
KIRJANPITÄJÄN TYÖNKUVAN MUUTTUMINEN TILITOIMISTON SÄHKÖISTYESSÄ

Case: Pirkanmaan Tilitiimi Oy



Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

Visamäki, syksy 2013

Satu Salonen



VISAMÄKI

Liiketalouden koulutusohjelma

Ulkoinen laskentatoimi ja verotus

Tekijä	Satu Salonen	Vuosi 2013
Työn nimi	Kirjanpitäjän työnkuvan muuttuminen tilitoimiston sähköistyessä	

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia, muuttuuko kirjanpitäjän työnkuva tilitoimiston sähköistyessä. Tarkoitus oli myös tutkia, mitä hyötyjä tai haittoja sähköistymisestä on kirjanpitäjälle, tilitoimistolle sekä tilitoimiston asiakasyritykselle. Toimeksiantaja on Pirkanmaan Tilitiimi Oy, jossa sähköistyminen on vasta aloitettu, eikä siitä ole vielä riittävästi tietoa.

Työn teoreettinen viitekehys koostuu perinteisestä ja sähköisestä taloushallinnosta sekä kirjanpitäjän työnkuvasta. Lähdemateriaalina on käytetty laskentatoimen sekä tilitoimistoalan kirjallisuutta ja julkaisuja. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena eli kvalitatiivisena tutkimuksena. Empiirinen osa koostui kirjanpitäjä-, tilitoimistoyrittäjä- ja asiakasyrittäjähaastatteluiden vastauksista. Haastattelussa käytiin läpi haastateltavien kokemuksia sekä odotuksia. Haastattelussa pyrittiin saamaan vastaus siihen, millaisia muutoksia sähköistyminen aiheuttaa.

Tämä opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, miten kirjanpitäjän työnkuva muuttuu toimintojen sähköistyessä ja mitä huonoja tai hyviä puolia sähköistymisessä on. Johtopäätöksenä voidaan esittää, että sähköistyminen tehostaa työntekoa ja säästää aikaa ja rahaa. Kirjanpitäjän työnkuva muuttuu tallentajasta konsultiksi, jolloin osaamisen vaatimukset kasvavat. Parhaimmillaan tilitoimisto on asiakasyrityksensä strateginen kumppani.

Avainsanat sähköinen taloushallinto, työnkuvan muutos, tilitoimisto

Sivut 42 s. + liitteet 3 s.

VISAMÄKI

Degree Program in Business Economics

Author

Satu Salonen

Year 2013

Subject of Bachelor's thesis

Changing job description of an accountant in an accounting company due to digitalisation

ABSTRACT

The purpose of this thesis was to study whether the job description of an accountant changes due to digitalization of financial management. The purpose was also to study what kind of advantages and disadvantages the electronic financial management has for the accountant, the accounting company and also for the client company. The client company of the thesis is an accounting company. The electronic change has only just begun and there are no sufficient information about the topic.

The theoretical framework is based on traditional and electronic financial management and also the job description of an accountant. The source material of the theoretical framework consists of management accounting and accounting field literature and official publications. The thesis was implemented by using the qualitative research method. The empirical part of the thesis consisted of answers that were given by an accountant, entrepreneurs of an accounting company and entrepreneur of a client company. The interview concentrated on the experience and expectations of the responders and tried to find answers to what kind of changes the electronic financial management might cause.

The aim of this thesis was to examine how does the job description of the accountant change and what are the advantages and disadvantages of the change. On the basis of the results, it can be stated that electronic financial management intensifies the working methods and saves time and money. The accountant works as a consultant instead of a keyboard operator. In addition, the qualifications of the accountant increase. The accounting company is a strategic partner of its client company.

Keywords electronic financial management, change of job description, accounting company

Pages 42 p. + appendices 3 p.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
1.1	Työn rajaus ja aiheen valinta.....	2
1.2	Tutkimusmenetelmät ja –kysymykset.....	3
2	TALOUSHALLINTO	4
2.1	Kirjanpito	4
2.2	Taloushallintoprosessi.....	6
2.3	Perinteinen taloushallinto.....	7
2.3.1	Laskutus.....	7
2.3.2	Raportointi ja viranomaisilmoitukset	8
2.4	Digitaalinen taloushallinto	9
2.4.1	Laskutus.....	10
2.4.2	Verkkolaskutus	12
2.4.3	Raportointi ja viranomaisilmoitukset	14
2.4.4	Arkistointi.....	15
3	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	16
3.1	Käyttöönotto tilitoimistossa	17
3.2	Sähköistymisen hyödyt	18
3.3	Sähköistymisen haitat.....	22
4	KIRJANPITÄJÄN MUUTTUVA TYÖNKUVA	25
4.1	Perinteinen kirjanpityö	25
4.2	Sähköinen kirjanpityö	26
5	PIRKANMAAN TILITIIMI OY.....	31
5.1	Toimialan esittely.....	31
5.2	Pirkanmaan Tilitiimi Oy.....	32
5.3	Taloushallinnon palveluiden tarjoamisen nykytilanne.....	33
5.4	Netvisor	33
5.5	Kokemukset Netvisorin käyttöönotosta ja työnkuvan muuttumisesta.....	35
5.5.1	Kirjanpitäjän näkökulma	35
5.5.2	Tilitoimistoyrittäjien näkökulma	37
5.5.3	Asiakkaan näkökulma	38
5.5.4	Yhteenvedo.....	39
6	JOHTOPÄÄTÖKSET	41
	LÄHTEET	43
Liite 1	Haastattelukysymykset työntekijälle	
Liite 2	Haastattelukysymykset tilitoimistoyrittäjille	
Liite 3	Haastattelukysymykset asiakasyrittäjälle	



1 JOHDANTO

On jo pitkään ollut havaittavissa kehitys, jossa taloushallinnon ammattilaisten rooli on muuttunut perinteisestä toteavasta rekisteröinnistä analyttisempään rooliin. Tietotekninen kehitys on muuttanut ajankäyttöä ja johdanut perinteisten töiden häviämiseen. Tämän muutoksen tuloksena töille on määritelty uusia vaatimustasoja. Taloushallinnon roolimutokseen on vaikuttanut myös maailmanlaajuinen kilpailu, joka pakottaa yritykset hakemaan kustannustehokkuutta kaikissa prosesseissa. (Granlund & Malmi 2004, 14 – 17.) Yritykset tarvitsevat ajantasaista ja luotettavaa tietoa mahdollisimman edullisin kustannuksin (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 18).

Suomi on kiistatta sähköisen taloushallinnon ykkösmaa ja kehityksessä edellä muita, vaikka sähköinen taloushallinto on yleistynyt maassamme lähes kaikkia ennusteita hitaammin. Suomessa sähköistyminen mahdollistettiin lainsäädännöllä jo vuonna 1997. Sähköistymiselle vauhtia antoivat myös monet muut seikat. Suomi oli Internetin käytön ykkösmaa ja Suomessa oli saavutettu yhtenäiset pankkistandardit. Yksi merkittävä pankki- ja maksuliikennejärjestelmiin liittyvä innovaatio oli tiliotteiden sähköinen käsittely.

Sähköinen taloushallinto tarjoaa suuria etuja verrattuna perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Kiistattomia hyötyjä ovat tehokkuus ja nopeus. Samalla eri resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee olennaisesti. Lisäksi taloushallinto on joustavaa ja helppoa. Useimmiten myös toiminnan laatu paranee ja virheet vähenevät. Sähköinen taloushallinto on myös ekologisempi ratkaisu perinteiseen verrattuna. (Lahti & Salminen 2008, 23 – 29.)

Taloushallinnon digitalisoitumisajan alkupuolella, noin parikymmentä vuotta sitten, ennustettiin kirjanpitäjistä suuren osan jäävän työttömiksi koneiden ja ohjelmien tehdessä kirjanpitotyöt. Kirjanpitäjien tehtäväkenttä on päinvastoin laajentunut ja työtehtäviä kertyy entistä enemmän. Voimakkaasti alkanut sähköistyminen ei pysähdy eikä kehitykselle näy loppua. Entistä tehokkaammat ja modernimmat tavat muuttavat kirjanpitäjän tehtäväkenttää jatkuvasti. Samalla vaatimustaso ja odotukset nousevat. (Salo 2012, 31 – 33.)

1.1 Työn rajausta ja aiheen valinta

Perinteisestä toimintamallista siirtyminen uuteen sähköiseen malliin tuo väistämättä mukanaan uusia haasteita ja mahdollisuuksia tilitoimistolle. Muutokset vaikuttavat tilitoimiston liiketoiminnan lisäksi sekä työntekijöihin että asiakasyrityksiin. Vaikka muutos olisi myönteinen asia yrityksen kehitykselle, tuo se mukanaan myös riskejä, joihin ei ehkä osata varautua. Sähköinen taloushallinto on jo monissa suuremmissa yrityksissä osa arkipäivän rutiinia, mutta pienemmissä muutos on vasta alkamassa.

Aiemmissä tutkimuksissa on hyvin vähän viitteitä siitä, miten digitaalisuus tulee muuttamaan asiakkaan ja tilitoimiston kirjanpitäjän tehtävien jakautumista ja siten vaikuttamaan kirjanpitäjän käytettävissä olevaan työaikaan. Perinteisesti kirjanpitäjän työ on koostunut paperitositteiden järjestelystä, tiliöimisestä ja tallentamisesta.

Tämän opinnäytetyön on tarkoitus tutkia, miten kirjanpitäjän työnkuva muuttuu toimintojen sähköistyessä ja perinteisten työvaiheiden automatisoituessa tai siirtyessä asiakkaalle. Tarkoituksena on selvittää, vapauttaako sähköistyminen työntekijän aikaa tilitoimiston kannalta kannattavampiin konsultointitehtäviin, vai viekö uusi menetelmä entistä enemmän työaikaa.

Työn avulla on tarkoitus selvittää niitä hyötyjä tai haittoja, joita sähköistyminen tuo mukanaan sekä kirjanpitäjän että tilitoimiston näkökulmasta. Lisäksi työssä on tarkoitus tuoda esille sähköistymisen vaikutuksia asiakasyrityksen arkeen ja selvittää, mitä hyötyjä tai haittoja uudistuksesta on asiakkaan näkökulmasta. Työ toteutetaan toimeksiantajayrityksen näkökulmasta ja sen tarpeiden mukaan.

Työn toimeksiantajayrityksessä otettiin käyttöön Netvisor -taloushallinto-ohjelma asiakasyrityksen vaatimuksesta. Sähköistyminen on yrityksessä siten vasta alkamassa, eikä sen tuomista mahdollisuuksista tai uhista olla vielä riittävän tietoisia. Tilitoimiston tarkoitus on tulevaisuudessa kehittää liiketoimintojaan ja asiakaspalvelua sähköistymällä. Aihe on siksi erittäin ajankohtainen ja oleellisen tärkeä yrityksen tulevaisuuden kehityksen kannalta. Työn tavoite on tuoda tilitoimistolle lisätietoa aiheesta, jotta sähköistymisen tuomiin muutoksiin osattaisiin varautua paremmin.

Toimeksiantajayrityksenä toimii taloushallintoliiton auktorisoima tilitoimisto, Pirkanmaan Tilitiimi Oy. Yritys on perustettu vuonna 2003 ja se sijaitsee Valkeakoskella. Yrityksessä työskentelee kahden omistajan lisäksi kaksi vakituista työntekijää. Tilitoimisto hoitaa sekä pienten että keskisuurten yritysten kirjanpidon, tilinpäätöksen laadinnan, verosuunnittelun ja kaupparekisteri-ilmoitukset. (Pirkanmaan Tilitiimi Oy. 2013.)

1.2 Tutkimusmenetelmät ja –kysymykset

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena tutkimuksena. Toimintatutkimus voidaan määritellä laadulliseksi eli kvalitatiiviseksi tutkimukseksi. Toimintatutkimuksen tavoitteena on luoda uutta tietoa ja ymmärrystä ilmiöstä. Tietoa tuotetaan toiminnasta ja muutoksesta. Työ jakautuu teoreettiseen ja empiiriseen osaan, johon pyritään saamaan vastauksia haastattelulla. Opinnäytetyön tietoperustassa käsitellään sähköiseen taloushallintoon liittyviä käsitteitä sekä pyritään tuomaan esille siihen liittyviä myönteisiä ja kielteisiä seikkoja. Tietoperustassa selvitetään myös, millainen taloushallintoprosessi on, jotta sähköistä taloushallintoa kyettäisiin ymmärtämään paremmin. Tietoperustassa käsitellään lisäksi perinteistä ja muuttuvaa kirjanpitäjän työnkuvaa.

Sähköistymisen vaikutusta työnkuvaan pyritään selvittämään sekä teorian että haastattelun avulla. Haastattelu toteutetaan puolistrukturoituna eli teemahaastatteluna, koska vastaajia ei haluta ohjata liikaa (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 41). Menetelmä mahdollistaa pääsyn työntekijöiden hiljaiseen tietoon, ammattitaitoon ja kokemukseen, jolloin työn näkökulma laajenee pelkästään viralliseen aineistoon perustuvasta. Haastattelu on valittu menetelmäksi myös kohdeorganisaation koon ja kohdehenkilöstön perusteella. (Ojasalo ym. 2009, 61 - 62.)

Haastattelu on toteutettu sähköpostitse, koska vastaajille on haluttu antaa riittävästi aikaa vastauksiin ja välimatkojen vuoksi se oli käytännöllisin vaihtoehto. Haastattelu on toteutettu yrityksen omistajille, työntekijälle sekä asiakasyritykselle, jotta saataisiin selville mahdollisimman erilaiset näkökulmat tilitoimiston taloushallinnon sähköistämiseksi. Haastattelussa käydään läpi haastateltavien omia kokemuksia sekä odotuksia.

Työn tutkimuskysymyksinä ovat seuraavat kysymykset:

Miten sähköinen taloushallinto muuttaa tilitoimiston kirjanpitäjän työnkuvaa ja ajankäyttöä?

Mitä hyötyjä ja haittoja sähköisestä taloushallinnosta on sekä kirjanpitäjälle että tilitoimistolle?

Mitä hyötyjä ja haittoja sähköistymisestä on asiakkaan näkökulmasta?

2 TALOUSHALLINTO

Vuosituhanen vaihteessa puhuttiin vielä voimakkaasti paperittomasta kirjanpidosta. Alan kirjallisuudesta tai lehtiartikkeleista on vaikea löytää vaikiintunutta yhdenmukaista määritelmää sähköiselle taloushallinnolle, mikä kuvaa hyvin sähköistymisen aiheuttamaa murrosta ja nopeaa kehitystä. Alan julkaisuissa käsitteet digitaalinen ja sähköinen taloushallinto on määritelty hyvin vaihtelevasti. Digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon välillä on hienoinen määritelmäero, vaikka niillä tarkoitetaan yleensä samaa asiaa. (Lahti & Salminen 2008, 19 – 21.) Digitaalisesta taloushallinnosta voidaan käyttää myös nimitystä paperiton kirjanpito (Tomperi 2010, 137).

Jotta sähköistä taloushallintoa voitaisiin ymmärtää kokonaisuutena paremmin, on ensin syytä tarkastella kirjanpitoa tarkemmin. Esimerkiksi, mitä kirjanpito tarkoittaa, mistä se muodostuu ja mitä oleellisia käsitteitä se sisältää. Kirjanpidon ohella on ehdottoman tärkeitä muodostaa kokonaiskäsitys taloushallintoprosessista, jonka ymmärtäminen on oleellista sähköisen taloushallinnon kannalta. Tässä luvussa käsitellään sekä kirjanpitoa että taloushallintoprosessia. Lisäksi luvussa selvitetään perinteisen ja digitaalisen taloushallinnon määritelmä ja niiden välinen ero.

Edellä mainittujen seikkojen lisäksi luvussa käsitellään perinteisen ja digitaalisen taloushallinnon kannalta erikseen osto- ja myyntilaskutusta sekä kirjanpitoon liittyvää raportointia ja viranomaisilmoituksia. Osto- ja myyntilaskujen lähempi tarkastelu on valittu siksi, koska ne muodostavat oleellisen osan tilitoimiston asiakasyrityksen taloushallinnosta sekä kirjanpitäjän työprosessista. Vastaavasti tilitoimiston kannalta erilaiset raportit ja lakisääteiset viranomaisilmoitukset ovat tärkeä osa kirjanpitoa. Arkistointi on nostettu työssä esiin siksi, että se vie tilitoimiston resursseja ja on myös lain säätelystä.

2.1 Kirjanpito

Kirjanpito eli ulkoinen laskentatoimi seuraa yrityksen ja sen ulkopuolisten talousyksiköiden välisiä liiketoimia, kuten menoja, tuloja ja rahavirtoja. Kirjanpidon tehtävänä on tuottaa virallinen tilinpäätös tuloslaskelmiseen, taseineen ja liitetietoineen. (Tomperi 2010, 10.) Kirjanpito tarkoittaa käytännössä tositteiden keräämistä, järjestämistä sekä tallentamista taloushallinnon järjestelmiin taloudellista tietoa sisältävien laskelmien saamiseksi. Kirjanpidon kokonaisuus muodostuu siten yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta sekä varoista ja veloista.

Kaikki yritykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tarkoitus on tuottaa tietoa yritysjohdolle, joka on vastuussa kirjanpidon järjestämisestä. (Taloushallintoliitto 2011.) Tietyt raportit, kuten esimerkiksi veroilmoitukset ovat lakisääteisiä. Kirjanpidon tulos vaikuttaa yrityksen maksamiin veroihin, sillä veroilmoitus laaditaan kirjanpidon perusteella. Lisäksi kirjanpidon avulla kyetään pitämään erillään yrityksen ja muiden talousyksiköiden tulot ja menot. Esimerkiksi yksityisliikkeen omistajan henkilökohtaiset menot, tulot ja rahat on pidettävä erillään liikkeen menoista, tuloista ja rahoista. (Tomperi 2010, 10 – 11.)

Kirjanpito voidaan jakaa osa- ja pääkirjanpitoon. Kirjanpidon kirjaukset muodostuvat suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista ja osakirjanpidon tapahtumista. Suurin osa kuukausikirjanpidon tapahtumista muodostuu osakirjanpidon tuloksena. Osakirjanpitoja ovat esimerkiksi: osto- ja myyntireskontra, palkka- ja kassakirjanpito, vaihto-omaisuuskirjanpito sekä käyttöomaisuusreskontra. Pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidoista.

Osakirjanpidon tiedot siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumina joko automaattisesti tai manuaalisesti. Pääkirjanpidon tositteesta on käytävä ilmi osakirjanpidon muodostanut alkuperäinen liiketapahtuma. Osakirjanpidosta on pystyttävä selvittämään osakirjanpidon tapahtuman lopullinen tositenumero.

Kirjanpidossa tositteet luokitellaan tosittelajeihin, mikä helpottaa niiden etsimistä ja yhdistämistä liiketapahtumiin. Yleisimmin eri tosittelajit perustetaan myynti- ja ostoreskontralle. Eri tosittelajeilla on eri tositenumerot ja ne voidaan arkistoida erikseen. Suoraan pääkirjanpitoon tehtäviä tositteita kutsutaan muistiotositteiksi. Muistiotositteen liitteenä on oltava kirjaukseen liittyvät laskelmat tai muu aineisto, josta ilmenee, miten kirjattava summa on muodostunut. Muistiotositteita ovat esimerkiksi oikaisut ja kirjaukset, täsmäytystositteet, jaksotukset ja maksettava arvonlisävero.

Kirjanpidon tileillä seurataan erilaisia tulo- ja kululajeja sekä omaisuus- ja velkaeriä. Tilikartan olisi syytä olla mahdollisimman lyhyt ja yksinkertainen tiliöinnin nopeuttamiseksi. Kuitenkin säännöllisesti seurattaville tileille on hyvä olla omat tilit, jotta niitä voidaan seurata erillisinä kuluerinä. Esimerkiksi myynti voidaan kirjata eri tileille tuotteiden tai asiakkaiden perusteella. (Lahti & Salminen 2008, 127 – 131.)

Kirjanpitolaki edellyttää liiketapahtumien kirjaamista aika- ja asiajärjestyksessä. Käytettäviä kirjanpitokirjoja on kolme ja ne voidaan jakaa kahteen eri ryhmään: peruskirjoihin ja systemaattisiin kirjoihin. Päiväkirja on peruskirja, joihin liiketapahtumien kirjaukset tehdään aikajärjestyksessä. Pääkirja ja tasekirja ovat systemaattisia kirjoja. Pääkirjaan liiketapahtumat kirjataan asiajärjestyksessä ja tasekirja sisältää laissa määritellyt tilinpäätösasiakirjat. (Tomperi 2010, 125.)

Kirjanpito-ohjelmaa käytettäessä Tomperi (2010, 130) jakaa työvaiheet kolmeen vaiheeseen: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätöksen laadinta. Tilinavauksessa ohjelmaan syötetään edellisen tilikauden taseessa ja tase-erittelyissä olevat luvut oikeille tileille alkusaldoiksi. Kun kirjanpitoa tehdään tilikaudesta toiseen samalla ohjelmalla, voidaan tilinavaus automatisoida. Seuraava vaihe on tilikauden liiketapahtumien kirjaaminen aika- ja asiajärjestyksessä. Tilikauden päätyttyä laaditaan tilinpäätös, jonka tarvittavat tiedot kirjanpito-ohjelma kohdistaa suoraan tulos- ja taselaskelmiin.

2.2 Taloushallintoprosessi

Yrityksen laskentatoimi tarkoittaa suunnitelmallista toimintaa, jonka tehtävänä on kerätä ja rekisteröidä yrityksen toimintoja kuvaavia lukuja sekä laatia niihin perustuvia raportteja ja laskelmia päätöksenteon tueksi niin yritysjohdolle kuin sidosryhmille. Neilimo ja Uusi-Rauva (2010, 13) jakavat laskentatoimen tehtävät edellä esitetyn määritelmän mukaan kahteen eri päätehtävään: rekisteröinti- ja hyväksikäyttötehtävä. Yrityksen taloutta kuvaavien tietojen keräämistä ja rekisteröintiä voidaan kutsua rekisteröintitehtäväksi. Hyväksikäyttötehtävässä laskentatoimi tuottaa rekisteröimistään tiedoista raportteja yritystaloudelliseen päätöksentekoon.

Taloushallinto on johtamisen tukitoiminto, jonka tehtävänä on yritysjohtajan avustaminen. Taloushallinto on johdon tukitoiminto, jonka tarkoitus on tuottaa yrityksen johtamista avustavia ja taloutta kuvaavia raportteja, osallistua yrityksen talouden johtamiseen ja valvontaan sekä konsultoida johtoa taloushallinnon näkökulmasta. (Neilimo & Uusi-Rauva 2010, 12.) Taloushallinto on järjestelmä, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahatumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen.

Sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahteen tarkoituksestaan erilaisen taloushallinnon tiedon tuottamiseen: ulkoiseen laskentatoimeen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa tietoa organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten esimerkiksi viranomaisille, asiakkaille ja toimittajille. Sisäinen laskentatoimi tuottaa taloudellista tietoa yrityksen johdon tarpeisiin. Sisäisestä laskentatoimesta käytetään tavallisesti nimitystä johdon laskentatoimi (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Ulkoisesta laskentatoimesta voidaan käyttää myös nimitystä yleinen laskentatoimi. Se perustuu kirjanpidon tietojärjestelmään ja sen päädokumentti on tilinpäätös. Tilinpäätökseen kuuluva tuloslaskelma sisältää tiedot tilikauden jakokelpoisesta voitosta tai mahdollisesta tappiosta ja tase-laskelma puolestaan tiedot yrityksen varoista ja veloista. Nimitystä ulkoinen laskentatoimi käytetään paljon, koska on haluttu korostaa sen sisältämän tiedon merkitystä varsinaisen yritystoiminnan ulkopuolella oleville sidosryhmille. (Neilimo & Uusi-Rauva 2010, 13.)

Jotta taloushallintoa ja sen organisointia voitaisiin ymmärtää ja käsitellä paremmin, sitä on syytä tarkastella pienempinä osakokonaisuuksina. Taloushallinto voidaan jakaa yhdeksään eri osa-alueeseen:

- ostolaskuprosessi
- myyntilaskuprosessi
- matka- ja kululaskuprosessi
- maksuliikenne ja kassanhallinta
- käyttöomaisuuskirjanpito
- pääkirjanpito
- raportointi
- arkistointi
- kontrollit

Ostolaskuprosessi sisältää vaiheet tavarankäytön tilauksesta laskun maksuun ja pääkirjanpidon kirjauksiin. Prosessiin katsotaan kuuluvaksi myös tavarankäytön vastaanotto yrityksessä. Myyntilaskuprosessi kattaa vastaavasti vaiheet tilauksesta laskutukseen, maksusuoritukseen ja pääkirjanpidon kirjauksiin. Myyntilaskuprosessin olennainen osa on saatavien hallinta eli myyntireskontra sekä perintätoimet. Maksuliikenteeseen liittyy olennaisesti eri maksuvälineet, kuten luotto- ja pankkikorttitapahtumat, kassa- ja käteistapahtumien käsittely sekä mobiili- ja internetmaksut.

Matka- ja kululaskuprosessi käsittää työntekijöiden työmatkoista ja ostoprosessin ulkopuolisista kulutapahtumista syntyvien korvausten käsittelyn. Maksuliikenne kattaa maksutapahtumat, viitesuoritukset sekä muiden tilinnotteiden tapahtumien käsittelyn. Käyttöomaisuuskirjanpidossa seurataan käyttöomaisuushankintoja, kuten koneita ja kalustoa sekä niiden arvostusta ja poistoja. (Lahti & Salminen 2008, 15 – 16)

2.3 Perinteinen taloushallinto

Perinteisellä taloushallinnolla tässä opinnäytetyössä tarkoitetaan paperista kirjanpitoa, jossa toimintoja ei ole automatisoitu. Perinteisessä mallissa ainoastaan viranomaisilmoitukset voidaan lähettää verkossa ja asiakkaiden laskutus ja raporttien lähettäminen tapahtuu sähköpostitse. Laskutusta käsitellään pääasiassa asiakasyrityksen näkökulmasta, sillä laskutusprosessi alkaa jo asiakkaalta. Laskutusvaiheen loppu tapahtuu tilitoimistossa, jossa laskut rekisteröidään kirjanpitoon. Raportit ja viranomaisilmoitukset ovat tärkeä osa yrityksen taloushallintoa, sillä ne tuottavat tietoa yritysjohdolle, sidosryhmille ja viranomaisille. Ne ovat lakisääteisiä ja tilitoimisto on velvollinen huolehtimaan niiden laatimisesta.

2.3.1 Laskutus

Ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanottamisesta ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Perinteisessä ostolaskuprosessissa on useita eri vaiheita, minkä vuoksi laskujen kierto on hidasta ja laskuja saattaa prosessin aikana kadota. Kun ostolasku saapuu yritykseen, se viedään tarkastajalle. Tarkastaja tekee laskuun hyväksymismerkinnän ja toimittaa laskun sen jälkeen laskun hyväksyjälle. Hyväksyjä tekee laskulle oman hyväksymismerkintänsä, minkä jälkeen hän toimittaa laskun ostoreskontranhoitajalle. Ostoreskontranhoitaja tallentaa laskun perustiedot manuaalisesti reskontraan ja tiliöi laskun. Reskontranhoitaja arkistoi paperilaskun mappiin. Prosessin viimeisessä vaiheessa ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 48 – 49.)

Myyntilaskuprosessi alkaa laskutustietojen syöttämisestä laskutusohjelmaan. Laskut tehdään yksitellen manuaalisesti. Jos laskuja on vähän, pienyrittäjä saattaa käyttää laskujen laatimiseen laskentataulukkoa tai tekstinkäsittelyohjelmaa. Kun laskut ovat valmiit, ne tulostetaan ja postitetaan asiakkaille. Kun asiakas on maksanut laskun, haetaan pankkiohjelmasta viitesuoritus, jonka jälkeen reskontranhoitaja kirjaa laskun maksetuksi.

Asiakas voi tehdä myynneistä koontiraportin, minkä perusteella kirjanpitäjä kirjaa myynnit yhdellä kirjauksella. Yksittäiset laskut kirjataan yksi kerrallaan kirjanpitoon ja ne täytyy olla kaikki toimitettuna kirjanpitäjälle. (Veijonen 2010.) Yleensä laskut tulostetaan kolmena kappaleena: yksi kappale asiakkaalle, toinen tilitoimistolle ja kolmas yrityksen omaan arkistoon. Tulostus-, mapitus- ja postitusprosessi on työlästä ja aikaa vievää. Mikäli laskuilla on eri tekijä ja tallentaja, virheiden mahdollisuus kasvaa.

Asiakasyritys vastaanottaa ostolaskut postitse, tallentaa niiden tiedot nettipankkiin ja maksaa sitä kautta laskut. Avaamattomista ja pankkiohjelmaan tallentamattomista laskuista on vaikea muodostaa kokonaiskuvaava rahaliikenteen hallinnan kannalta. Yritys toimittaa ostolaskut tilitoimistolle, jossa kirjanpitäjä käsittelee samoja lukuja, jotka yrittäjä on jo kertaalleen nettipankkiin tallentanut. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 43 – 45.)

2.3.2 Raportointi ja viranomaisilmoitukset

Taloushallinnon raportit voidaan jakaa sisällön perusteella ulkoisiin ja sisäisiin raportteihin. Ulkoisten raporttien tarkoitus on täyttää lain edellyttämät raportointitarpeet. Ulkoisia raportteja ovat pää- ja päiväkirjaraportit, tulos- ja taselaskelmat sekä viranomaisilmoitukset. Näitä lakisääteisiä raportteja käyttävät omistajien lisäksi tilintarkastajat, rahoittajat, kaupparekisteri ja verottaja. Pääkirjanpidon raportteja käyttävät puolestaan kirjanpitäjät. Sisäiset raportit ovat tarkoitettu yrityksen johdon käyttöön ja niillä raportoidaan esimerkiksi myyntiä, kustannuksia sekä kannattavuutta. (Lahti & Salminen 2008, 147 – 151.)

Perinteisessä toimintamallissa raportit ovat paperisia tai PDF-muotoisia tulosteita, joista ei ole suoraa yhteyttä tositteille. Kirjanpitäjän täytyy etsiä tarvitsemansa tosite raportilla näkyvällä tositenumeroilla. Asiakkaalle tili-toimisto lähettää raportit ja yhteenvedon valmistuneesta kuukausikirjanpidosta. Useimmiten kuukausi saadaan valmiiksi vasta arvonnäköveron maksupäivään mennessä, jolloin käytännössä asiakas saa raportit toissakauden luvuista.

Viranomaisilmoitukset tehdään kirjanpidosta saatavien tietojen perusteella. Kirjanpitäjä tallentaa esimerkiksi verottajan sähköiseen palveluun jo kerran kirjanpitoon tallennetut tiedot. Jos asiakasyritys jättää kirjanpitomateriaalin toimittamisen myöhäiseksi, aineistojen puuttuminen aiheuttaa myös viranomaisilmoitusten myöhästymisen. (Helanto ym. 2013, 50 – 51.)

2.4 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalisuudella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastointia sekä esittämistä. Tietoa siirretään eri osapuolien ja järjestelmien välillä sähköisesti ja sitä käsitellään sekä arkistoidaan sähköisesti. Tietoon pääsee käsiksi sähköisesti ja toistuvat rutiinityövaiheet on automatisoitu. Digitaalisessa taloushallinnossa pyritään käsittelemään ja synnyttämään kaikki kirjanpidon prosessit mahdollisimman pitkälle paperitta. Täydellisessä digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti koko arvoketjussa. Voidaan puhua siis automaattisesta taloushallinnosta.

Digitaalisessa taloushallinnossa kaikkea kirjanpitomateriaaleja ja tietovirtoja täytyy tarkastella yli yritys- ja sidosryhmärajojen. Tällöin kaikki taloushallinnon tietovirrat tulee pyrkiä hoitamaan sähköisesti toimittajien, asiakkaiden, henkilöstön, viranomaisten sekä muiden mahdollisten sidosryhmien välillä. Tällä tavoin digitaalinen taloushallinto integroituu tiiviisti yrityksen reaali prosesseihin ja näin vältetään jo valmiiksi jossain järjestelmässä digitaalisessa muodossa olevan tiedon käsittely manuaalisesti useaan kertaan. Digitaalisesta taloushallinnosta voidaan täten käyttää myös nimitystä integroitu taloushallinto. (Lahti & Salminen 2008, 19 – 21.)

Kun kaikki organisaatioiden ja toimijoiden väliset transaktiot ovat digitaalisia ja automaattisesti luotuja ja tapahtuvat reaaliaikaisesti, voidaan puhua reaaliaikaisesta taloudesta. Reaaliaikaisella taloudella voidaan lisätä Suomen kilpailukykyä ja säästää hallinnollisissa kustannuksissa. Reaaliaikainen talous on verkossa tapahtuvaa ja verkostoon kuuluvat julkisen sektorin organisaatiot, suuret ja pienet yritykset, operaattorit, pankit, tilitoimistot sekä kansalaiset.

Hallitusohjelma ja JulkICT-strategia muodostavat pohjaa reaaliaikaiselle kehitykselle. Strategian tarkoitus on vastata julkisen sektorin tarpeeseen tehostaa ja keskittää omia toimintojaan. Julkisen sektorin tietohallintoratkaisujen tavoitteena on vastata myös asiakaspalvelun kehittämiseen. Etusijalla on reaaliaikaisen talouden vaatiman infrastruktuurin rakentaminen, jotta julkisella sektorilla on valmius vastaanottaa reaaliaikaista tietoa yrityksiltä. Reaaliaikainen infrastruktuuri mahdollistaa ensisijaisesti automaattiset alv-ilmoitukset, reaaliaikaisen palkkatietojen raportoinnin sekä sähköisten tilinpäätösten välittämisen. (Toikka 2013, 24.)

2.4.1 Laskutus

Ostolaskutus

Digitaalisessa taloushallinnossa ostolaskujen tiliöinti automatisoidaan laskun lähettäneen yrityksen mukaan. Ostolaskujen tiedot ovat oletustileillä kirjanpidossa, josta kirjanpitäjä voi tarvittaessa muuttaa tiliöintejä. Tiliöinnin puuttuessa, lasku kirjautuu automaattisesti jollekin tietylle järjestelmään määritetyille selvittelytilille, josta kirjanpitäjä voi poimia laskun ja muuttaa manuaalisesti tiliöintiä. Toistuvia saman toimittajan maksuja, kuten esimerkiksi puhelinlaskuja varten, voidaan määrittää automaattitiliöinti, jolloin kirjaus toistuu jatkossa aina samoin. (Helanto ym. 2013, 43.)

Digitaalisen ostolaskutusprosessin vaiheita on kuusi. Digitaalisessa muodossa lasku vastaanotetaan suoraan käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna. Laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti. Seuraavaksi ostolasku tiliöidään järjestelmässä automaattisesti, jonka jälkeen se lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon automaattisesti erikseen määriteltyjen kierrätysääntöjen mukaan. Ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun ruudullaan, jonka jälkeen lasku palautuu ostoreskontranhoitajalle hyväksyttynä.

Ostoreskontranhoitaja päivittää hyväksytyt laskut automaattisesti reskonttaan. Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. Ostolaskuprosessi on vastaava myös sähköisessä muodossa. Ero digitaalisen ja sähköisen prosessin välillä on siinä, että lasku voidaan vastaanottaa paperisena ja skannata järjestelmään. Kun digitaalisessa muodossa oleva lasku tiliöidään ja lähetetään tarkastettavaksi automaattisesti, sähköisessä muodossa se voidaan tehdä myös manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Ostolaskujen käsittelyn tehokkuuteen vaikuttaa olennaisesti oikeat viitetiedot, jotta lasku kohdistetaan ja tunnistetaan oikein. Etenkin suurissa organisaatioissa on lähes mahdotonta löytää tarkastajaa ja hyväksyjää, mikäli laskussa ei ole tietoa tilauksesta tai tilaajasta. Toimittajalta on vaadittava aina tilausnumero laskulle, kun käytössä on ostotilausjärjestelmä. Toimittajarekisterin ylläpitotehtävä tulisi olla vaarallisten työyhdistelmien estämiseksi eri henkilöllä kuin sillä, joka tekee ostoreskontran laskut. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

Ostolaskujen vastaanotto digitaaliseen järjestelmään tapahtuu verkkolaskuna ja sähköisessä muodossa paperilaskun skannauksena. Verkkolaskutus on täysin digitaalinen muoto, kun taas skannaus sähköinen muoto. Yleisesti molemmista tavoista käytetään kuitenkin nimitystä sähköinen laskujen vastaanotto, minkä vuoksi tässä luvussa käsitellään myös skannausprosessi. Useat yritykset vastaanottavat ja lähettävät laskuja myös sähköpostitse. Sähköpostimenettely ei ole taloushallinnon sovellus, koska se on tarkoitettu ihmisten väliseen kommunikaatioon. Sähköpostilla ei ole mahdollista saavuttaa laskutusprosessissa vastaavia etuja kuten verkkolaskutuksessa.

Suurin osa Suomessa sähköisesti käsitellyistä laskuista on skannattuja. Yritykset voivat järjestää skannauspalvelun joko itse tai ostaa sen ulkopuoliselta palvelutarjoajalta. Skannauspalvelun tunnetuimmat tarjoajat ovat Itella ja Xerox. Myös muutamat tilitoimistot tarjoavat skannauspalvelua. Yleisimmin skannauksessa hyödynnetään älyskannausta eli optisia OCR-tiedon poimintaohjelmia (Optical Character Recognition). Ohjelma tunnistaa ja poimii automaattisesti laskulta kirjanpidossa ja ostolaskutuksessa tarvittavat tiedot.

Skannauksessa tallennetaan tehokkaimmillaan laskun kuvan lisäksi seuraavat perustiedot:

- laskun päivämäärä
- laskun eräpäivä
- laskun summa
- maksuviite
- valuutta
- toimittajan pankkitili
- tilaus- tai sopimusnumero

Skannauksen jälkeen paperiset ostolaskut voidaan tuhota, koska laskut arkistoidaan sähköisesti. Yleensä paperisia ostolaskuja säilytetään skannauksen jälkeen tavallisesti kahden kuukauden ajan ennen tuhoamista, jota mahdollisesti virheellisesti skannatut laskut voidaan ottaa talteen paperisina. Mikäli yritys vastaanottaa ulkomaisia ostolaskuja, on ne arkistoitava paperisina, koska ulkomaisten arvonlisäverojen takaisinmaksuun vaaditaan yleensä alkuperäiset laskudokumentit. (Lahti & Salminen 2008, 55 – 57.)

Myyntilaskutus

Digitaalisissa myyntilaskuissa paperin käsittely ja lähettäminen jää kokonaan pois, minkä vuoksi myyntilaskujen perustietojen hallinta on oleellista. Myyntilaskuprosessi voidaan jakaa neljään päävaiheeseen, joita ovat laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra. Myyntireskontran perustietojen tulee sisältää asiakas- ja tuoterekisteri sekä tiliöintisäännöt. Asiakasrekisteri sisältää muun muassa asiakkaan yhteystiedot, maksuehdot sekä mahdolliset asiakasalennukset. Myyntilaskulle valitaan asiakkaan ostamat tuotteet tuoterekisteristä, mikä mahdollistaa automaattisen tiliöinnin. Järjestelmään voidaan luoda myös säännöt, joiden mukaan arvonlisävero lasketaan automaattisesti laskussa olevien tuotetietojen perusteella.

Sähköisyydellä ja sen hyödyntämisellä on suuri vaikutus laskun laatimisessa. Laskun laatimisvaiheessa tärkeintä on saada tieto automaattisesti tiedon alkulähteiltä laskulle, jotta vältettäisiin saman tiedon käsittely useaan eri kertaan. Käytännössä yrityksen liiketoiminta määrittelee hyvin pitkälle sen, millainen laskun laatimisprosessi on. On hyvä ymmärtää oma liiketoiminta ja sen vaikutus laskutusprosessiin sekä laskutusjärjestelmään. Erilaisia myyntilaskutusprosesseja ovat esimerkiksi käteismyynti, internetmyynti sekä sopimus- ja tilausperusteinen myynti. (Lahti & Salminen 2008, 74 – 78.)

Myyntireskontran tehtävä on pitää rekisteriä myyntilaskuista ja niiden statuksesta. Esimerkiksi onko lasku avoin tai maksettu. Myyntireskontra voidaan jakaa suoritusten kohdistamiseen sekä avointen laskujen seuraamiseen ja perintään. Suoritusten kohdistamisessa hyödynnetään Suomessa laajassa käytössä olevaa viitenumerojärjestelmää. Viitenumeron avulla maksutapahtuma voidaan kohdistaa täysin automaattisesti myyntireskontraan.

Tapahtumaa joudutaan käsittelemään manuaalisesti siinä tapauksessa, jos asiakas erehdyksissä maksaa väärän summan tai käyttää väärää viitenumeroa. Verkkolaskut ja suoraveloituksen käyttäminen vähentävät maksu- ja viitenumerovirheitä tehokkaasti, koska tällöin ei pääse syntymään näppäilyvirheitä. Mikäli asiakas ei maksa suoritusta ajallaan, yritys voi ryhtyä perintätoimiin. Ensimmäiseksi asiakkaalle lähetetään maksukehoitus, joka useimmissa järjestelmissä voidaan automatisoida. Tässä tapauksessa järjestelmään on syötettävä tiedot siitä, millä viiveellä muistutukset lähetetään ja millainen huomautusteksti muistutuksessa on. (Lahti & Salminen 2008, 89 – 91.)

Myyntilaskun lähetys voidaan toteuttaa eri kanavavaihtoehtoilla. Merkittävimpiä ja laajimmin käytössä olevia laskukanavia ovat EDI-laskut sekä verkkolaskut. EDI on osa organisaatioiden välistä tiedonsiirtoa, jossa yritykset ovat kytkeytyneet toisiinsa ja hoitavat eri sanomaliikennettä keskenään sähköisesti. EDI-toiminto edellyttää yleensä suurempi laskuvolyymeja on toiminnallisuudeltaan rajoittuneempi kuin verkkolasku. (Lahti & Salminen 2008, 84 – 85.)

2.4.2 Verkkolaskutus

Verkkolaskutus luo pohjan pk-yritysten taloushallinnon automatisoinnille (Toikka 2013, 25). Verkkolasku on automaattisesti käsiteltävissä oleva sähköinen lasku, josta saadaan tietokoneen näytölle paperilaskua muistutettava kuva. Verkkolaskua ei ole missään vaiheessa tarpeellista tulostaa paperille, mutta jos siihen on tarve, on se mahdollista. (Kurki ym. 2011, 22.) Verkkolaskutus vaatii, että laskun lähettäjän ja vastaanottajan tietojärjestelmät ymmärtävät toisiaan. Näin ollen laskulle on oltava standardi, joka kuvaa laskun sisällön tietokenttinä. Esimerkiksi yksi tietokenttä on lähettäjän nimi, toinen osoite ja kolmas laskun loppusumma. Tietokenttien määrä voi vaihdella yritysten mukaan, mutta lähtökohtaisesti välttämättömät tietokentät käsitellään oikein vastaanottavassa järjestelmässä. Eroja voi tulla siinä, sallivatko eri tietojärjestelmät esimerkiksi laskulle liitteitä, yrityksen logon tai laskuun liitetyn markkinointiviestin. (Kurki ym. 2011, 9.)

Tunnetuin standardi on pankkien rakentama Finvoice-standardi, mutta sen lisäksi on myös muita standardeja. Tärkeimmät standardit ovat:

- eInvoice
- Finvoice
- TEAPPSXML
- ISO 20022
- EDI

Vaihtoehtoista eInvoice on pohjoismaisen verkkolaskuyhteenliittymän määrittelemä standardi. Finvoice on Suomen pankkiyhdistyksen verkkolaskumäärittely, josta on suora linkki laskujen maksamiseen. TEAPPSXML on Tieto Oyj:n verkkolaskun esitystapa. ISO 20022 – verkkolaskustandardi on uusin joulukuussa 2010 hyväksytty malli. EDI on pidempään käytössä ollut tiedonsiirtomalli, jolla määritellään eri tietojärjestelmien välisten kaupallishallinnollisten sanomien muotoa.

Verkkolaskustandardia valittaessa avainasemassa on verkkolaskuoperaattori. Hyvä operaattori ottaa vastaan laskut yrityksen kanssa sopimassaan muodossa ja muokkaa laskuaineiston kullekin vastaanottajalle sopivaksi. (Kurki ym. 2011, 9 – 10.) Verkkolaskuoperaattoreita ovat muun muassa TeliaSonera Finland Oyj, Nordea, Tieto Oyj, OP-Pohjola-ryhmä, Itella Information Oy sekä Basware Oyj (TIEKE 2013). Operaattori on palveluntarjoaja, joka välittää ja konvertoi verkkolaskuja sekä valvoo laskuliikennettä. Operaattoreilla on tarjolla laaja kirjo laskuprosessiin liittyviä lisäarvopalveluita, kuten arkistointipalvelu. (Lahti & Salminen 2008, 85.)

Tietosisällön standardoinnin työkalu on xml (extensible markup language), jolla luodaan lopullisia standardeja. Se ei kuitenkaan määrittele tietoa tarkasti eikä ratkaise tietosisällön ymmärtämisiongelmaa, minkä vuoksi on noudatettava varovaisuutta, vaikka järjestelmä noudattaisi xml-standardia. Ei siis riitä pelkkä maininta ”xml-standardin mukainen”, vaan järjestelmän tulisi sen sijaan olla standardoitu xml:n pohjalta. Xml:n etu on siinä, että se ymmärtää jatkokäsittelyssä erilaisilta näyttävät, mutta samaa tarkoittavat tietokentät oikein. Edellä mainituista viidestä standardista Finvoice on rakennettu xml:n varaan. (Kurki ym. 2011, 10 – 11.)

Verkkolaskujen käyttö on yleisintä yritysten välisessä B2C-kaupassa, mutta myös kuluttajille voidaan lähettää nykyisin niin sanottuja B2C-verkkolaskuja verkkopankkiin. Alla olevassa taulukossa on verrattu perinteisen paperilaskun ja verkkolaskun kustannuksia. Taulukossa on laskujen vastaanottamiseen ja lähettämiseen laskettu aika ja kustannus euroissa. Taulukosta voidaan havaita perinteisen paperilaskun käsittelyn vievän aikaa kolminkertaisesti enemmän verrattuna verkkolaskuun. Lisäksi perinteinen paperilasku tulee maksamaan yritykselle kolminkertaisesti enemmän kuin verkkolasku.

Taulukko 1. Paperisen ja verkkolaskun kustannusvertailu (Helanto ym. 2013, 33).

	Vastaanotto		Lähettäminen		Yhteensä	
	aika	euro	aika	euro	aika	euro
Paperilasku	14 min	28,80 €	10,5 min	18,50 €	24,5 min	47,35 €
Verkkolasku	1 min	3,30 €	6 min	10,80 €	7 min	14,10 €

2.4.3 Raportointi ja viranomaisilmoitukset

Digitaalisessa taloushallinnossa raportit voidaan ottaa suoraan järjestelmästä, koska ne muodostavat suoran yhteyden tositteisiin toisin kuin perinteisessä mallissa. Näin ollen raporteilta pääsee tarvittaessa suoraan porautumaan alkuperäiseen tositteeseen. Sähköinen taloushallinto-ohjelma tarjoaa myös mahdollisuudet sisäiseen laskentaan perinteisten kirjanpito-raporttien lisäksi. Viranomaisilmoituksiin tarvittavia tietoja ei tarvitse tallentaa uudelleen, vaan ne siirtyvät järjestelmästä lomakkeille automaattisesti ja suoraan verottajalle.

Ilmoituksiin liittyvien maksujen suoritus on mahdollista myös suoraan sähköisestä ohjelmistosta. (Helanto 2013, 50 – 52.) Raportteja voidaan jakaa sähköisesti itsepalveluperiaatteella. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että käyttäjille annetaan pääsy taloushallintojärjestelmiin tai he voivat jakaa raportteja sähköpostitse. Itsepalveluperiaatteessa kullekin käyttäjälle on hyvä luoda räätälöidyt käyttöoikeudet, jotka määrittelevät, mihin tietoihin kukin käyttäjä pääsee käsiksi. (Lahti & Salminen 151 – 152.)

Pk-sektoreilla yritysten hallinnointikustannukset on havaittu kohtuuttoman suuriksi, minkä vuoksi on alettu etsiä keinoja näiden kustannusten pienentämiseksi. Yhtenä keinona on ollut yritysten raportointitaakan keventäminen. (Koskentalo 2012, 40.) Verohallinto on jo pitkään pyrkinyt siihen, että ilmoitusvelvolliset antaisivat ilmoitukset sähköisesti. Esimerkiksi kausiveroilmoituksen jättöajankohta on pidempi, jos ilmoitus lähetetään sähköisesti. Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitukset pitää tehdä sähköisesti. Yhä useammat yritykset jättävät veroilmoituksen sähköisesti. (Kurki ym. 2011, 20.)

Raportointivelvollisen yrityksen tulee raportoida taloudellisia tietojaan Verohallinnon lisäksi myös Patentti- ja rekisterihallitukselle (PRH), sekä Tilastokeskukselle. Näiden kolmen tietovaatimukset kuitenkin eroavat toisistaan, joten samaa tilinpäätösraporttia ei voi lähettää kaikille kolmelle. Erillinen raportointi on työlästä ja aikaa vievää, minkä vuoksi raportin vastaanottajien tietotarpeet on koottu yhdeksi yhtenäiseksi Raportointikoodistoksi. (Koskentalo 2012, 40.) Syksyllä 2010 julkaistu Raportointikoodisto ohjaa täydentämään tilikarttaa siten, että lakisääteinen raportointi esimerkiksi Verohallintoon saadaan automaattisesti kirjanpidosta (Kurki ym. 2011, 20).

Raportointikoodistoa voi hyödyntää tiedon kerääjänä ja lajittelijana kirjanpidosta muodostettavaan raporttiin. Taloustietojen esittämistä ja lähettämistä varten on määritelty standardi XBRL (eXtensible Business Reporting Language). Raportointikoodistolla taataan raporttien soveltuvuus kaikille vastaanottajille. Samaa raporttia voidaan täten hyödyntää kaikkien kolmen viranomaistahon tietotarpeiden täyttämiseksi. Raportoinnin helpottuessa myös virheiden määrä pienenee. Tietojen laatu ja taloudellinen läpinäkyvyys korostuvat, mikä herättää luottamusta sijoittajissa. XBRL-muotoiset tilinpäätökset kääntyvät yhdellä napin painalluksella myös vieraalle kielelle. (Koskentalo 2012, 40 – 41.)

2.4.4 Arkistointi

Kirjanpitokirjat on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suoritustapa voidaan vaikeuksitta todeta. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteiden tulee olla kirjausjärjestyksessä, jotta tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta. (KPL 2:10 §)

Sähköisessä arkistoinnissa on noudatettava kirjanpitolain määräyksiä tilapäisestä ja pysyvästä arkistoinnista. Aktiiviarkistoon tallennetaan yleensä päivittäisessä työssä tarvittavat asiakirjat, dokumentit tai tositteet. Aktiiviarkiston ajallinen kattavuus on tehokkaimmillaan kuluva ja edellinen tilikausi. Pysyväisarkistoon tiedot siirretään vähintään tilikausittain. (Lahti & Salminen 2008, 170.)

Tositteet on säilytettävä tilikauden aikana kahdella eri tietovälineellä, joista toinen voi olla tietokoneen kovalevy. Tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen tiedot on siirrettävä pysyvään säilytykseen kahdelle eri tietovälineelle. Pysyvässä arkistoinnissa tiedot on säilytettävä niin, ettei niitä voida muuttaa, esimerkiksi kertatallenteisilla CD-, DVD- tai Blu-Ray-levyillä.

Levyt on säilytettävä erillisessä, turvallisessa tilassa ja ne täytyy tarkistaa määräajoin. Pysyvän aineiston säilyttämisessä tallennusmuodon tulee olla yleinen ja ajantasainen, jotta tieto on saatavissa selkokielelle myös muilla tallennusohjelmistoilla. (Kurki ym. 2011, 20 – 21.) Mikäli tositemateriaali säilytetään alkuperäisenä paperilla, kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää vain yhdellä sähköisellä tietovälineellä, josta on otettava varmuuskopio riittävän usein (Lahti & Salminen 2008, 167)

Kun yrityksessä otetaan käyttöön verkko- ja ostolaskujen sähköinen käsittely, hyvin tavallisesti samalla siirrytään myös näiden laskujen sähköiseen arkistointiin. Kirjanpitoaineiston arkistoinnissa on huomioitava kokonaisuus, sillä mahdolliset verkkolaskun liitteet ovat osa kirjanpitotositetta. Myös liitteet on kyettävä arkistoimaan asianmukaisesti. Kun käytössä on yhdenmukainen arkistointijärjestelmä, tietoja voidaan hakea ja lajitella järjestelmällisesti. (Kurki ym. 2011, 21.)

3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon hoitamista nykyaikaisin työvälinein ja sähköisten prosessien avulla. Toimintaa tehostetaan tietotekniikkaa, sovelluksia, internetiä ja erilaisia sähköisiä palveluja hyödyntämällä (Lahti & Salminen 2008, 21). Se sisältää muun muassa verkkolaskutuksen, automatisoidut tiliöinnit, sähköisen arkiston sekä selaimessa toimivan tilitoimiston ja asiakkaan yhteiskäyttöisen järjestelmän. (Helanto ym. 2013, 28.)

Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki aineisto käsitellään koko arvoketjussa sähköisesti, kun taas sähköisessä vain osittain. Jos esimerkiksi toimittaja lähettää laskun paperimuodossa ja vastaanottaja muuttaa sen sähköiseksi skannaamalla, käytetään termiä sähköinen taloushallinto. Sähköinen taloushallinto on siis eräänlainen esiaste digitaaliselle taloushallinnolle, jota kohti kehitys on menossa. (Lahti & Salminen 2008, 21 – 22.)

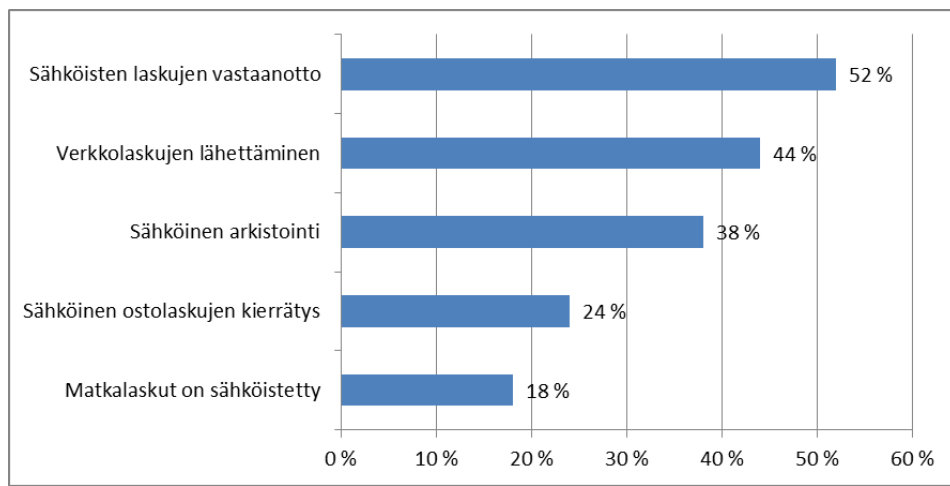
Myynti- ja ostolaskut lähetetään sähköisesti ja verkkolaskutuksessa laskun tiedot siirtyvät sähköisessä muodossa laskuttajan järjestelmästä suoraan vastaanottajan järjestelmään. Mikäli laskun vastaanottaja ei hyväksy tai voi vastaanottaa verkkolaskua, voidaan lasku lähettää perinteisenä kirjepostina. Raporttien ja viranomaisilmoitusten tiedot voidaan hakea automaattisesti järjestelmää jo kertaalleen tallennetuista tositteista. Ilmoituksista muodostetaan automaattisesti kirjanpitomerkinnät sekä maksutositteet, mikäli niitä tarvitaan. Sähköisesti toimitettavia viranomaisilmoituksia ovat esimerkiksi kausiveroilmoitus, palkkojen vuosi-ilmoitukset sekä veroilmoitukset. (Helanto ym. 2013, 28 – 30.)

Suomessa sähköinen kirjanpito mahdollistettiin uudella kirjanpitolailla vuonna 1997. Sähköisen taloushallinnon odotettiin aluksi yleistyvän räjähdysmäisen nopeasti, sillä verkkolaskutuksen uskottiin yleistyvän sekä suurissa että pienissä yrityksissä. Uuden käytännön yleistyminen ei ollut toivotun mukaista, mutta verkkolaskutus on vakiinnuttanut asemaansa 2000-luvun ensimmäisellä vuosikymmenellä yleistyen tasaisen voimakkaasti.

Suuret yritykset, kunnat sekä valtio ovat näyttäneet mallia pienemmille yrityksille ryhtymällä vaatimaan kaikkia laskuja verkkolaskuina. Kun yritykset huomasivat sähköistymisen edut, aiheutti se pk-yrityksille paineita siirtyä sähköisten laskujen lähettämiseen. Samalla verkossa toimivat ohjelmistot tarjosivat tekniset mahdollisuudet tarjota myös pienemmille yrityksille uudenlaisia ohjelmistoja. (Helanto ym. 2013, 79.)

Euroopassa laskujen määrien arvioidaan olevan jopa 30–40 miljardia. Suomessa lähetetään ja vastaanotetaan vuosittain 500 miljoonaa laskua, joista 200 miljoonaa on yritysten välisiä laskuja. Eurooppalaisessa vertailussa Iso-Britannia edustaa keskiarvoilla mitattuna huippua. Isossa-Britanniassa yli 90 prosentilla yrityksistä on valmius lähettää verkkolaskuja. Keskikastiin Suomen lisäksi kuuluvat esimerkiksi Tanska (36 %), Saksa (23 %) ja Ruotsi (17 %). Euroopan maista Puola (10 %) sekä Norja (9 %) ovat niin sanottuja verkkolaskun kehitysmaita.

Kuviossa 1 on Helsingin seudun kauppakamarin selvitys (2010) siitä, mitä sähköisen taloushallinnon palveluita yrityksillä on käytössä. Selvityksestä kävi ilmi että 52 prosenttia yrityksistä ottaa vastaan sähköisiä laskuja ja vastaavasti 44 prosenttia lähettää laskuja sähköisesti. Tutkimuksessa merkittävää oli hidas edistys. Verrattuna kauppakamarin vuonna 2005 toteutettuun selvitykseen, laskujen vastaanotto ja lähettäminen oli lisääntynyt vain muutamilla prosenttiyksiköillä. Selvityksen mukaan Suomessa parannettavaa on erityisesti ostolaskujen käsittelyssä, sillä kolme neljäsosaa yrityksistä kierrättää laskuja yhä manuaalisesti, mikä palauttaa osan jo sähköisessä muodossa olevista laskuista takaisin perinteiseen paperiseen muotoon. (Kurki ym. 2011, 13.)



Kuvio 1. Mitä sähköisen taloushallinnon toimintoja yrityksillä on käytössä (Kurki ym. 2011, 13).

3.1 Käyttöönotto tilitoimistossa

Aloittelevan tilitoimistoyrittäjän on melko vaivatonta ottaa käyttöön sähköiset menetelmät, sillä pilvipalveluna hankittava ohjelmisto ei edellytä alkuinvestointeja. Tilitoimisto voi keskittyä kysynnän mukaan sähköisiin palveluihin. Silti perinteistäkin palvelua haluavien asiakkaiden palvelu onnistuu kustannustehokkaasti samalla ohjelmistolla. Vakiintuneesti toimivassa tilitoimistossa siirtyminen sähköisiin palveluihin on haasteellisempaa, koska jo olemassa olevia asiakkaita palvellaan perinteisin menetelmin. Kaikki asiakkaat eivät ole välttämättä halukkaita siirtymään sähköisiin palveluihin. Toisaalta taas sähköistyminen ei ole kaikkien asiakkaiden kannalta järkevää, mikäli yrityksen toiminta on pienimuotoista.

Noin 1-5 henkilöä työllistävässä tilitoimistossa käyttöönotto tapahtuu usein yhden tai useamman asiakasyrityksen kanssa. Sähköistä taloushallintoa käyttävät asiakkaat kannattaa keskittää tietyille henkilölle, koska uuden ohjelmiston oppiminen on haastavaa ja osaaminen on vahvempaa, kun työntekijä käyttää pääosan työajastaan ohjelman parissa. Uuden ohjelman käyttöönotossa kannattaa kuitenkin olla alusta lähtien mukana kahdesta kolmeen kirjanpitäjää, jotta tehtävien hoitoon on tarvittaessa olemassa varahenkilö.

Tilitoimiston on kannattavampaa keskittää kaikki asiakkaansa yhteen tai enintään kahteen ohjelmistoon, kuin käyttää suuria määriä eri ohjelmia. On kuitenkin syytä varoa ajautumasta tilanteeseen, jossa pääosa asiakkaiden kirjanpidosta hoidetaan vanhassa ohjelmistossa ja vain yksi tai kaksi asiakasta uudessa sähköisessä ohjelmistossa. (Helanto ym. 2013, 60 – 61.)

Sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja kannattaa aina vertailla ennen valintaa. Ohjelmisto on tilitoimiston keskeinen työväline ja siten tärkeä strateginen valinta. Vertailussa kannattaa kiinnittää huomiota ohjelmistojen toiminnallisuuteen, käytettävyyteen, tietoturvaan, hinnoitteluun sekä ohjelmistotoimittajan tarjoamaan yhteistyömalliin ja asiakaspalveluun. Ohjelmistoa tulisi arvioida myös asiakasyritysten näkökulmasta. Vaikka ohjelmisto soveltuisi hyvin kirjanpitoon, se ei välttämättä sovellu asiakaskäyttöön, jolloin se ei täytä sähköisen taloushallinnon vaatimuksia.

Sähköistyminen edellyttää tiivistä yhteistyötä tilitoimiston ja ohjelmistotoimittajan välillä. Myös tilitoimiston sähköistä palvelua ja ohjelmistotoimittajan ohjelmistoa käyttävät yritykset ovat molempien yhteisiä asiakkaita, joiden palvelemista sujuva yhteistyö helpottaa. Yhteistyö toimittajan kanssa tukee palvelun myyntiä uusille asiakkaille. Sekä kirjanpitäjän että asiakkaiden ohjelmisto-osaaminen on edellytys sujuvalle työlle ja asiakas-tyytyväisyydelle. (Helanto ym. 2013, 64.)

3.2 Sähköistymisen hyödyt

Sähköistyminen tarjoaa suuria etuja perinteiseen paperiseen ja manuaaliseen kirjanpitoon verrattuna (Kurki ym. 2011, 19). Uusia mahdollisuuksia avautuu työtapojen ja liiketoiminnan kehittämiseksi. Taloushallinnon sähköistämällä saadaan aikaan sekä merkittäviä säästöjä että toiminnallisia parannuksia yrityksen toiminnoissa. Kerran syötettyä tietoa ei välillä tulosteta paperille ja lähetetä välillä, vaan se siirretään eri toiminnoista sähköisesti eteenpäin. Kaikki tiedon käsittely, tarkastamiset, hyväksynnit sekä muut työvaiheet tehdään samassa sähköisen työkalun prosessissa. (Salo 2012, 31.)

Työn helppous ja joustavuus

Internetissä olevat ohjelmistot mahdollistavat työn joustavuuden tilitoimistossa ja asiakasyrityksessä. Yhteiskäyttöisessä ohjelmistossa työnjako muuttuu joustavammaksi. Tilitoimiston ja asiakkaan välillä yhteiskäyttö mahdollistaa työnjaon muuttamisen, sillä molemmilla osapuolilla on pääsy verkossa olevaan ohjelmistoon. (Helanto ym. 2013, 15 – 16.) Voidaan puhua itsepalveluperiaatteesta, koska myös asiakas voi hakea tarvitsemansa tiedot nopeasti silloin, kun niitä tarvitaan.

Digitaalisessa muodossa olevan tiedon käsitteleminen, siirtäminen, esittäminen ja varastoiminen on perinteiseen paperiseen tietoon verrattuna tehokkaampaa ja nopeampaa. Digitaalisuus mahdollistaa työskentelyn ajasta ja paikasta riippumatta. Tarvitaan ainoastaan tietokone ja internetyhteys. Tositteiden ja raporttien siirtäminen, varastointi ja saaminen on nopeaa. Työn automatisointi nopeuttaa kirjanpidon valmistumista, minkä vuoksi kaikissa taloushallinnon rutiineissa tulisi pyrkiä siihen, että tiedot eri osakirjanpidoista siirtyvät automaattisesti pääkirjanpitoon. (Kurki ym. 2011, 19.)

Tutkimusten mukaan Suomi on yksi Euroopan kärkimaista etätyösoveluksissa. Etätyön tekeminen on seitsenkertaistunut 1990-luvun alusta vuoteen 2008. Palkansaajista 15 prosenttia tekee etätyötä vähintään satunnaisesti varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Palkansaajista 34 prosenttia tekee päätyöhönsä liittyviä töitä kotona joskus tai osittain. Työntekijälle etätyön hyötyjä ovat joustavuus, työrauha, säästöt työmatkoissa, työ- ja perhe-elämän joustavampi yhteen sovittaminen sekä mahdollisuus asua eri paikkakunnalla. Etätyö mahdollistaa työnteon myös poikkeustilanteissa, kuten esimerkiksi huonolla säällä tai liikenne-esteen sattuessa. Työnantajan näkökulmasta etätyö parantaa työtehoa ja tuottavuutta, pidentää työuria ja säästää toimitilakustannuksissa. Etätyö lisää työpaikan houkuttelevuutta ja on näin yksi rekrytointivaltti. Lisäksi se parantaa työnantajan ympäristövastuullisuutta. (Ruohomäki 2013.)

Ekologisuus

Sähköistyminen on ekologisempaa kuin paperinen taloushallinto. Sähköistyminen säästää luontoa ja vähentää hiilidioksidipäästöjä. Paperinkulutus ja kuljetus vähenevät, kun kirjanpidon aineistoa ei tarvitse kuljettaa asiakkaalta tilitoimistolle eikä raportteja tulostaa. Samalla vähenee myös sähkön ja lämmön kulutus, kun tulostaminen vähenee, eikä esimerkiksi erillistä arkistointitilaa tarvita. Suomessa lähetetään arviolta 400 miljoonaa myyntilaskua vuodessa, joista suurin osa (noin 350 - 380 miljoonaa) on yhä paperisia.

Kokonaispaperitarpeen voidaan arvioida olevan vähintään kolminkertainen, koska laskut tarvitsevat kirjakuoren, ne ovat usein monisivuisia ja niistä otetaan ylimääräisiä kopioita. Käytännössä laskutukseen tarvitaan vähintään miljardi A4-kokoista paperiarkkia, mikä aiheuttaa arviolta hiilidioksidipäästöjä 14 300 tonnia. Määrä vastaa energiatarpeeltaan noin 3 500 omakotitalon keskimääräisiä päästöjä vuodessa. Euroopassa laskujen määrän on arvioitu olevan 30 miljardia, mikä vastaa 268 125 omakotitalon vuotuisia päästöjä. (Lahti & Salminen 2008, 29.)

Tehokkuus ja parempi asiakaspalvelu

Sähköinen arkistointi on yksi merkittävä taloushallinnon tehostamis- ja säästökohde (Kurki ym. 2011, 20). Tasekirja on ainoa lakisääteisesti paperilla säilytettävä asiakirja. Muu kirjanpitomateriaali voidaan arkistoida täysin sähköisesti. Lahti ja Salminen (2008, 167) tiivistävät sähköisen arkistoinnin hyödyt seuraavasti:

- tietojen nopea hakeminen
- tietojen hyödynnettävyys raportoinneissa
- arkistoon käsiksi pääseminen ajasta tai paikasta riippumatta
- erillistä arkistointitilaa ei tarvita kansioille

Sähköistyminen vähentää virheitä järjestelmien hoitaessa suuren osan työvaiheista, jotka tallennettaisiin perinteisesti manuaalisesti. Näin ollen inhimilliset tallennus- tai laskuvirheet vähenevät huomattavasti. (Lahti & Salminen 2008, 28.) Laskutus on yritykselle kriittinen toiminto. Laskutuksen virheet tai viivästyminen voivat aiheuttaa heikon likviditeettitilanteen, mikä taas voi vaarantaa koko yritystoiminnan. On syytä muistaa, että laskutus näkyy asiakkaalle ja on näin osa yrityksen asiakaspalvelua ja imagoa. Myyntilaskujen sähköistäminen vähentää virheiden määrää ja siten selvittelytyön määrää, säästää tulostus- ja postituskuluissa ja on nopeaa.

Asiakaspalvelu paranee ja laskujen läpimenoaika lyhenee, mikä parantaa likviditeettitilannetta. (Lahti & Salminen 2008, 73 – 76.) Vastaavasti myös ostolaskutuksessa laskujen kierto nopeutuu, laskuja ei katoa, kun kontrolli paranee ja laskuja voidaan hakea tietokannasta helpommin. Myös turha kopioiminen ja tulostus vähenevät. (Lahti & Salminen 2008, 49 – 50.) Sähköiseen taloushallintoon siirtyneet organisaatiot ovat saavuttaneet 30 – 50 prosentin tehokkuuden taloushallintoprosessissaan. Yksittäisessä prosessin sähköistämässä on mahdollista parantaa tehokkuutta lähes 90 prosenttia. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Suomessa lähetetään noin 10 prosenttia kaikista laskuista sähköisesti verkkolaskuina. Organisaatioissa käsitellään kuitenkin huomattavasti suurempia määriä laskuja, sillä monissa yrityksissä paperimuodossa saapuvat laskut skannataan sähköiseen muotoon. Ostolaskujen käsittely on tavallisesti talousosaston eniten resursseja vievä prosessi, jolloin sen tehostamisella sekä automatisoinnilla saavutetaan suurimmat hyödyt. Siirryttäessä perinteisestä paperiprosessista sähköiseen käsittelyyn, voidaan säästää kustannuksissa jopa 90 prosenttia. (Lahti & Salminen 2008, 48.)

Perinteinen taloushallinto aiheuttaa usein päällekkäisyyttä ja töiden kasautumista. Kirjanpitäjä voi aloittaa työn vasta kuukauden päätyttyä, kun on saanut materiaalin asiakkaalta. Tavallisesti asiakkaat toimittavat materiaalit samaan aikaan, jolloin työtä ei saada valmiiksi nopeasti heti kuukauden päätyttyä. Mikäli viranomaisilmoitukset lähetetään paperisina, aikarajat ovat tiukemmat. Vaikka käytettäisiin sähköistä ilmoituspalvelua, aikaa kuluu tietojen uudelleen syöttämiseen ilmoitusta varten.

Sähköinen taloushallinto tehostaa edellä kuvattua perinteistä prosessia ja vähentää töiden päällekkäisyyttä ja kasaantumista yleensä kuukauden alkuun ennen arvonlisäveron. Kun materiaali saapuu tasaisesti, työtä voidaan tehdä joustavasti kesken kuukauden ja työ jakautuu siten tasaisemmin. Laskut tallentuvat samalla kertaa hyväksymiskiertoon, reskontraan, maksatukseen, kirjanpitoon, viranomaisilmoituksille sekä arkistoon, mikä poistaa merkittävästi päällekkäisiä työvaiheita. Myös tilintarkastus helpottuu, kun kaikki tiedot on saatavissa yhdestä ohjelmasta. (Helanto 2013, 12 – 15.)

Sähköinen taloushallinto tarjoaa yritysjohdolle ajantasaisempaa tietoa yrityksen taloustilanteen kehittymisestä, kuten tuloksesta, myyntisaamisista sekä ostoista. Kun tarjontaan lisätään sisäisen laskenta ja raportointi, johdolla on entistä paremmat mahdollisuudet seurata ja ymmärtää yrityksensä kehitystä. Etu on merkittävä sellaisille yrityksille, joiden toiminta on monipuolista ja aktiivisesti kehittyvää.

Jotta asiakasyritys saisi parhaan mahdollisen hyödyn sähköisestä taloushallinnosta, kannattaa sähköistää koko organisaation toiminta. Myynti- ja ostolaskujen sähköistäminen säästää työntekijöiden aikaa, kun niitä ei enää tarvitse tulostaa ja postittaa. Myös matka- ja kululaskujen laadintaa voidaan helpottaa sähköistämällä. Kaikki matkustavat työntekijät voivat itse laatia matkalaskunsa, jolloin työ jakaantuu tasaisemmin eri ihmisille. Työntekijät voivat skannata laskuun liittyvät kuitit sekä muut tulosteet matkalaskun liitteeksi, jolloin paperista arkistointia ei tarvita. Laskujen tarkastus voidaan hoitaa sähköisessä ohjelmistossa ostolaskujen tapaan. (Helanto ym. 23 – 24.)

Kannattavuus

Suurin osa suomalaisista tilitoimistoista on yrittäjävetoisia. Yrittäjän kannalta sähköistymiseen panostaminen on kannattavaa, koska se nostaa omistuksen arvoa. Jos yrittäjä päättää aikanaan luopua liiketoiminnasta, sähköisiä palveluita tarjoava toimisto on kiistatta perinteisiä palveluita tarjoavaa toimistoa kiinnostavampi ostokohde. Sähköinen taloushallinto helpottaa myös uusien asiakkaiden hankintaa, kun palveluiden tarjonnassa voidaan keskittyä esimerkiksi sisäiseen laskentaan ja neuvontaa pelkän tallennustyön sijaan. Sähköisyys helpottaa kauempana toimivia asiakasyrityksiä, kun tieto välittyy sähköisesti eikä papereita tarvitse liikutella paikakunnalta toiselle. (Helanto ym. 2013, 21 – 22.)

3.3 Sähköistymisen haitat

Monista mahdollisuuksista ja hyödyistä huolimatta toimintatapojen muutos sisältää aina haasteita ja uhkia. Siirtyminen sähköisiin menetelmiin muuttaa tilitoimiston toimintatapoja, minkä vuoksi myös kirjanpitäjien on opeteltava uusia työtapoja. Kirjanpitäjistä tulee tallentajan sijasta automaation hallitsija, jossa täsmäytystyö perinteisen tiliöinnin sijasta korostuu. Lisäksi vuorovaikutus asiakkaan kanssa lisääntyy.

Vanhojen työtapojen ja prosessien siirtämisellä sellaisenaan sähköiseen muotoon harvoin saavutetaan toivottua hyötyä. Näin ollen kirjanpitäjä joutuu väistämättä opettelemaan uusien ohjelmien käyttöä. Yleensä tilitoimistojen käyttämät ohjelmistot ovat Windows-pohjaisia, asennettavia ohjelmia, joiden tuki sähköisyydelle ja internet-käytölle on heikkoa, mikä johtaa ohjelmiston vaihtoon. (Helanto ym. 2013, 17 – 18.)

Pienempiä yrityksiä pelottaa useampi vaihtoehto verkkolaskustandardeissa, koska yrityksillä ei ole mahdollisuutta rakentaa omaa systeemiä kaikkien vaihtoehtojen varalle. Syntyy ongelma, kun pitäisi valita omalle yritykselle sopivin standardi. Lisäksi on tiedettävä, mitä standardia yhteistyökumppani vaatii. Verkkolaskutukseen siirtymissä saattaa ilmetä ongelmia, mikäli siirtymävaihetta ei tehdä oikein asiakkaiden näkökulmasta. Kun yritys aloittaa verkkolaskujen vastaanoton, sen on ilmoitettava asiasta myös omille asiakkailleen. Ilmoitus ei saa olla tyyli kommento, vaan siirtyminen pitäisi nähdä markkinointimahdollisuutena.

Jotkut yritykset ilmoittavat tyyli vastanottavansa vain verkkolaskuja ja lähettävänsä paperiset laskut takaisin lähettäjälle. Tällainen viestintä saattaa jarruttaa koko verkkolaskun käyttöönottoa ja heikontaa yrityksen imagoa. Jotta yritys välttyisi vastaavalta ongelmalta, kannattaa ilmoitusviestiin liittää ohjeet ja linkit käyttöönottoon muutostilanteen helpottamiseksi. Aluksi on hyvä jättää edelleen mahdollisuus lähettää paperisia laskuja, koska muutos ei tapahdu hetkessä. (Kurki ym. 2011, 9 – 12.)

Yksi merkittävä haaste sähköisiin järjestelmiin siirryessä on asiakkaiden haluttomuus siirtyä sähköiseen malliin. Etenkään pienemmät yritykset eivät koe hyötyvänsä sähköisestä taloushallinnosta ja haluavat näin ollen pitääytyä perinteisessä palvelumallissa. Tästä edellä mainitusta syystä tilitoimiston on kyettävä löytämään aina asiakkaiden tarpeisiin sopivat mallit. Mikäli tilitoimisto ei kykene tarjoamaan asiakkaan vaatimaa sähköistä palvelua, on vaarana asiakassuhteen menetys (Helanto ym. 2013, 17 – 18). Sähköistymisellä on vaikutus myös tilitoimiston ansioihin.

Tilitoimiston palvelut hinnoitellaan tavallisesti joko tuntiperusteisesti tai vienteihin ja tositteisiin perustuen. Eniten käytetty malli lienee tuntiperusteinen, jossa asiakasta laskutetaan tehtyjen työtuntien mukaan kiinteällä tuntihinnalla. Sähköistyminen vaikuttaa kirjanpitäjän työhön ja sitä kautta myös palveluiden laskutukseen. Jos sähköinen prosessi saadaan onnistuneesti käyttöön ja työ tehostuu, johtaa se asiakaslaskutuksen vähenemiseen. Asiakaskannattavuus vähenee, mikäli sähköisen taloushallinnon vievä työaika lasketaan samanarvoiseksi kuin perinteinen kirjanpitotyön tunti.

Tuntiperusteisessa hinnoittelussa vaarana on, että tehokkuus vähentää asiakkaalta laskutettavien työtuntien määrää, minkä vuoksi voi olla haasteellista löytää hinnoittelumalli, josta sekä asiakas että tilitoimisto hyötyvät (Helanto ym. 2013, 17 – 18). Tilitoimiston kannalta on ongelmallista, jos tehokkuudesta on ainoastaan hyötyä asiakkaalle. Yksi vaihtoehto on käyttää, säästyvä aika uusien asiakkaiden palvelemiseen tai myydä konsultointipalvelua. Nämä lisäpalvelut voidaan hinnoitella korkeammin, mikä parantaa tilitoimiston kannattavuutta. (Helanto 2013, 59 – 60.)

Menestyksellisen sähköisen liiketoiminnan edellytys on asiakkaiden luottamus. Asiakkaat eivät ole valmiita käyttämään sähköisiä menetelmiä niiden tehokkuudesta huolimatta, jos he eivät voi luottaa tietoturvaan. Tietosuoja on lain pakottama velvollisuus, mutta myös sähköisen taloushallinnon oleellinen kilpailutekijä. (Salminen 2009, 21 – 22.) Ulkopuolisten sidosryhmien lisäksi tietoturvallisuus on huomioitava myös yrityksen sisällä. Jaetut käyttäjätunnukset aiheuttavat ongelmia tietoturvaan, koska tällöin ei voida olla varmoja, kuka tunnusten käyttäjä on. Työntekijöille kannattaa perustaa omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, joihin on kullekin määriteltävä tarpeelliset rajoitukset. (Helanto ym. 24.)

Sähköisen taloushallinnon lisääntyessä toimeksiantosopimuksen merkitys asiakkaan ja tilitoimiston välillä korostuu. Toimeksiantosopimuksen tärkeimpiä asioita on sopia selkeästi osapuolten keskinäisestä vastuunjaosta. Toimintojen sähköistyessä vastuunjako korostuu, myös sillä asiakasyritys saattaa tehdä virheitä. Asiakasyrityksen hoitaessa tiliöinnin tai reskontran, voi tapahtua monenlaisia virheitä, joita joudutaan tilitoimistossa korjaamaan, mikäli virheet siellä havaitaan. Kun kirjanpitoa ja viranomaisilmoituksia tehdään asiakasyrityksessä laaditun tiedon perusteella, tilitoimiston tulee olla huolellinen ja tarkkaavainen. Esimerkiksi virheellisistä arvonnäköalaveron tiedoista saatetaan myöhemmin rangaista maksuilla. Tällaisissa tapauksissa toimeksiannon vastuujaosopimukset ovat tärkeitä, sillä näkemykset vastuusta saattavat erota merkittävästi osapuolten välillä. (Koskela 2012, 38 – 39.)

Vaikka etätyö hyödyttää sekä työntekijää että työnantajaa, liittyy siihen myös haasteita. Työaika venyy helposti, kun töitä tehdään esimerkiksi kotona. Tällöin työn ja vapaa-ajan välinen aika sekoittuu, koska selkeää työaikaa ei ole välttämättä määriteltävä. Työntekijän saattaa olla vaikea irrottautua työstä, jolloin liiallinen työnteko kuormittaa. Kotona työskentely vaatii sopeutumista myös perheeltä. Lisäksi kotona on oltava sopivat tilat työntekoon. Etätyötä tekevä saattaa kokea yksinäisyyttä ja eristäytyvänsä työyhteisöstä. Työnantajalle etätyönjohtaminen on uudenlainen haaste. (Ruohomäki 2013.)

Alla olevaan SWOT-analyysiin on tiivistetysti koottuna edellisissä luvuissa käsitellyt sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haitat. Analyysistä voidaan havaita heti, että vahvuuksia on enemmän kuin heikkouksia. Kuitenkin sähköisyyteen liittyy yhtä paljon mahdollisuuksia kuin uhkiakin. Koulutus on selvästi heikkous, mikäli sitä ei ole tarjolla riittävästi. Kuitenkin se voi olla myös vahvuus, jos sitä on tarjolla riittävästi käyttäjien tarpeiden mukaan. Etätyö avaa uusia mahdollisuuksia työntekijöille, mutta tuo samalla haasteita työntekijöiden johtamiselle.

VAHVUUDET	HEIKKOUEDET
<ul style="list-style-type: none"> - joustava työnjako - etätyön mahdollisuus - virheet vähenevät - toimintojen tehokkuus - yhteistyön helppous tilitoimiston ja asiakkaan välillä - arkistointitila vähenee - ekologisuus - turvallisuus - tiedonhaun helppous - vähäinen investointitarve - vastuu ylläpidosta muilla - koulutus 	<ul style="list-style-type: none"> - uusien työtapojen opiskeleminen - asiakkaiden vaihtuvuus - pienten asiakkaiden palvelut turvatta perinteisellä toimitavalla - riittävä koulutus
MAHDOLLISUUDET	UHAT
<ul style="list-style-type: none"> - työn arvo nousee - yrityksen imago nousee - tehokkuus ja kannattavuus paranevat - monipuolisempi ja kiinnostavampi työnkuva - liiketoiminnan kehittäminen - ohjelmistotoimittajan tuki - riittävä koulutus 	<ul style="list-style-type: none"> - sopivan hinnoittelutavan löytäminen - sopivimman ohjelmistotoimittajan valinta - asiakasmenetyksen uhka, jos palvelua ei kyetä tarjoamaan - asiakkaiden haluttomuus siirtyä uuteen palveluun - tietoturva - etätyön johtaminen

4 KIRJANPITÄJÄN MUUTTUVUUS TYÖNKUVA

Sähköinen taloushallinto muuttaa väistämättä kirjanpitäjän työnkuvaa ja lisää kirjanpitäjän osaamisvaatimuksia, kun perinteisen tallentajan sijaan kirjanpitäjistä tulee asiakasyrityksen talouden asiantuntija. Pelkkä lukujen tuottaminen ei enää riitä, vaan on osattava tulkita lukuja ja ennustaa yrityksen tulevaisuutta. Kirjanpitäjältä vaaditaan asiakkaansa liiketoiminnan perinpohjaista tuntemista sekä sisäisen laskennan osaamista. Nykyään tilitoimisto nähdään asiakasyrityksen talouskumppanina, minkä vuoksi tilitoimiston valintaa voidaan pitää strategisena päätöksenä.

Tässä luvussa kerrotaan aluksi, millainen prosessi perinteinen manuaalinen kirjanpito on tilitoimistossa työskentelevälle kirjanpitäjälle, kun ainoastaan viranomaisilmoitukset lähetetään sähköisesti. Seuraavaksi luvussa käsitellään sähköistä kirjanpityötä, miten se muuttaa kirjanpitäjän työnkuvaa ja mitä osaamisvaatimuksia kirjanpitäjältä odotetaan. Luvussa käsitellään myös sähköistymisen vaikutusta asiakassuhteisiin. Tilitoimistoille ja kirjanpitäjille on asetettu erilaisia pätevyysstandardeja, joita myös tässä luvussa käsitellään.

4.1 Perinteinen kirjanpityö

Perinteisessä taloushallinnossa kirjanpidon tositteet ja tiliotteet ovat paperisina. Kuukauden kirjanpitysmateriaali toimitetaan tilitoimistoon tavallisimmin kirjakuussa postitse tai asiakas tuo materiaalin itse toimistolle. Kirjanpitäjä selailee materiaalin läpi, jonka jälkeen hän järjestee tositteet kansioon tiliotteiden mukaisesti vanhimmasta uusimpaan. Perustositteiden joukossa saattaa olla esimerkiksi verottajan lähettämä kirje tai vakuutuskirja. Lähtökohtaisesti asiakas huolehtii siitä, että kaikki tarvittavat tositteet on toimitettu kirjanpitäjälle ja ne ovat tiliotteiden mukaisessa järjestyksessä. Näin ei kuitenkaan kaikkien asiakkaiden kohdalla ole, vaan kirjanpitäjä joutuu tiedustelemaan tositteita asiakkaalta jälkepäin.

Tositteet käydään läpi yksi kerrallaan ja ne kirjataan kirjanpito-ohjelmalle. Jokaiseen tositteeseen merkitään kynällä tilinumero ja joissakin tapauksissa muita tarkempia tietoja, mikäli se on tarpeellista. Kirjatessa liiketapahtumia on oltava huolellinen, jotta eri arvonlisäverokannat tai kokonaan arvonlisäverottomat tositteet kirjataan oikealle arvonlisäverolliselle tai –verottomalle tilille. Pankkitilin maksutapahtumiin liittyvien tositteiden lisäksi kirjanpitäjän täytyy kirjata verotiliote, jolla pidetään kirjaa arvonlisäverojen ja esimerkiksi työnantajamaksujen maksamista. Näiden tositteiden lisäksi kirjattavana voi olla erillinen kassakoneen kuukausiraportti, käteismyynnin kuitteja, yrittäjän omilla rahoilla tai käteiskassasta maksettujen kulujen tositteita sekä reskontraan kirjattavia vielä maksamattomia myynti- tai ostolaskuja.

Useimmiten vastaan tulee epäselviä tositteita, joista kirjanpitäjä ei tiedä, mitä yritykseen on esimerkiksi hankittu. Kuitissa saattaa olla esimerkiksi pelkkä tuotenumero, jonka perusteella ei voi päätellä, mikä tavara on kyseessä. Joissakin tapauksissa myyjäyrityksen nimikään ei auta, vaan avuksi on otettava internetin hakukone. Kirjanpitäjän täytyy olla selvillä siitä, mihin tarkoitukseen hankinta on tehty. On osattava eritellä esimerkiksi yrityksen ja yrittäjän henkilökohtaiset menot. Kirjanpitäjän täytyy olla tietoinen siitä, mitkä kulut saa vähentää arvonlisä- ja tuloverotuksessa. Yleensä ylimääräistä selvittämistä vaativat virkistystoimintaan, edustukseen ja henkilökohtaisiin menoihin liittyvät kulut.

Kaikkien tapahtumien kirjaamisen jälkeen, kirjanpito täsmäytetään. Esimerkiksi pankkitilin saldon on täsmättävä sentilleen pankin tiliotteen saldoon. Jos saldo ei täsmää, virhe etsitään manuaalisesti tulostamalla joko tietokoneen näytölle tai paperille pääkirjaote pankkitilistä, jonka kirjauksia sitten verrataan pankin tiliotteen tapahtumiin ja loppusaldoihin.

Kuukauden lopussa päätetään maksettava arvonlisäverovelka- ja arvonlisäverosaamiset tilit, joiden erotuksesta selviää verottajalle tilitettävän arvonlisäveron suuruus. Alv-tiedot ilmoitetaan tämän laskelman perusteella verottajalle sähköisesti. Lopuksi tulostetaan pää- ja päiväkirja sekä kuukausittainen tulos- ja taselaskelma ja ne säilytetään asiakkaan kansiossa. Tapahtumista kirjanpitäjä ottaa varmuuskopion. (Tujun tilitoimisto 2012.)

4.2 Sähköinen kirjanpityö

Kaikkein suurin vaikutus tilitoimiston sähköistymisellä on kirjanpitäjälle. Myynti- ja ostolaskuprosesseihin liittyvä tallennustyö muodostaa usein jopa 80 % kirjanpitäjän työstä. (Helanto ym. 2013, 22.) Sähköistyminen muuttaa taloushallinnon ja kirjanpidon prosesseja, mikä luonnollisesti heijastuu tilitoimistossa työskentelevän kirjanpitäjän päivittäiseen työhön. Kun paperin käsittely ja manuaalinen tallentaminen vähenee, automaatio lisääntyy. Automaation lisääntyminen puolestaan korostaa tarkastamis- ja täsmäyttämistyötä, koska siten voidaan tehostaa lisää automaatiota.

Kuukauden aikainen työkuorma tasautuu, sillä aineistoa ei toimiteta kerralla, vaan sitä kertyy ohjelmistoon automaattisesti sitä mukaa, kun tositteita kirjautuu. Kuten jo aikaisemmin mainittiin, myynti- ja ostolaskut kyetään tuote- ja asiakasrekistereillä automatisoimaan tarkasti. Kirjanpitäjä voi tehdä tiliöintitarkastuksia juoksevasti sen mukaan, kun tositteita kirjautuu ohjelmistoon. (Helanto ym. 2013, 58.)

Vaikka asiakas voi itsenäisesti katsella ja käsitellä tietoja sähköisellä ohjelmalla, ei se kuitenkaan vähennä asiointia kirjanpitäjän kanssa tai kirjanpitäjän työtä. Tietotekniikan kehitys ei ole peloista huolimatta vähentänyt kirjanpitäjän työmäärää, vaan sen sijaan työt ovat lisääntyneet. Kirjanpitäjän työnkuva on muuttunut yhä monipuolisemmaksi ja itsenäinen vastuu asiakassuhteista on kasvanut, kun rutiininomaiset ja toistuvat työtehtävät ovat vaihtuneet asiantuntijatehtäviin.

Aikaisemmin tärkein kirjanpitäjän taito on ollut laskentaosaaminen. Nykyään keskeisin taito on asiakasyritysten tulevaisuuden ennustaminen ja yritystoiminnan suunnittelu. Ei riitä, että kirjanpitäjä kykenee tuottamaan yritykselle luvut oikein, vaan niitä on osattava tulkita ja arvioida (Salo 2012, 32). Myös lainsäädännöllinen tuntemus korostuu, sillä kirjanpitäjän on osattava hyödyntää lainsäädäntöä esimerkiksi yrityksen tilinpäätöstä ja veroilmoitusta tehdessään. (Kinnunen 2012.)

Salon (2012, 32) mukaan automaation lisääntyessä vaatimukset ja odotukset kasvavat nopeammin kuin mahdollisuudet. Kirjanpitäjistä on kasvussa sosiaalinen asiantuntija. Tuntemus asiakkaan liiketoiminnasta syvenee ja vastuu asiakkaan taloushallinnosta kasvaa yhä enemmän. Tällöin korostuvat kirjanpitäjän vuorovaikutus- ja viestintätaidot. Edellä mainituista syistä koulutuksen tarve lisääntyy. Tilitoimistoyrittäjän on entistä vahvemmin huomioitava sekä oma että työntekijöiden lainsäädännöllinen ja verotuksellinen tietämys. Lisäksi koulutustarve kasvaa niin tietotekniiksessä kuin asiakaspalveluosaamisessa. (Kinnunen 2012.)

Kun kirjanpidosta tulee yhä enemmän sisäisen laskennan ja johtamisen apuväline, vaaditaan kirjanpitäjältä kykyä tarkoituksenmukaiseen johdon raportointiin, arviointikykyä. Arviointikyvyn kehittäminen on tärkeää tilitoimistojen nykyisessä muutostilanteessa, jossa teknisestä osaamisesta tulee helposti itsetarkoitus. Alalla edellytetään myös taitoja, jotka merkitsevät muutosta aiempaan osaamiseen ja koulukseen. Kuten jo aiemmin mainittiin, keskeisessä asemassa ovat asiakasvalmiudet ja sosiaaliset taidot. Näiden ominaisuuksien lisäksi vaaditaan myynti- ja konsultointitaitoja. Osa yrityksistä kansainvälistyy, jolloin englannin kieltä on osattavat käyttää työkielenä.

Tärkeimmät osaamisalueet tilitoimistoalalla ovat:

- laskentaosaaminen
- kirjanpitoon liittyvien ohjelmien hallinta
- lainsäädännön tuntemus
- arviointikyky
- asiakasvalmiudet ja myyntihenkisyys
- neuvonta. ja konsultointitaidot
- kielitaito
- toimialaosaaminen

Osaamisen kehittäminen edellyttää peruskoulutuksen monipuolistamisen lisäksi alan yritysten sisäistä henkilöstökoulutusta. Ne tilitoimistot, jotka kykenevät tarjoamaan koulutusta henkilökunnalleen, saavat työntekijöitä helpommin ja pystyvät pitämään heidät paremmin. Tilitoimistoissa on olemassa erilaisia tutor-järjestelmiä, joihin työhön tulevat ohjataan. Voidaan jopa sanoa, että mestari- kisälli –järjestelmä on noussut keskeiseen asemaan nimenomaan asiantuntijapalveluissa. Tämän järjestelmän näkeminen kiinteänä osana koulutusta olisi tärkeää. Peruskoulutuksen tehtävä on antaa valmiudet, että tutkinnon suorittanut kykenee aloittamaan asioiden opiskelun työelämässä. Mestari- kisälli –asetelma on luonnollinen tapa siirtää osaamista vanhemmilta työntekijöiltä uusille tulokkaille. (Mäki-Tokila 2011, 37 – 38.)

Taloukumppani on yritykselle yhä strategisempi valintakysymys. Asiakaiden näkökulmasta auktorisoitu, osaava ja luotettava taloukumppani voi lisätä arvoa ja luottamusta yrityksen eri sidosryhmissä. Taloukumppanin osaamisen laatu on yhä suurempi kilpailukykytekijä asiakasyritykselle. Muutos tallentajasta konsulttiin luo paineita kehittää omia valmiuksia vastaamaan haasteeseen. (Ahvenniemi 2013, 7.)

Globalisaatio ja sen mukanaan tuoma intensiivinen kilpailu on kasvattanut pk-yritysten strategista ajattelukykyä. Strateginen ajattelu ja strateginen johtaminen ovat perusta pk-yritysten toiminnalle. Auktorisoitujen tilitoimistojen tulisi olla niin sanottuja lipunkantajia pk-yritysten strategisen ajattelun vahvistamisessa. Työkalujen, joilla kirjanpitäjä voisi tarjota asiantuntijapalvelujaan strategiatyöhön, tulee olla yksinkertaisia ja nopeita soveltaa. Kirjanpitäjän asema on poikkeuksellinen verrattuna ulkopuoliseen asiantuntijaan, koska kirjanpitäjällä ja asiakkaalla on taustalla pitkä luottamuksellinen yhteistyösuhde. Kirjanpitäjällä on lisäksi vahva talousosaaminen, joka antaa hyvän perustan strategia-ajattelulle. (Tenhunen 2013, 27 – 29.)

Tilitoimistoilta odotetaan tulevaisuudessa yhä enemmän kokonaisvaltaista talouhallinnon palvelua sekä aitoa kumppanuutta. Palvelun laadun varmistamiseksi tarvitaan jatkuvaa oman osaamisen kehittämistä. Vahva osaaminen ja palvelun laadun systemaattinen kehittäminen ovat tilitoimistoille yhä keskeisempiä menestystekijöitä tulevaisuudessa. Vaativan osaamisintensiivisen alan kehitystä on ohjannut yhteiskunnan ja sidosryhmien odotusten lisäksi toimialan itsensä määrittelemät vaatimukset. Suomessa pelisäännöt on asetettu itsesääteilyllä. Itsesääteilyjärjestelmä on Talouhallintoliiton yhteydessä toimivan Tili-instituutisäätiön vastuulla.

Pätevyys- ja auktorisointijärjestelmillä on asetettu toimijoille vähimmäisosaamis- ja vaatimustasot, jolla palveluita tarjotaan osaavasti, ammattitaitoisesti ja eettisesti asiakkaan oikeusturva sekä riskit huomioiden. Talouhallintoliiton tehtävä on huolehtia toimialan yritysten ja ammattilaisten pätevyyksistä ja osaamisesta alati muuttuvassa toimintaympäristössä. Suomessa on olemassa erilaisia elementtejä alan itsesääntelyjärjestelmässä.

Ensimmäinen on Talouhallintoliiton auktorisointijärjestelmä, jolla varmistetaan yritysten kokemus, osaaminen sekä hyvät valmiudet toimia lakien ja toimialastandardien mukaisesti. Auktorisoidun tilitoimiston tunnistaa Talouhallintoliiton jäsen –leimasta. Toinen elementti on henkilöpätevyysjärjestelmä eli KLT-tutkinto, jolla osoitetaan talousosaamista ja sen ylläpito sekä voimassaolo. Yksi edellytys auktorisoinnille on, että vähintään yhdellä yrityksessä työskentelevällä on oltava hyväksytty ja voimassa oleva KLT-tutkinto. Talouhallintoliiton toimialastandardi TAL-STAA toimii sitovana ohjenuorana auktorisoiduille toimijoille. Osana toimialastandardia ovat myös eettiset ohjeet. Tarkastus- eli auditointijärjestelmä huolehtii määräjain tehdyistä toimistotarkastuksista. Tarkastuskäynneillä varmistetaan täyttääkö toiminnan laatu alalle asetetut vaatimukset. (Ahvenniemi 2013, 6 – 7.)

Taloushallintoliiton jäsenyys tarkoittaa tilitoimistolle pitkäaikaista kumpu-panuutta sekä verkottumista alan ammattilaisten omaan yhteisöön. Auktorisointi tuo toimintaa uskottavuutta ja on vahva myyntiargumentti sekä asiakkaille että sidosryhmille. Taloushallintoliitto toimii tilitoimistojen arjen tukena ja turvana tarjoten jäsenilleen monia kilpailuetuja.

Taloushallintoliiton jäsenyritys saa:

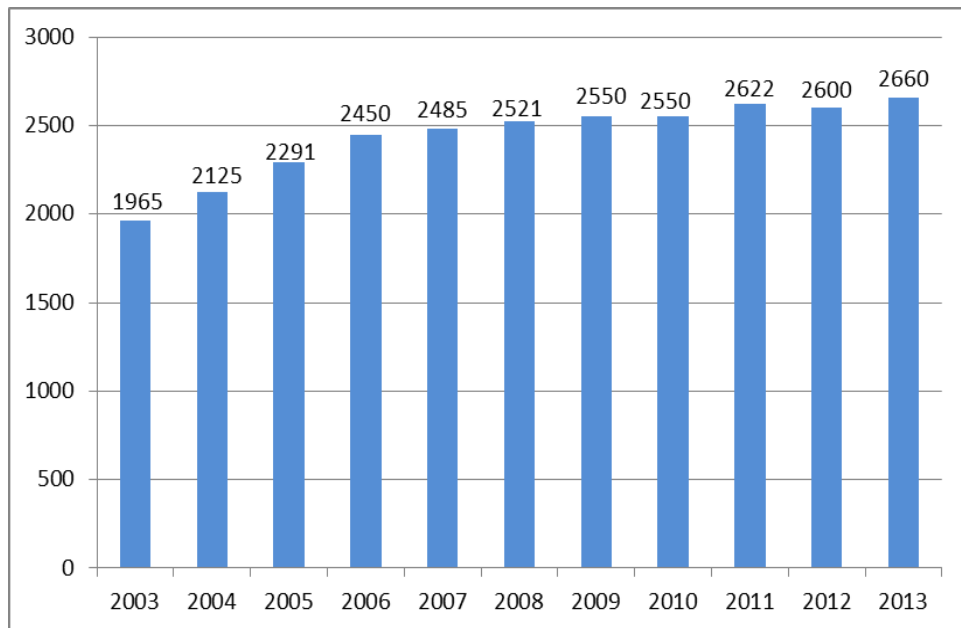
- auktorisoidun tilitoimiston tunnukset
- vain tilitoimistolle tarkoitettu tietoa, jota ei saa muualta
- ilmaista neuvontaa kirjanpidossa ja verotuksessa
- asiantuntijakoulutusta jäsenetuhinnoin
- ilmaisen Tilisanomat-lehden
- pääsyn liiton extranettiin
- näkyvyyttä (Taloushallintoliitto 2013a.)

KLT-tutkinto on erittäin arvostettu asiantuntijatutkinto ja merkki ammattitaidosta. Tutkinnon suorittaneille on tarjolla uusia mielenkiintoisia ja haasteellisia työtehtäviä. Lisäksi KLT-kirjanpitäjillä on keskimääräistä parempi palkka kuin niillä, jotka eivät ole tutkintoa suorittaneet. Tutkintoon kuuluva tenttitilaisuus järjestetään aina vuosittain lokakuussa. KLT-tutkinto edellyttää haltijaltaan tentin läpäisemisen lisäksi jatkuvaa ammattitaidon ylläpitämistä. KLT-kirjanpitäjien on raportoitava työtehtävistään sekä kouluttautumisestaan kolmen vuoden välein Tili-instituuttisäätiölle. (Taloushallintoliitto 2013b.)

Päästääkseen suorittamaan KLT-tutkintoa kirjanpitäjällä täytyy olla tietty koulutustaso ja työkokemuksia useampi vuosi. KLT-kirjanpitäjän tulee olla kauppatieteiden maisteri, kauppatieteiden kandidaatti tai tradenomi, jos opintoihin sisältyy ulkoistettuun taloushallintopalveluun soveltuvat opinnot. Yliopisto- tai ammattikorkeakoulututkinnon lisäksi työkokemusta taloushallinnosta tulee olla vähintään 3 vuotta. Mikäli hakijalla ei ole korkeakoulututkintoa voi hän hakea koulutukseen myös perustutkinnolla, mikäli työvuosia on kertynyt tarpeeksi. Henkilöltä, jolla on ulkoistettuun taloushallintopalveluun soveltuva 2. asteen liiketalouden perustutkinto (merkonomi), aiempi opistoasteen merkonomitutkinto tai taloushallinnon ammattitutkinto vaaditaan 10 vuoden tilitoimistotyökokemus tai 20 vuoden kokemus muusta laskentatoimesta. (Taloushallintoliitto 2013c.)

KLT-tutkinnon suorittaneelta vaaditaan jatkuvaa kouluttautumista, jotta ammatilliset tiedot ovat ajantasaisia. KLT-kirjanpitäjän tulee osallistua kolmen vuoden jaksona vähintään kuuteen hyväksytyyn koulutuspäivään. Vastaavasti auktorisoidun tilitoimiston KLT-kirjanpitäjän tulee osallistua vähintään yhdenkään koulutuspäivään. Koulutuksen tulee sisältää vaihtelevasti yhteensä vähintään neljä koulutuspäivää liikekirjanpidon ja johdon laskentatoimen sekä välittömän ja välillisen verotuksen sekä muun yritysjuridiikan ylläpitokoulutusta. Mikäli kirjanpitäjä ei täytyä kaikkia vaatimuksia, voidaan KLT-kirjan voimassaoloa jättää jatkamatta. (Taloushallintoliitto 2013d.)

Alla olevassa kuviossa on kuvattuna KLT-kirjanpitäjien määrän kehitys viimeisen kymmenen vuoden aikana. Eniten määrä on kasvanut vuodesta 2003 vuoteen 2006, jonka jälkeen kehitys on ollut varsin tasaista. Vuonna 2010 määrä pysyi samana vuoteen 2009 verrattuna, mutta pääsääntöisesti määrä on ollut koko ajan kasvussa. Poikkeuksena on vuosi 2012, jolloin KLT-kirjanpitäjien määrä väheni 22 henkilöllä edelliseen vuoteen verrattuna. Taloushallintoliitto ei anna selvitystä määrän vähenemiselle, mutta syyksi voidaan arvella se, ettei kirjanpitäjien KLT-kirjan voimassaoloa ole jatkettu.



Kuvio 2. KLT-kirjanpitäjien määrä vuosina 2003 - 2013 (Taloushallintoliitto 2013b.)

5 PIRKANMAAN TILITIIMI OY

Tämä luku sisältää opinnäytetyön empiirisen osan, jossa haastateltiin Pirkanmaan Tilitiimi Oy:n omistajia, sen työntekijää sekä asiakasyrittäjää. Aluksi luvussa esitellään taloushallinto toimialana, jonka jälkeen on esitelty lyhyesti opinnäytetyön toimeksiantaja. Ennen haastattelun tuloksia on esitelty tilitoimiston taloushallinnon palveluiden tarjoamisen nykytilanne sekä Netvisor-ohjelmisto.

Haastattelussa selvitettiin haastateltavien kokemuksia Netvisor-taloushallinto-ohjelman käyttöönotosta sekä työnkuvan muuttumisesta toimintojen sähköistyessä. Haastattelulla pyrittiin selvittämään myös, mitä hyötyä sähköistymisestä on ollut ja mitä haittoja työntekijät kokevat siitä olleen. Haastatteleamalla sekä tilitoimistoyrittäjiä, kirjanpitäjää että asiakasyrittäjää pyrittiin saamaan mahdollisimman kattava kuva sähköistymisestä erilaisista näkökulmista. Luvun loppuun on koottuna yhteenveto haastattelusta esille tulleista eroavaisuuksista ja samankaltaisuuksista vastaajien välillä sekä teoreettiseen viitekehukseen verrattuna. Lisäksi luvun lopussa vastaukset ovat koottuna SWOT-analyysina.

5.1 Toimialan esittely

Taloushallintotoimialalla on kolme eri alaluokkaa: kirjanpito ja tilinpäätös- palvelut, tilintarkastuspalvelut sekä muut laskentatoimen palvelut. Muihin laskentatoimen palveluihin kuuluu yritysten ja luonnollisten henkilöiden tulo- ja varallisuusveroilmoitusten laadinta sekä veroneuvonta. Taloushallintoala kokonaisuutena on kasvanut länsimaissa jo noin kolmen vuosikymmenen ajan. Kasvun on ennustettu jatkuvan selvästi työllisyyden keskitasoa nopeampana myös tulevaisuudessa. Nykyinen talouden epävarmuus ei ole näkynyt toimialalla, sillä epävarmoina aikoina yritykset tarvitsevat jopa tavallista enemmän liike-elämän palveluja.

Alla olevassa taulukossa on taloushallinnon palvelujen toimipaikka-, henkilöstömäärät sekä liikevaihto vuonna 2009 toimialoittain. Vuonna 2009 liikevaihto taloushallintoalan liikevaihto oli reilu miljardi euroa ja alan yritystoimintaa harjoitettiin 5 020 toimipaikassa. Henkilöstöä alalla oli yhteensä 14 554. Taulukosta voidaan havaita, että kirjanpito- ja tilinpäätös- palvelut ovat suurin taloushallintotoimialan alaluokka. Muu laskentatoimen palvelu on alatoimialana varsin pieni, sillä esimerkiksi veroneuvonta ei ole yritysten ensisijainen toiminta.

Taulukko 2. Taloushallinnon palvelujen toimipaikat, henkilöstö ja liikevaihto vuonna 2009 toimialoittain (Metsä-Tokila 2011, 15.)

2009	Toimipaikat	Henkilöstö	Liikevaihto (1000€)
Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu	4 429	11 577	763 541
Tilintarkastuspalvelu	523	2 829	349 041
Muu laskentatoimen palvelu	68	148	13 170
Yhteensä	5 020	14 554	1 125 752

Taloushallinnon henkilöstömäärä on kasvanut vuosina 2002–2007 noin 16 prosentilla ja kasvusta valtaosa on tapahtunut kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluissa. (Metsä-Tokila 2011, 1 -15.) Yleisesti Suomessa on pulaa taloushallinnon alan ammattilaisista, eikä alalle koulutetuista henkilöistä ole ylitarjontaa. Työvoiman kysyntä- ja tarjontatilannetta voidaan pitää kuitenkin varsin tasapainoisena koko maassa, mutta eroja on kuitenkin olemassa eri maakuntien välillä. Suurin työvoimapolitiittinen ongelma lähivuosina on työvoiman ikääntyminen. (Metsä-Tokila 2011, 26.)

Taloushallinnon palvelut ovat aiemmin kehittyneet hitaasti. Toimintaa on ohjannut voimakkaasti julkisen hallinnon ohjeistus ja kirjanpitäjät ovat olleet oma ammattikuntansa jo pitkään. Taloushallinto on nykyään voimakkaan muutoksen kohteena tietotekniikan kehittyessä. Ala ammattimaistuu ja kytkeytyy tiiviisti muihin liike-elämän palvelualoihin. Keskeinen muutossuunta on neuvonta- ja analysointipalveluiden kasvu lakisääteisten tehtävien rinnalla. Sekä kirjanpito- että tilintarkastusyritysten tehtävät liittyvät tulevaisuudessa yhä kiinteämmin yritysjohton tukemiseen ja sitä kautta kilpailukyvyyn ylläpitämiseen sekä kehittämiseen.

Kehityksen hitaus ja ammatillistumisen keskeneräisyys ovat tilitoimistoalan suurimmat haasteet. Osa tilitoimistoyrittäjistä on vailla alan koulutusta ja alalla toimii paljon yhden henkilön yrityksiä. Asiakasyritysten laskentatoimenkehittymättömyys hidastaa tilitoimistoalan rakennemuutosta. Monille pienille asiakasyrityksille kirjanpidon hyödyntäminen johtamisen apuvälineenä on vieras asia ja kirjanpitoa pidetään pelkkänä pakkona. (Metsä-Tokila 2011, 36.)

5.2 Pirkanmaan Tilitiimi Oy

Pirkanmaan Tilitiimi Oy on Tiina Murtomäen ja Juha-Pekka Mattilan vuonna 2003 perustama yritys. Varsinainen toimisto sijaitsee Valkeakoskella ja palvelupiste Pirkkalassa. Lisäksi yritys toimii Ensimetrin asiantuntijayrityksenä. Työntekijöitä on osakkaat mukaan lukien yhteensä neljä. Tilitoimisto on auktorisoitu ja näin ollen taloushallintoliiton jäsen.

Tilitoimiston palvelu on asiakasystävällistä, neuvovaa ja asiakkaiden erilaiset tarpeet huomioivaa. Yritys hoitaa sekä pienten että keskisuurten yritysten kirjanpidon, reskontran, tilinpäätöksen laadinnan, verosuunnittelun ja kaupparekisteri-ilmoitukset. Asiakkaat saavat myös yleisiä taloushallinnon neuvontapalveluita sekä rahoitussuunnittelua ja -neuvontaa. (Pirkanmaan Tilitiimi. 2013.)

5.3 Taloushallinnon palveluiden tarjoamisen nykytilanne

Asiakkaat toimittavat kuukauden kirjanpitomateriaalin postitse tai tuomalla henkilökohtaisesti Valkeakosken toimistoon tai Pirkkalan toimipisteesseen. Pirkkalasta yrittäjä tuo materiaaleja mukanaan päätoimistolle. Saadut aineistot käsitellään saapumisjärjestyksessä. Varsinainen kirjanpityö alkaa järjestelemällä tositteet asiakkaan omaan kansioon tiliotteen mukaiseen järjestykseen. Osa asiakkaista järjestää tositteet valmiiksi itse, mutta usein kirjanpitäjä joutuu järjestelemään ne uudelleen. Tiliotteen tapahtumien jälkeen järjestellään käteiskuitit, ostovelat, myyntisaamiset ja palkat. Palkanlaskenta on ulkoistettu, mutta osa asiakkaista laskee itse palkat.

Tositteiden järjestämisen jälkeen aloitetaan tiliöinti eli tapahtumien kirjaaminen Econet-kirjanpito-ohjelmaan. Tiliöinnin ohella jokaiseen tositteeseen merkitään kynällä järjestelmän antama tositenumero. Tositteet on oltava juoksevassa numerojärjestyksessä. Kun kaikki kuukauden tapahtumat on kirjattu, tarkistetaan vastaako tiliotteen saldo kirjanpito-ohjelman pankkitilin näyttämää saldoa. Mikäli saldo ei täsmää, täytyy virhe etsiä ja korjata manuaalisesti. Kun tarkistus on tehty, tulostetaan arvonlisäverolaskelma. Tulostuksen jälkeen tehdään arvonlisäverokirjaus, jonka Econet-ohjelma suorittaa automaattisesti. Kirjanpitäjän on tarkistettava täsmääkö kirjaus arvonlisäverolaskelmaan. Laskelman mukaiset arvonlisäverotiedot ilmoitetaan verottajalle sähköisesti Verotili-palvelussa.

Lopuksi kirjanpito-ohjelmalta tulostetaan päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma, tase, tulosvertailu sekä reskontralistat. Tarvittaessa tulostetaan pääkirjaote erillisistä tileistä. Esimerkiksi selvittelytilistä, jos sinne joudutaan kirjaamaan epäselviä tilitapahtumia tai sellaisia tiliotteen tapahtumia, joista ei ole kuittia. Kaikki raportit arkistoidaan asiakkaan omaan mappiin. Asiakkaille lähetetään raportit pääasiassa sähköpostitse, mutta myös perinteisesti postitse kaikille, jotka niin haluavat. Tilikauden aikana kirjanpito-materiaali säilytetään tilitoimiston tiloissa. Tilintarkastuksen jälkeen materiaali luovutetaan asiakkaalle, koska säilytystilat ovat rajalliset.

5.4 Netvisor

Visma on pohjoismaiden johtava yritysohjelmistojen ja –palveluiden tarjoaja, jolla on neljä Visma-yritystä Suomessa. Netvisor on Visma Solutions Oy:n tarjoama pilvipalveluna toimiva taloushallinnon ohjelmistoratkaisu. (Visma 2013a.) Netvisor ei vaadi erillistä ohjelman asennusta tietokoneelle, vaan ainoastaan internet-yhteys riittää. Netvisor yhdistää taloushallintoon johdon raportoinnin, asiakkuuksien hallinnan sekä henkilöstöhallinnan. Yhteinen verkkotyöpöytä mahdollistaa joustavan työnjaon asiakkaan ja tilitoimiston välillä. (Visma 2013b.)

Netvisor-palveluun kirjaudutaan käyttäjän omilla verkkopankkitunnuksilla. Netvisorilla on oikeus niin halutessaan käyttöönottaa palvelusta uusia versioita. Netvisor tarjoaa verkossa muun muassa seuraavat palvelut:

- Taloushallintopalvelu
- Loppukäyttäjätuki
- Tiedonsiirron pankkeihin
- Verkkolaskujen vastaanotot sekä lähetykset
- Käyttäjätunnusten hallinnan
- Skannauspalvelu
- Yhteystietopalvelu

Myyntilaskutoiminto sisältää raportointi- ja seurantatyökalut sekä suoraveloitusominaisuudet. Lisäpalveluna on mahdollista saada tilausten käsittely ja varastonhallinta ominaisuudet. Laskujen käsittely koostuu yrityksen asiakas- ja tuotehallinnasta. Ostolaskutuksessa yrityksen henkilöstön lisäksi myös kirjanpitäjä voi osallistua laskujen käsittelyyn. Käsittelyn jälkeen laskut hyväksytään ja maksetaan. Netvisor vastaanottaa ostolaskuja verkkolaskuina tai skannattuina. (Netvisor 2011, 1 – 2.)

Netvisorin maksuliikennetoiminta kirjaa automaattisesti suoritukset ja maksut reskontraan ja kirjanpitoon sekä linkittää ne sähköiseen tiliotteeseen. Tiliöintisäännöt automatisoivat myös tiliotteen muiden maksutapahtumien kirjaukset. Tiliotetta voi koostaa halutulta aikaväliltä ja siitä pääsee porautumaan yksittäisen maksutapahtuman sisältöön. (Netvisorin toimintaesite n.d.)

Kirjanpitoon Netvisor tarjoaa työkalut kirjausten, tiliotteiden, alv-laskelmien, jaksotusten ja täsmäytysten sekä lukitusten hoitamiseen. Netvisor sisältää työkalut myös tilinpäätöksen tekoon ja viranomaisilmoitukseen. Ohjelma tarjoaa tulos- ja taselaskelmien lisäksi talouden tunnuslukuja sekä muun muassa kassavirtaennusteet sekä budjetointityökalut. Yhteystietopalvelun avulla voidaan tarkastella suomalaisten yritysten tietoja ja käyttää niitä suoraan. (Netvisor 2011, 3 – 4.)

Tilinpäätösvaiheessa tulostettava tasekirja ja siihen liittyvät liitetiedot voidaan koostaa Netvisorin tilinpäätöstoiminnolla. Kun tuloslaskelma ja tase on vahvistettu, voidaan muodostaa viranomaisille suunnattu sähköinen tilinpäätössanoma. Jokainen raportti on mahdollista kopioida muokattavaksi yleisimpiin tekstinkäsittely- ja taulukkolaskentaohjelmiin. (Netvisorin toimintaesite n.d.)

Tilitoimiston ei tarvitse huolehtia tietoturvasta, koska Netvisor tuottaa ohjelman sertifioidussa ympäristössä, johon on estetty asiattomien pääsy palomureilla sekä vartioituilla ja valvotuilla konesalituloilla. Myös tietoliikenne asiakkaan selaimen ja Netvisor-palvelun välillä on salattua. Järjestelmän ja pankkien välinen liikenne on suojattu Pankkiyhdistyksen ja pankkien ajankohtaisten määrittelyjen mukaisesti.

Lisäksi kaikki yhteydet laskuoperaattoreille, viranomaisille sekä muille osapuolille ovat suojattuja. Yksittäisillä käyttäjillä on pääsy ainoastaan heille määriteltyjen oikeuksien mukaan. Esimerkiksi laskujen käsittelijälle voidaan antaa oikeudet käsitellä ainoastaan laskuja, kun taas kirjanpitäjälle voidaan antaa täydet oikeudet kaikkiin tietoihin. Verkkopankkitunnusten haltijalla on vastuu tunnuksilla tehdyistä toimenpiteistä riippumatta siitä, kuka tunnuksia on käyttänyt.

Ohjelmiston peruspalvelun kustannukset koostuvat seuraavista tekijöistä:

- kertaluontoinen avausmaksu
- kuukausiveloitus (perustuu toimintojen määrään)
- tapahtumaveloitus
- käyttäjämäärä

Tekniset vaatimukset ohjelmistolle ovat seuraavat:

- tietokone internet-yhteydellä
- verkkopankkitunnukset (ohjelman tukeman pankin)
- tuettu internet-selainohjelma
- Adobe Reader – ohjelmisto laskujen ja raporttien tulostukseen

(Netvisor 2011, 4 – 6.)

5.5 Kokemukset Netvisorin käyttöönotosta ja työnkuvan muuttumisesta

Tässä luvussa käsitellään haastatteluun vastanneiden kirjanpitäjän, tilitoimistoyrittäjien sekä asiakasyrittäjän vastauksia. Haastattelun vastausten purku on jaettu kolmeen eri osioon kunkin vastaajan perusteella. Aluksi on purettu kirjanpitäjän vastaukset, sen jälkeen tilitoimistoyrittäjien ja viimeiseksi asiakasyrittäjän vastaukset. Tämän jälkeen kaikkien haastateltavien vastauksia on verrattu toisiinsa ja pyritty analysoimaan eroja ja yhtäläisyyksiä vastaajien välillä sekä teoreettiseen viitekehykseen verrattuna. Lopuksi vastaajien näkemykset on koottu yhteen SWOT-analyysiin.

5.5.1 Kirjanpitäjän näkökulma

Ensimmäiseksi työntekijältä kysyttiin, mitä odotuksia Netvisor-ohjelmasta oli ennen sen käyttöönottoa. Kirjanpitäjällä ei ollut alussa ohjelmasta tarkkaa käsitystä, mutta hän oletti sen helpottavan työtä jollain tavalla. Lähinnä helpotusta odotettiin tulevan työn suorittamiseen, kun papereiden järjestely, käsittely ja kopiointi jäävät pois. Seuraavaksi tiedusteltiin, mitä mieltä kirjanpitäjä on Netvisor-ohjelmasta.

Kirjanpitäjän mukaan ohjelma tuntuu sitä paremmalta, mitä enemmän sen kanssa pääsee sinuiksi. Netvisor on monipuolinen ohjelma, jossa voi automatisoida toimintoja paljon. Kun kaikki toimii, kirjanpityö helpottuu huomattavasti. Selkeyttä työntekijä toivoi ohjelman ulkoasuun sekä raporttien ulkomuotoon. Työntekijällä ei ole käyttökokemuksia muista vastaavista ohjelmista, joten vertauskohtaa ei ole. Huonona puolena kirjanpitäjä mainitsee puutteelliset ohjeet verrattuna esimerkiksi Econet-ohjelmaan.

Seuraavaksi kirjanpitäjältä kysyttiin, miten hän kokee työnkuvan muuttuneen ohjelman käyttöönoton jälkeen. Kirjanpitäjä ei koe työnkuvan varsinaisesti muuttuneen, vaan työn tekemistavan. Asiakas tiliöi tositteet itse, on silti tarkastettava, että esimerkiksi alv, reskontra ja pankkitili täsmäävät. Alv pitää kirjata ja ilmoittaa eteenpäin. Samoin pitää tehdä tilinpäätös sekä veroilmoitukset. Työntekijä kokee, että jossain vaiheessa, kun sähköistyminen säästää aikaa, voi ajan käyttää asiakkaiden konsultoimiseen. Käyttöönotto olisi voitu työntekijän mielestä tehdä toisin.

”Työn tekemistapa muuttuu, kun paperimateriaali on mahdollista jättää kokonaan pois ja asiat tapahtuvat vain nappia painamalla.” (Kirjanpitäjä)

”Käyttöönotto ja opettelu tehtiin kantapään kautta, niin mielestäni ehdottoman tärkeää sujuvuuden kannalta on, että joku osaa jo käyttää ohjelmaa, neuvoohan kädestä pitäen perusohjelmat ja miten ohjelma käyttäytyy.” (Kirjanpitäjä)

Seuraavaksi kirjanpitäjältä tiedusteltiin, mitä odotuksia hänen mielestään tilitoimistolla on sähköisestä taloushallinnosta. Hänen mukaansa ennen kaikkea toivottiin sähköistymisen helpottavan kirjanpitäjän työtä. Kirjanpitäjältä kysyttiin myös, miten hän kokee sähköistymisen vaikuttaneen tai vaikuttavan tulevaisuudessa ajankäyttöön. Kirjanpitäjän selkeä mielipide oli, että työ tulee muuttumaan entistä enemmän konsultoivammaksi tulevaisuudessa.

”Periaatteessa kaikki tositteet pitäisi olla aina kirjanpitäjän saatavilla, kun kaikki materiaali on sähköisenä.” (Kirjanpitäjä)

Hyvänä asiana sähköisessä taloushallinnossa kirjanpitäjä kokee ajantasaisuuden ja sen ettei tarvitse olla sidoksissa aikaan tai paikkaan. Yrittäjälle sähköisestä taloushallinnon ohjelmasta on suuri hyöty, koska hän voi seurata yrityksen asioita, kuten laskentakohteita ja kustannuksia heti, eikä vasta kuukauden päästä.

”Yrittäjä näkee halutessaan myyntisaamiset ja ostovelat juuri sillä hetkellä ja pystyy tekemään vaikka myyntilaskut saman tien ollessaan vaikkapa asiakkaan luona. (Kirjanpitäjä)

Hyvien puolien lisäksi kirjanpitäjältä tiedusteltiin, mitä huonoja puolia hän näkee sähköistymisessä. Hänen mielestään ei välttämättä ole hyvä asia, jos kaikki tiedot on tallennettu sähköisesti jonnekin. Sähköisyys saattaa myös vähentää sosiaalista kanssakäymistä jossakin määrin, kun asiakas ei enää toimita papereita henkilökohtaisesti toimistolle.

Kirjanpitäjä hyötyy sähköisestä taloushallinnosta siten, että tositteiden järjesteleminen ja muu paperin käsittely jää pois ja tositteet ovat aina saatavilla. Haitaksi esille nousi tottuminen.

”Kun niitä papereita on tottunut selailemaan, niin hieman vaatii totuttelua se, ettei niitä olekaan.”

Tilitoimiston kannalta kirjanpitäjä näkee hyvänä puolena sen, ettei pape-
reiden säilyttämiseen vaadita tiloja eikä mappeja tarvitse ostaa papereita
varten. Myös vanhojen papereiden arkistointi jää pois. Siinä vaiheessa,
kun toiminnot on automatisoitu mahdollisimman pitkälle, aikaa säästyy,
kun ohjelmasta tulee automaattisesti esimerkiksi veroilmoitukset ja tase-
erittelyt.

5.5.2 Tilitoimistoyrittäjien näkökulma

Tilitoimistoyrittäjien näkemykset sähköisestä taloushallinnosta olivat erit-
tään yhtenäiset, eikä vastaajien välillä ollut havaittavissa juurikaan poik-
keavuutta. Haastattelusta kävi ilmi, ettei Netvisor-ohjelmaa kohtaan ollut
juuri lainkaan mitään erityisiä odotuksia ennen sen käyttöönottoa. Ohjel-
ma otettiin käyttöön, koska sähköiseen taloushallintoon on kuitenkin jos-
sain vaiheessa tulevaisuutta pakko siirtyä. Sähköisen taloushallinnon puo-
lestaan odotetaan tuovan helpotusta työhön ja parantavan asiakaspalvelua.
Sähköisen taloushallinnon ansiosta yritystoiminnastaan todella kiinnostu-
neet asiakkaat saavat omasta toiminnastaan ajantasaista tietoa. Netvisorin
käyttöönotto ei ollut onnistunut, koska ohjelman käyttöön ei ollut tarjolla
riittävää opastusta.

”Perehdytystä käyttöönotossa olisi pitänyt saada kädestä pitäen eikä aino-
astaan luentoa netin kautta”. (Tilitoimistoyrittäjä 2)

Haastattelussa kysyttiin, miten yrittäjät arvelevat sähköistymisen vaikutta-
van tulevaisuudessa ajankäyttöön. Lisäksi tiedusteltiin sähköistymisen hy-
viä puolia. Sähköisen taloushallinnon toivotaan jättävän enemmän aikaa
asiantuntijatehtäviin, kun rutiineihin käytetty aika vähenee, mikä koettiin
ehdottomasti hyödyksi. Hyvien puolien lisäksi haastateltavilta tiedustel-
tiin, mitä huonoja puolia he uskovat sähköistymisessä olevan. Huonoksi
puoleksi haastattelussa nousi esille selkeästi se seikka, ettei sähköinen ta-
loushallinto sovellu kaikille tilitoimiston asiakkaille, minkä vuoksi perin-
teinen tapa tulee olemaan käytössä vielä pitkään.

”Osalle yrittäjiä on tarpeeksi kova ponnistus saada materiaali kasaan edes
jollain tavalla tai joskus.” (Tilitoimistoyrittäjä 1)

Yrittäjien näkökulmasta sähköisestä taloushallinnosta on hyötyä kirjanpi-
täjälle siten, että se lisää vapautta tehdä esimerkiksi etätöitä. Muita hyöty-
jä on paperittomuus ja mahdollisuus tarjota laajempaa taloushallinnon
osaamista asiakkaille. Suurin haitta on asiakkaiden siirtyminen sähköiseen
toimintamalliin.

”Suurin haitta lienee se, että saa asiakkaat toimimaan niin, että kirjanpito
on mahdollista sähköisesti.” (Tilitoimistoyrittäjä 2)

Yrittäjien näkökulmasta suurin hyöty sähköistymisestä tilitoimistolle on
kustannustehokkuuden saavuttaminen samalla henkilöstömäärällä. Säh-
köinen taloushallinto koetaan myös eräänlaisena imagotekijänä. Suurim-
maksi uhaksi koetaan se, että tiedot voivat kadota varmistuksista huolimatta.

”Suurin uhka on tietysti se, että pilvessä tapahtuu jotain suurta ja tiedostot häviävät, vaikka olisi mitkä varmistukset. Näinhän toki voi tapahtua yhdelle koneellekin.” (Tilitoimistoyrittäjä 1)

5.5.3 Asiakkaan näkökulma

Myös asiakkaalta tiedusteltiin odotuksia Netvisor-ohjelmasta ennen sen käyttöönottoa sekä mielipidettä Netvisor-ohjelmasta. Yrittäjä odotti yhtenäistävän taloushallinto-ohjelmiston helpottavan, nopeuttavan sekä selkeyttävän työntekoa ja säästävän aikaa ja hermoja.

”Odotin, että yhtenäinen taloushallinnon ohjelmisto helpottaa, nopeuttaa ja selkeyttää paperityötä, jolloin aikaa ja hermoja säästyy.” (Asiakasyrittäjä)

Yrittäjän mielestä ohjelmiston ominaisuudet ovat riittävät, mutta käytettävyys on erittäin epäselkeä ainakin aluksi. Esimerkiksi ohjelman päivittäiset perustoiminnot (uusi tilaus tai myyntilasku) on piilotettuna samaan yhteyteen esimerkiksi maksuehtojen ja toimituslausekkeiden kanssa. Uusimmassa päivityksessä tuli pikavalikko, mistä kyseiset toiminnot löytyvät. Yrittäjän mukaan uudistus ei selkeyttänyt ohjelmistoa kuitenkaan tarpeeksi. Ohjelmiston kehittämisessä olisi pitänyt olla mukana taloushallintoalan ammattilaisia.

”Ohjelmasta näkee sen, että sen ovat kehittäneet ohjelmistoalan tekijät ja taloushallintoalan käyttäjiä ei ole juuri konsultoitu.” (Asiakasyrittäjä)

Seuraavaksi yrittäjältä kysyttiin, oliko hänen mielestään opastusta ohjelman käyttöön riittävästi ja olisiko käyttöönotossa voitu tehdä jotain toisin. Yrittäjän mielestä ohjelman käyttöön ei ollