöitä. Yritys pyrkii laittamaan pääasiallisesti ulkoiset tarpeet sisäisten edelle, mutta tämän työn osalta päätettiin, että työ tehtäisiin yrityksen sisäisiin tarpeisiin ja näin ollen sen uusille ja vanhoille työntekijöille. On myös loogista, että järjestelmästä tehdään ensin ohjeet yrityksen sisälle ja niille henkilöille, jotka sitä käyttävät eniten ja että sen jälkeen ohjeita muokataan koskemaan ulkoisia tarpeita. Kun henkilöstö on perehdytetty hyvin yrityksen järjestelmään, se pystyy palvelemaan myös asiakkaitaan paremmin.

Tämän lisäksi työ rajataan koskemaan ainoastaan järjestelmän kirjanpidon osiota jättäen maksuliikenne, myynti- ja ostoreskontra sekä muut järjestelmän osat työn ulkopuolelle. Näin saadaan aikaiseksi tarkat ohjeet yhdestä järjestelmän osasta ja vältetään se, että työ jäisi pintapuoliseksi kuvaukseksi. Tarkoituksena on myös, että opasta laajennetaan tulevaisuudessa esimerkiksi muiden opinnäytetöiden muodossa ja lopulta järjestelmästä on saatavissa sen kaikki osiot sisältävä opas.

Työn teoriaosuudessa käsitellään ensiksi perehdyttämistä ja käyttöoppaiden merkitystä sen tukena. Tämän lisäksi käydään läpi käyttöoppaiden hyötyjä niin uusille kuin vanhoille työntekijöille sekä yritykselle itselleen. Perehdytyksen muihin osa-alueisiin ei tulla syventymään, koska se ei tue työn päämäärää. Tarkoituksena on antaa kuva siitä, kuinka käyttöoppaat edesauttavat työntekijöiden oppimista ja hyödyttävät yritystä. Työssä avataan myös sähköisen taloushallinnon käsitettä, sekä sen eri muotoja ja hyötyjä. Tämän tarkoituksena on antaa lukijalle taustatietoa taloushallintojärjestelmistä ja siitä, mitä ne pitävät sisällään. Koska työ käsittelee järjestelmän kirjanpidon ohjeita, määritellään työssä myös se, mitä kirjanpito on. Kirjanpito-osiossa käydään läpi tuloksen, taseen, pääkirjan ja päiväkirjan käsitteet.

Tämän jälkeen siirrytään käsittelemään kohdeyritys Administer Oy:tä ja sen järjestelmää eFinan. Lukijalle annetaan ensiksi kuva yrityksestä, jolle työ tehdään, minkä jälkeen käydään läpi eFinan taustoja. Sen jälkeen kun järjestelmästä on annettu yleinen kuvaus, siirrytään itse oppaaseen ja sen kuvaamiseen. Koska opas on yrityksen sisäinen dokumentti, sitä ei voida julkaista, mistä syystä itse opas ei sisälly työhön. Työssä esitellään, kuinka käyttöopas toteutettiin, ja kerrotaan, kuinka käyttöoppaan sisältö on jaoteltu, ja miltä opas näyttää. Työ päätetään arviointiin. Arvioinnissa käydään läpi, kuinka työn tavoitteet on saavutettu, ja se sisältää yrityksen palautteen oppaasta ja sen käytettävyydestä. Tämän lisäksi arvioinnissa kerrotaan, mihin jatkotoimenpiteisiin yritys voi ryhtyä.

2 Perehdytys

Kun uusi työntekijä aloittaa yrityksessä, on tärkeää, että hänet perehdytetään uuteen tehtäväänsä. Perehdyttäminen on myös työlainsäädäntöön kirjattu velvoite. Perehdytyksen kautta työntekijä ymmärtää oman osansa yrityksen toiminnassa ja työvaiheiden syy-seuraussuhteissa. Lisäksi perehdytys lisää uuden työntekijän motivaatiota, kun tämä oppii hahmottamaan kokonaisuuden. (Lahden Ammattikorkeakoulu 2007, 8.) Perehdytyksen tulisi jatkua siihen saakka, kunnes työntekijä on riittävän varma työskentelemään itsenäisesti (Viitala 2004, 259).

Perehdytys koostuu tutustuttamisesta työpaikkaan, työyhteisöön, työympäristöön sekä työtehtävään (Lahden Ammattikorkeakoulu 2007, 10). Työtehtävään perehdyttämistä ja opettamista kutsutaan työnopastukseksi. Työnopastukseen kuuluu huolehtiminen siitä, että työntekijä saa riittävän toimintavarmuuden aloittaa uudessa työtehtävässään ja oppii käyttämään työssään tarvittavia koneita ja laitteita. (Viitala 2004, 262.)

2.1 Käyttöoppaat perehdytyksen tukena

Perehdyttämisessä työntekijä tarvitsee opastuksen ja keskustelun lisäksi hyvin suunniteltua itseopiskelumateriaalia (Viitala 2004, 261). Kun perehdyttämismateriaalia aletaan suunnitella, siinä tulee pyrkiä helppokäyttöisyyteen. Tietomateriaali kannattaa myös pitää mahdollisimman vähäisenä. Yrityksestä voi löytyä paljon erilaista tietoa ja materiaalia, joka auttaa uutta työntekijää hahmottamaan yritystä, mutta työntekijän on oleellista tutustua materiaaliin, joka auttaa häntä hänen omassa työssään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.)

2.2 Käyttöoppaiden hyödyt

Varsinkin perehdytyksen myöhemmässä vaiheessa ja työntekijän toiminnan itsenäistyessä kirjallisista ohjeista on paljon hyötyä. Käyttöoppaista on hyötyä sekä uudelle työntekijälle itselleen että yritykselle, koska tällöin työntekijä voi kerrata oppimiaan asioita itsenäisesti sen sijaan, että hänen tarvitsisi pyytää apua ja neuvoja muilta (Kangas 2000, 5 & 8). Tällöin hän vie vähemmän perehdyttäjänsä ja muiden työntekijöiden aikaa. Työntekijä ei myöskään ole riippuvainen perehdyttäjänsä paikallaolosta. Jos perehdyttäjä on esimerkiksi sairaana, työntekijän työskentelyn ei tarvitse keskeytyä, vaan hän voi löytää tarvittavan avun ja ohjeet kirjallisesti. Kun perehdyttäminen on tehty hyvin ja ohjeet löytyvät kirjallisina, virheet vähenevät ja tämän seurauksena niiden korjaamiseen kuluva aika myös vähenee. Tämän kaiken seurauksena työnteko tehostuu ja sujuu joustavammin. (Kangas 2000, 5.)

Perehdyttäminen mielletään helposti koskemaan ainoastaan uusia työntekijöitä, mutta sitä tarvitaan myös silloin, kun työntekijän rooli organisaatiossa vaihtuu tai hänen työtehtävänsä

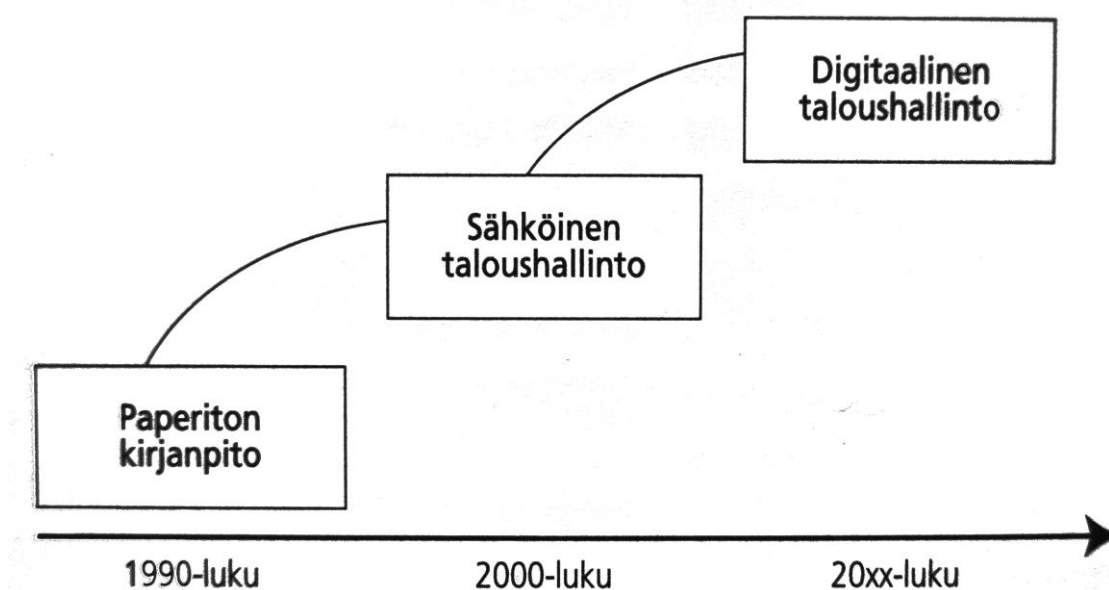
ja työolonsa muuttuvat (Frisk 2003, 41; Kjelin & Kuusisto 2003, 164). Koska sähköisiin järjestelmiin tehdään usein päivityksiä, on ajan tasalla pidettävistä käyttöoppaista hyötyä myös yrityksessä pidempään olleille työntekijöille. Sen sijaan että jokaisesta päivityksestä lähetettäisiin ohjeet työntekijöiden sähköpostiin viestien liitteenä, löytyvät päivitettävässä oppaassa ohjeet kaikkiin muutoksiin samasta lähteestä. Tämä selkeyttää tiedon löytämistä ja näin ollen osaltaan tehostaa työn sujuvuutta.

3 Sähköinen taloushallinto

Taloushallinto on järjestelmä, jolla yritys seuraa taloudellisia tapahtumiaan voiden raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen (Lahti & Salminen 2008, 14). Se koostuu monesta eri osaluokasta, kuten kirjanpidosta, laskutuksesta, maksuliikenteestä, palkanlaskennasta, raportoinnista ja viranomaisille annettavista ilmoituksista (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 18). Kun yritys muuttaa taloushallintonsa sähköiseksi, se alkaa hyödyntää tietotekniikkaa ja sovelluksia, Internetiä, integrointia, itsepalvelua sekä erilaisia sähköisiä palveluja. Tällöin taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisesti, tositteet konekielisesti ja myös arkistointi tapahtuu sähköisessä muodossa. Tietoon päästään myös käsiksi sähköisesti ja toistuvat rutiinivaiheet on automatisoitu. (Lahti & Salminen 2008, 21.)

3.1 Sähköisen taloushallinnon eri muodot

Sähköisestä taloushallinnosta puhuttaessa on tärkeää huomioida, että sillä voidaan tarkoittaa eri asioita riippuen siitä kuka siitä puhuu tai missä yhteydessä. Termiä sähköinen taloushallinto käytetään yleiskielessä synonyyminä digitaaliselle taloushallinnolle, vaikka näillä kahdella termillä on hienoinen määritelmäero. Kun sähköisessä taloushallinnossa aineistoa käsitellään myös paperisena, digitaalisessa taloushallinnossa kaikki aineisto käsitellään sähköisesti alusta loppuun. Käytännössä tämä tarkoittaa muun muassa sitä, että digitaalisessa taloushallinnossa laskut lähetetään kirjanpitoimistoon sähköisessä muodossa. Jos laskut lähetetään paperimuodossa ja ne joudutaan muuttamaan sähköisiksi skannaamalla, on kyse sähköisestä taloushallinnosta. Sähköisen taloushallinnon voidaankin sanoa olevan digitaalisen taloushallinnon esiaste. Tämän lisäksi on olemassa termi ”paperiton kirjanpito”, jota käytettiin yleisesti 1990- ja 2000-luvun vaihteessa, kun sähköisyys alkoi yleistyä. Tällä termillä tarkoitetaan käytännössä sitä, että kirjanpidon lakisäätteiset tositteet esitetään sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 9, 13, 21-22.)



Kuvio 1: Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2008, 22)

3.2 Sähköisen taloushallinnon edut

Sähköisellä taloushallinnolla on monia etuja. Se mahdollistaa yritykselle lähes paperittoman taloushallinnon, mikä vähentää merkittävästi paperinkulutusta ja arkistointitilan tarvetta. Se vaikuttaa myös sähkön ja lämmön kulutukseen vähentäessään tulostuksen tarvetta ja on näin ollen ekologisempaa perinteiseen kirjanpitoon verrattuna. (Administer 2012; Lahti & Salminen 2008, 27-29.) Se tekee taloushallinnosta myös tehokkaampaa, nopeampaa ja joustavampaa, kun samaa tietoa ei jouduta käsittelemään useaan otteeseen. Tositteiden ja aineiston ollessa digitaalisessa muodossa niitä on nopeaa siirtää ja varastoida ja niihin on helppoa päästä käsiksi. Sähköinen taloushallinto ei myöskään sido ihmistä tiettyyn paikkaan, vaan järjestelmään pääsee käsiksi mistä tahansa, kunhan saatavilla on tietokone ja Internet-yhteys. (Lahti & Salminen 2008, 27-29.)

Sähköisyyden ansiosta kirjanpito on ajan tasalla ja raportteja ei tarvitse odottaa, koska ne saadaan ohjelmistosta ulos milloin tahansa. Tämä helpottaa merkittävästi yrityksen johtamista, kun muutoksiin voidaan reagoida nopeasti ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtyä aiemmin. (Suomen Yrittäjät 2012.) Tämän lisäksi sähköinen taloushallinto useimmiten parantaa toiminnan laatua ja vähentää virheitä. Manuaalista tallentamista käytetään vähemmän kun järjestelmät ja liittymät hoitavat sen automaattisesti, jolloin vältetään tallennus- ja laskuvirheitä. Yritykset ovat parantaneet tehokkuuttaan noin 30-50 prosenttia siirtyessään digitaaliseen taloushallintoon. (Lahti & Salminen 2008, 27-29.)

4 Kirjanpito

Kirjanpito tarkoittaa tositteiden keräämistä ja järjestämistä, niiden tietojen rekisteröimistä tietyn menetelmän mukaan ja tästä muodostuvia laskelmia yrityksen taloudesta. Kirjanpito muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omista varoista ja veloista ja se tuottaa tietoa yrityksen johtamista varten. Kirjanpidon tarkoituksena on pitää erillään yrityksen menot, tulot ja rahat omistajan ja muiden tahojen menoista, tuloista ja rahoista. (Talouhallintoliitto 2011.)

Kirjanpito on laissa määritelty velvoite. Lain mukaan liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat tahot ovat kirjanpitovelvollisia. Tästä ovat poikkeuksena osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet ja kommandiittiyhtiöt ja yhdistykset, jotka ovat aina kirjanpitovelvollisia, vaikka ne eivät harjoittaisikaan liike- tai ammattitoimintaa. (Mäkinen & Söderström 2006, 41.) Kirjanpidossa tulee myös noudattaa hyvää kirjanpilotapaa, mikä tarkoittaa kirjanpidon moitteettomuutta. Tämä perustuu muun muassa kirjanpito- ja osakeyhtiölakeihin, asetuksiin, säännöksiin ja kirjanpitolautakunnan lausuntoihin niiden soveltamisesta. (Taloussanomien; Vero 2011.)

4.1 Päiväkirja ja pääkirja

Kirjanpito on valmis, kun kirjaukset on tehty kirjanpitoon (Talouhallintoliitto 2011). Kirjanpitolaki edellyttää liiketapahtumien kirjaamisen aika- ja asiajärjestykseen. Aikajärjestykseen kirjatessa liiketapahtumat tallennetaan päiväkirjaan ja asiajärjestykseen kirjatessa ne tallennetaan pääkirjaan tileittäin ryhmiteltynä. Pääkirjan tarkoituksena on seurata kaikkia tileille suoritettuja kirjauksia. (Taloussanomien; Tomperi 2011, 26.) Kirjanpitokauden päätyttyä tehdään tilinpäätös.

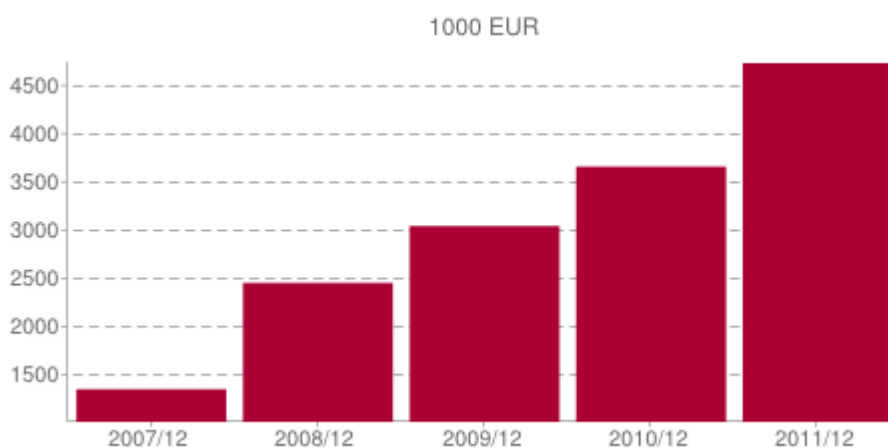
4.2 Tase ja tuloslaskelma

Tilinpäätöksessä laaditaan tilinpäätösraportteja, joista yksi on tase. Tase kuvaa yrityksen taloudellista tilaa tilikauden päättyessä. Sen vastaavaa-puoli kertoo, mihin rahaa on käytetty ja esittää siis yrityksen varat. Vastattavaa-puoli taas kertoo, mistä lähteistä rahaa on saatu, eli ilmoittaa yritystoiminnan pääomarahoituksen. Vastaavaa-puoli jaetaan pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvät vastaavat ovat eriä, joiden tarkoituksena on tuottaa yritykselle jatkuvaa tuloa useana tilikautena. Vaihtuvat vastaavat taas tuottavat tuloa lyhyempinä ajanjaksoina. Ne muodostuvat vaihto-omaisuudesta, pitkä- ja lyhytaikaisista saamisista, rahoitusarvopapereista sekä rahoista ja pankkisaamisista. Vastattavaa-puoli koostuu omasta ja vieraasta pääomasta. Omaan pääomaan sisältyvät muun muassa osakkeet, rahastot ja tilikausien voitot, kun taas vieras pääoma muodostuu pitkä- ja lyhytaikaisista lainoista ja veloista. (Tomperi 2011, 23-24, 26, 110-113.)

Toinen raportti, joka tilinpäätöksessä laaditaan, on tuloslaskelma. Se on yhteenveto yrityksen tuotoista ja kuluista tilikaudella ja kertoo, miten tilikauden tulos on syntynyt. Tuloslaskelmien kaavoja on kirjanpitoasetuksessa viisi. Kaksi niistä on liiketoimintaa harjoittaville kirjanpitovelvollisille ja loput yhdistyksille, säätiöille, asunto-osakeyhtiöille ja ammatinharjoittajille. (E-conomic 2002-2013; Tomperi 2011, 26, 104, 108.)

5 Kohdeyritys Administer Oy

Administer Oy on sen nykyisen toimitusjohtajan Peter Ahon isän vuonna 1985 perustama sähköisiin taloushallinnon palveluihin erikoistunut tilitoimisto. Se oli yhden hengen yritys 90-luvulle saakka. Tällöin sen toimintaan kuuluivat tilitoimistopalvelut ja isännöinti. Vuosituhannen loppupuolella Administer Oy muutettiin puhtaasti tilitoimistoksi. (Administer Oy 2012; Pöysä 2012.) Siitä lähtien yritys on kasvanut tasaisen kiihtyvään tahtiin. Osasyynä kasvulle on ollut yrityksen suuri panostus myyntiin. Yritys on kasvanut konserniksi, johon kuuluu Administer Oy:n lisäksi Administer Oy Jyväskylä, Administer Oy Tampere, Administer Oy Turku sekä Administer IT Oy. Konsernin henkilöstömäärä on kasvanut viimeisten kuuden vuoden aikana runsaasta kahdestakymmenestä noin 140:aan ja sen vuoden 2011 liikevaihto oli 5 412 000 euroa. (Herranen 2012; Pöysä 2012.)



Kuvio 2: Administer Oy:n liikevaihto vuosina 2007-2011 (Taloussanommat)

5.1 Yrityksen tarjoamat palvelut

Administer Oy:n palveluihin kuuluu sähköinen kirjanpito, joka hoidetaan taloushallinnon ohjelmistolla eFinalla. Yrityksen perusprosesseina ovat kirjanpito, osto- ja myyntireskontra ja palkanlaskenta sekä näihin liittyvä konsultointi. Tämän lisäksi yritys tarjoaa ulkoistettua talouspääällikköpalvelua. (Pöysä 2012.) Administer Oy palvelee kaikenkokoisia yrityksiä ja sillä on noin tuhat asiakasta pienistä yhden hengen yrityksistä pörssiyrityksiin. Administer Oy haluaa

taata asiakkailleen palveluiden tehokkuuden, tarkkuuden ja korkean laadun. Sen arvoja ovat innovatiivisuus ja jatkuva osaamisen ja toiminnan kehittäminen, asiakkaiden ja yrityksen sisäinen arvostus, yhteistyö, joka perustuu osaamiseen, avoimuuteen ja luottamukseen, sitoutuminen palveluasiakasta pitkäkestoisesti ja luotettavasti sekä tuloksellisuus. (Administer Oy 2012; Pöytä 2012.) Administer Oy pyrkii toiminnallaan kohti digitaalista taloushallintoa. Suurin osa asiakkaiden laskuista lähetetään kuitenkin edelleen yritykseen paperisina ja ne muutetaan sähköisiksi skannaamalla, minkä jälkeen ne tallennetaan taloushallintojärjestelmään eFinaan.

5.2 Taloushallintojärjestelmä eFina

Yrityksen itse kehittämä taloushallintojärjestelmä eFina yhdistää kaikki taloushallinnon rutinit ja informaation Internet-palveluun (Administer Oy 2012). Yritys alkoi kehittää järjestelmää vuonna 1999 ja se valmistui vuonna 2000. Se otettiin ensimmäisen kerran käyttöön samana vuonna ja laajempaan käyttöön sitä seuranneena vuonna. Administer Oy halusi käyttöönsä oman järjestelmän, koska se koki, ettei markkinoilla ollut saatavilla Internet-pohjaisia ja tilitoimistolle soveltuvia järjestelmiä. Järjestelmä on ehtinyt käydä läpi satoja päivityksiä ja sen kehittämiseen panostetaan noin 300 000:sta 700 000:tta euroa vuodessa. (Aho 2012.)

ADMINISTER Paperiton ja reaaliaikainen taloushallinto

🏠

Kirjaudu eFinaan

Anna käyttäjätunnus ja salasana kirjautuaksesi sisään palveluun. Palvelun käyttäminen on turvallista, koska salauksena käytetään SSL-salausta.

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Kieli/Language:
 Suomi

© Administer Oy | Etusivu

Kuva 1: Taloushallintojärjestelmä eFinan kirjautumissivu (Administer Oy 2012)

6 Käyttöoppaan toteutus ja esittely

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on saada tuotokselle viestinnällisin ja visuaalisin keinoin kokonaisilme, josta voi tunnistaa tavoitellut päämäärät. Tuotoksen tulee palvella kohderyhmää ja ilmaisun tulee palvella tekstin sisältöä, tavoitetta, vastaanottajaa, viestintätilannetta ja tekstilajia. Toteutustapaa valittaessa on hyvä pohtia, millä tavalla idea kannattaa toteuttaa, jotta se palvelisi kohderyhmää parhaalla tavalla. Tärkeää on tuotoksen käytettävyys kohderyhmässä ja käyttöympäristössä, asiasisällön sopivuus kohderyhmälle, sen houkuttelevuus, informatiivisuus, selkeys ja johdonmukaisuus. Tämän lisäksi tuotoksen ulkomuotoon tulee kiinnittää huomiota. Tuotoksen koko ja typografia vaikuttavat siihen, kuinka helppoa sitä on lukea, kuten myös tekstikoko ja paperin laatu. (Airaksinen & Vilka 2003, 51-53.)

Käyttöopasta tehtäessä pyrittiin saavuttamaan työn tavoitteet tehdä oppaasta selkeä ja helpoluinen ja että opas sisältää kaiken oleellisen tiedon. Käyttöoppaan syntyyn vaikuttivat suurimmin työn tekijän omat tiedot järjestelmästä sekä keskustelut yrityksen työntekijöiden kanssa. Esimerkiksi työn rajaus ja kohderyhmä muotoutuivat keskusteluissa yrityksessä. Työn ulkoasulle ei annettu yrityksen puolelta vaatimuksia, joten oppaan ulkomuoto muodostui muiden järjestelmien käyttöoppaita tutkimalla sekä työn tekijän oman pohdinnan tuloksena. Oppaan ulkomuoto on kuitenkin vahvimmin työn tekijän oman ajatusprosessin tulosta.

Oppaan sisältö perustuu myös vahvasti työn tekijän omiin käyttökokemuksiin järjestelmästä. Oppaassa läpikäytyjen toimintojen tiedollinen puoli, eli mitä kukin toiminto saa aikaan, perustuu tekijän omiin kokemuksiin hänen työskenneltyään eFinan parissa. Monia toimintoja oli mahdollista myös testata, minkä kautta voitiin nähdä, mitä kyseiset toiminnot saavat aikaan. Järjestelmässä on myös joitakin toimintoja, joista työn tekijällä ei ole omaa käyttökokemusta ja joiden toimintaideaa ei voi saada selville pelkällä kokeilemisella. Näiden toimintojen käyttööppästä kirjoittamiseen vaikutti suurelta osin yrityksen muilta työntekijöiltä saatu tieto.

Käyttöopas kävi läpi useita palaute- ja tarkistuskiirroksia yrityksen sisällä. Ensin oppaan luki yrityksessä runsaat puoli vuotta työskennellyt henkilö, jonka palautteen pohjalta opasta muokattiin ymmärrettävämpään muotoon. Sitten sen luki kirjanpitoapäällikkö, jonka palautteen pohjalta joitakin termejä ja tietoja oikaistiin. Hän antoi myös paljon tietoa niihin työhönsä, joihin työn tekijällä ei ollut tarpeeksi osaamista. Kun työn ensimmäinen versio oli valmis, se annettiin luettavaksi yrityksessä työtä ohjanneelle henkilöstöhallinnon assistentille. Hänen palautteensa pohjalta opas kävi läpi useita muutoksia. Muutoksiin kuului tekstin asettelun muokkaaminen ja joidenkin lauserakenteiden ja termien muuttaminen. Tämän palautteen pohjalta opas sai lopullisen muotonsa.

6.1 Käyttöoppaan sisältö

Käyttöopas alkaa kansilehdellä, jolla on sen nimi ja yrityksen logo. Oppaan nimeksi tuli eFinan kirjanpidon käyttöopas. Kansilehden jälkeen seuraa sisällysluettelo (Liite 1). Opas jakaantuu 11 päälukuun, joista kaksi jakaantuu vielä useampaan alalukuun. Kirjanpito ja sitä seuraavat otsikot on laitettu saman tason otsikoiksi, vaikka eFinassa Tulos ja tase ja sitä seuraavat otsikot ovat Kirjanpidon alla. Tämä johtuu siitä, että Tulos ja tase, Pääkirja ja niitä seuraavat luvut haluttiin käsitellä omina päälukuinaan ja näin vältyttiin myös siltä, että oppaaseen tulisi viidennen tason alaotsikoita.

Itse opas alkaa johdannolla. Johdannossa kerrotaan, kenelle opas on suunnattu ja mikä sen tarkoitus on. Tämän jälkeen oppaassa aletaan käydä läpi kohta kohdalta sen eri toimintoja aloittaen järjestelmän etusivusta. Lukijalle kerrotaan, miten järjestelmästä valitaan haluttu asiakasyritys ja miten kirjanpidon eri toimintoja päästään tarkastelemaan. Etusivun jälkeen siirrytään lyhyeen lukuun kirjanpidosta, joka on pohjustus sen alta löytyvien toimintojen opastukselle. Näitä toimintoja ovat tulos ja tase, päiväkirja, pääkirja, saldoluettelo, tilikartta, tilikaudet, omat raportit ja asetukset. Näistä toiminnoista jokainen on oppaassa omana lukunaan. Tulos ja tase on toinen kahdesta luvusta, jotka jakaantuvat myös alalukuihin. Tämä johtuu siitä, että tuloksessa ja taseessa, päiväkirjassa, pääkirjassa ja saldoluettelossa on samoja toimintoja, jotka selitetään ainoastaan kerran tulosta ja tasetta käsittelevässä luvussa. Muissa luvuissa nämä toiminnot kehoitetaan katsomaan tuon luvun alaluvuista. Toinen otsikko, joka jakaantuu useaan alalukuun, on Asetukset. Asetuksista löytyy monta eri toimintoa, joten on välttämätöntä, että ne jaotellaan tarkemmin.

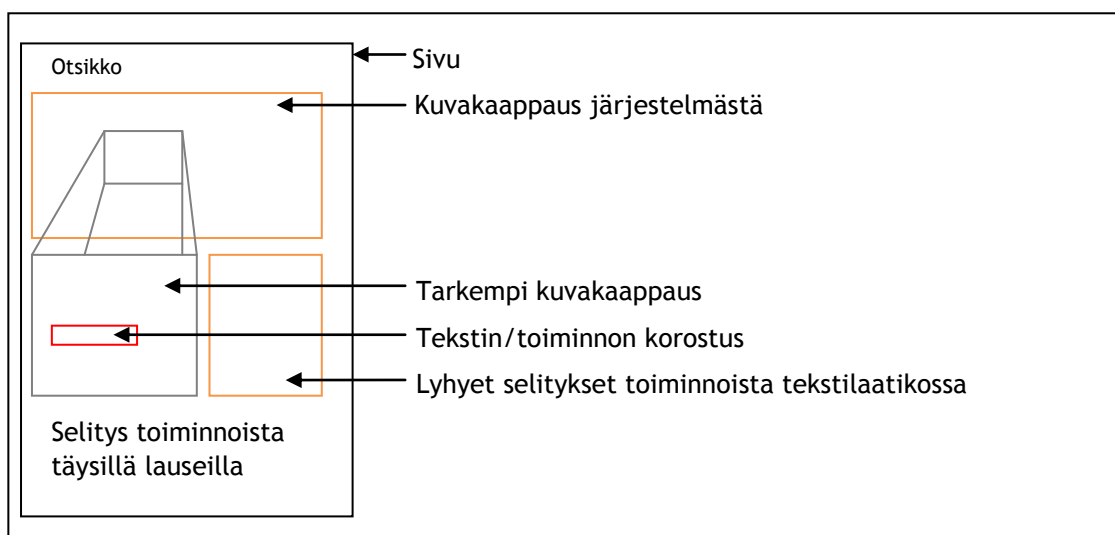
Oppaassa käytetään tekstin tukena kuvakaappauksia esimerkkiyrityksestä, joka on nimeltään Demo Yritys Oy. Tämä osaltaan varmistaa, ettei luottamuksellisia tietoja pääse vahingossa Administer Oy:n ulkopuolelle. Kuvakaappaukset saavat oppaassa paljon sivutilaa ja ne ovat yhtä tärkeitä tiedon hahmottamisen ja ymmärtämisen kannalta kuin itse teksti.

6.2 Käyttöoppaan ulkoasu

Sivuja oppaassa on kaiken kaikkiaan 33 ja se on tehty Word-asiakirjaan. Tuotosta suunniteltaessa pohdittiin myös vaihtoehtoa tehdä opas Power Point -muotoon. Tultiin kuitenkin siihen lopputulokseen, että tällöin oppaan tekstin ja kuvien asettelu tulisi haasteellisemmaksi ja luettavuus ei olisi yhtä hyvä kuin Word-asiakirjassa. Oppaan kirjasin on sama kuin opinnäytetyössä, eli Trebuchet MS. Kirjasinkoko on 10, jotta teksti ei vie paljoa tilaa. Jos kirjasinkoko olisi suurempi, tekstin ja siihen liittyvien kuvien asettelu samalle sivulle olisi lähes mahdotonta ja tämä vaikeuttaisi luettavuutta. Oppaassa on myös sivuja, joihin on jätetty jonkin verran tyhjää tilaa, jotta seuraavien kappaleiden asettelu olisi selkeä.

Käyttöoppaan etusivulla ja alatunnisteessa käytetään yrityksen logoa antamaan oppaalle virallinen leima ja yhtenäinen ulkoasu alusta loppuun. Tämän lisäksi alatunnisteessa on päiväys, joka kertoo, milloin opas on päivitetty viimeksi ja viimeksi oppaan päivittäneen henkilön nimi. Päivitystiedot auttavat lukijaa tietämään, kuinka ajantasaista oppaan tieto on ja kenen puoleen voidaan kääntyä lisätietoa tarvittaessa.

Kuvakaappauksissa ja tekstilaatikoissa kuvien reunaväreinä käytetään oranssia ja harmaata, koska kyseiset värit tukevat työn yleisilmettä. Yrityksen logon ja järjestelmän värit ovat oranssi, musta ja valkoinen. Tämän lisäksi työssä käytetään punaisia laatikoita ja mustia nuolia vetämään huomio haluttuun toimintoon. Eri toiminnoista kerrotaan kokonaisilla lauseilla kuvien alla, minkä lisäksi kuvien vieressä on tekstilaatikat, joissa jokainen toiminto selitetään lyhyesti.



Kuvio 3: EFinan kirjanpidon käyttöoppaan asettelu

7 Arviointi

Työn virallisen arvioinnin toteutti yrityksessä opinnäytetyön ohjaajana toiminut henkilöstöhallinnon assistentti kahden kirjanpitopäällikön palautteen tuella. Tämän lisäksi kaksi runsaat puoli vuotta yrityksessä työskennellyttä henkilöä luki oppaan ja antoi siitä käyttäjäpalautetta sähköpostitse lähetettyjen kysymysten pohjalta (Liite 2).

7.1 Tavoitteiden saavuttaminen

Kysymyksillä saatu käyttäjäpalautte oli pääosin positiivista. Molemmat vastaajat kokivat, että oppaan ulkomuoto on hyvä ja selkeä. Heidän mielestään oppaan tulee olla Word-asiakirja,

koska PowerPoint-muodossa oppaasta olisi tullut pitkä ja muoto olisi vaikuttanut negatiivisesti myös sisällön asetteluun. Word-muoto helpottaa myös Vastaaja A:n mielestä tulostamista sekä antaa oppaalle virallisemmän leiman.

Vastaajien mielestä myös tekstin ja kuvien asettelu on onnistunut. He kokivat, että oppaassa käytetyt kuvat ovat tarpeeksi suuria ja helposti luettavissa ja oppaan tekstin koko on hyvä. Vastaaja A:n mielestä kuvien kuvatestit selkeyttävät kuvien ymmärtämistä. Hän koki hyvänä myös sen, että kuvatekstien kirjasin on kooltaan pienempi kuin muu teksti, jolloin kuvateksti erottuu hyvin muusta tekstistä. Kuvissa käytettävät punaiset laatikot myös auttavat hänen mielestään katseen ohjausta oikeaan paikkaan. Vastaaja A huomautti joissakin kuvakaappauksissa tekstin olevan hiukan sumeaa, mutta tällöin kuvien oleellisista osista on otettu suurenokset. Vastaaja B myös kritisoi oppaan kirjasinta. Mutta kuten seuraavassa luvussa kerrotaan, kirjasin tulee luultavimmin muuttumaan tulevaisuudessa.

Oppaan sisällysluettelo oli molempien vastaajien mielestä selkeä ja hyvä, koska se pääosin vastaa eFinan jaottelua. Vastaaja A:lle heräsi kysymys siitä, miksi Kirjanpito ja Tulos ja tase ovat luettelossa samalla tasolla, kun ne eFinan jaottelun mukaan kuuluisivat eri tasoihin. Vastaaja kylläkin heti lisäsi, että tällaiseen jaotteluun päätyminen on ymmärrettävää, koska kohdan Asetukset alla joudutaan käyttämään usean tason väliotsikoita.

Vastaajien mukaan opas etenee johdonmukaisesti ja eFinan toiminnot on avattu riittävän selkeästi. Vastaaja A koki positiivisena sen, että muutamassa kohdassa lukijaa ohjeistetaan kääntymään tiiminvetäjänsä puoleen lisätiedon saamiseksi. Hän myös kehui sitä, että joidenkin toimintojen teknisen käyttöohjeistuksen lisäksi lukijalle kerrotaan, mihin tarpeeseen toimintoa voi käyttää.

Molemmat vastaajat olivat sitä mieltä, että opas vastaa uuden työntekijän tarpeisiin. Sen lisäksi, että opas antaa työntekijälle selkeän yleiskuvan eFinan toimivuudesta, se myös auttaa yksityiskohtaisilla ohjeillaan uutta työntekijää itsenäisen työskentelyn aloittamiseen. Vastaaja A myös huomautti, että uudessa työssä aloitettaessa uusia asioita tulee vastaan niin paljon, että asioita joutuu välttämättä kertaamaan. Tällöin on hyvä kääntyä kirjallisen oppaan puoleen. Sen lisäksi, että opas on hyödyllinen uusille työntekijöille, hyödyttää se myös muuta henkilöstöä. Sama vastaaja pani merkille, että järjestelmässä on toimintoja, joita ei käytetä päivittäin ja näin ollen vanhatkin työntekijät voivat hyödyntää opasta kääntymällä sen puoleen tilanteissa, joissa he eivät täysin muista, miten kyseinen toiminto toimii. Myös perehdyttäjä voi käyttää opasta muistilistana kaikista niistä asioista, joita hänen tulee käydä läpi uutta työntekijää perehdyttäessään.

Vastaaja A kaipasi oppaaseen tarkempia ohjeita eräälle järjestelmän toiminnolle. Järjestelmä itsessään sisältää jo ohjeet kyseiselle toiminnolle, ja tämän vuoksi ohjeita ei kirjoitettu yksityiskohtaisesti oppaaseen. Järjestelmässä olevat ohjeet eivät ole kuitenkaan tällä hetkellä kovin yksityiskohtaiset ja saadun palautteen pohjalta on hyvä miettiä jatkotoimenpiteiden tarvetta toiminnon ohjeistuksen selventämiseksi.

Yrityksessä opinnäytetyötä ohjanneen henkilöstöhallinnon assistentin arvio käyttöoppaasta oli kiitettävä. Työn eri vaiheet on toteutettu työn toimeksiantajan kanssa tiiviissä kumppanuudessa ja vuorovaikutus on ollut dialogista. Käyttöopas ylittää sille asetettuihin tavoitteisiin ja kattaa kaikki asiaankuuluvat toiminnot. Ohjaaja koki, että oppaan ohjeet kulkevat loogisesti ja että sen asettelu on selkeä ja kauttaaltaan johdonmukainen. Kuvia on käytetty riittävästi ja tehokkaasti havainnollistamaan toimintoja. Ainoaksi kritiikiksi nousi muutamat kielellistä korjausta vaativat kohdat. Pääosin teksti oli kuitenkin hyvää ja selkeää. Ohjaaja totesi oppaan olevan erittäin käyttökelpoinen lisä yrityksen ohjemateriaaliksi.

7.2 Jatkotoimenpiteet

Käyttöopas tullaan tallentamaan yrityksen sisäiseen tietoverkkoon, josta se voidaan halutessa tulostaa. Oppaasta jo saatu ja tulevaisuudessa saatava palaute tulee vaikuttamaan sen päivittämiseen. Yrityksessä päätettiin, että oppaan päivityksestä tulee olemaan vastuussa aluksi työn tekijä, henkilöstöhallinnon assistentti sekä tietotekniikan henkilöstö. Päivitysmahdollisuus halutaan rajata koskemaan ainoastaan pientä ihmisryhmää, jotta oppaan muokkaus pysyy hallinnassa. Yrityksellä on tarkoituksena jatkaa käyttöoppaan laajentamista koskemaan myös osto- ja myyntireskontraa, maksuliikennettä sekä muita järjestelmän osia. Tällöin vastuu oppaan päivityksestä siirtyy työn tekijältä henkilölle, joka jatkaa oppaan kirjoittamista.

Käyttöoppaan ulkoasu tulee muuttumaan jonkin verran tulevaisuudessa. Tämä johtuu siitä, että yrityksellä on tavoitteena laatia yhtenäiset ohjeet sen sisäisten dokumenttien ulkoasusta. Ohjeet tulevat vaikuttamaan oppaan kirjasimeen ja mahdollisesti myös muuhun ulkoasuun.

Lähteet

- Airaksinen, T. & Vilka, H. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
- Frisk, T. 2003. Ohjaaminen työssä. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa: sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.
- Mäkinen, I. & Söderström T. 2006. Talous ja kannattavuus. Helsinki: WSOY.
- Tomperi, S. 2011. Yrityksen taloushallinto 1: Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Helsinki: Edita.
- Administer Oy. Administer - sähköisen taloushallinnon edelläkävijä. Viitattu 27.9.2012.
<http://www.administer.fi/yritys.html>
- Administer Oy. Administer Oy. Viitattu 27.9.2012.
<http://www.administer.fi/lehdisto.html>
- Administer Oy. Kirjauudistus eFinaan. Viitattu 2.1.2012.
<https://efina.administer.fi/palveluun.html>
- Administer Oy. Palvelut: Pankkiyhteydet. Viitattu 5.10.2012.
<http://www.administer.fi/pankkiyhteydet.html>
- E-conomic. Tuloslaskelma - Mitä tarkoittaa tuloslaskelma. Viitattu 11.1.2013.
<http://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/tuloslaskelma>
- Lahden Ammattikorkeakoulu. Hyvä perehdytys -opas. Viitattu 28.9.2012.
<http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>
- Suomen Yrittäjät. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 28.9.2012.
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>
- Taloushallintoliitto. Kirjanpidon ABC. Viitattu 18.10.2012.
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/
- Taloussanomien. Administer Oy. Viitattu 5.10.2012.
<http://yritys.taloussanomien.fi/y/administer-oy/helsinki/0593027-4/>
- Taloussanomien. Taloussanakirja: hyvä kirjanpito tapa. Viitattu 18.10.2012.
<http://www.taloussanomien.fi/porssi/sanakirja/termi/hyv%E4%20kirjanpito%20tapa/>
- Taloussanomien. Taloussanakirja: pääkirja. Viitattu 31.12.2012.
<http://www.taloussanomien.fi/porssi/sanakirja/termi/p%E4%20p%C3%A4kirja/>
- Aho, P. Toimitusjohtajan haastattelu sähköpostitse. 22.11.2012. Administer Oy.
- Herranen, K. Myyntijohtajan haastattelu sähköpostitse. 4.1.2013. Administer Oy.
- Pöysä, P. Henkilöstöhallinnon assistentin haastattelu sähköpostitse. 9.10.2012. Administer Oy.

Kuvat

Kuva 1: Taloushallintojärjestelmä eFinan kirjautumissivu (Administer Oy 2012)	13
---	----

Kuviot

Kuvio 1: Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2008, 22)	10
Kuvio 2: Administer Oy:n liikevaihto vuosina 2007-2011 (Taloussanommat)	12
Kuvio 3: EFinan kirjanpidon käyttöoppaan asettelu	16

Liitteet

Liite 1: EFinan kirjanpidon käyttöoppaan sisällysluettelo	22
Liite 2: Sähköpostitse käyttäjille lähetetyt kysymykset	23

Liite 1: EFinan kirjanpidon käyttöoppaan sisällysluettelo

1	Johdanto	3
2	Etusivu	3
3	Kirjanpito	5
4	Tulos ja tase	6
4.1	Tulostusvalinnat	7
4.2	Laskentakohteet.....	9
4.3	Pikavalinta ja Päivät.....	9
4.4	Rivejä, Kieli ja Tulostusmuoto	10
5	Päiväkirja	11
6	Pääkirja	13
7	Saldoluettelo	15
8	Tilikartta	18
8.1	Uuden tilin luonti	21
9	Tilikaudet	22
10	Omat raportit	22
11	Asetukset	23
11.1	Perusasetukset	24
11.2	Kauden sulku.....	25
11.3	Tositteet	25
11.3.1	Tositteen syöttö.....	26
11.3.2	Tositteen sisäänluku.....	28
11.3.2.1	Emce-palkkojen kirjanpitotositteen sisäänluku	29
11.3.2.2	Sedab-palkkojen kirjanpitotositteen sisäänluku	30
11.4	Vanhojen tapahtumien sisäänluku	31
11.5	Tilikartan sisäänluku	32
11.6	Konserni	32
11.6.1	Konserniasetukset	32
11.6.2	Konsernitapahtumat.....	33
11.7	Raportit.....	33

Liite 2: Sähköpostitse käyttäjille lähetetyt kysymykset

1. Toimiiko opas mielestäsi Word-dokumenttina (vaihtoehtona PowerPoint)?
2. Onko teksti ja kuvat aseteltu selkeästi?
3. Onko kuvien väritys ja niissä käytettyjen laatikoiden, nuolten jne. asettelu ymmärrettävä ja selkeä?
4. Onko kirjasin ja sen koko luettavaa?
 - a. kuvien sisältämä teksti
 - b. leipäteksti
 - c. kuvateksti
5. Onko sisällysluettelo selkeä ja ymmärrettävä?
6. Etenevätkö ohjeet loogisesti ja onko niitä helppo seurata?
7. Onko tietoa tarpeeksi ja onko asiat ja käsitteet avattu tarpeeksi selvästi?
8. Vastaako opas mielestäsi uuden työntekijän tarpeisiin?
9. Auttaako se perehtymisessä työtehtäviin ja niissä käytettävään järjestelmään?
10. Nopeuttaako opas oppimista?

Muuta palautetta: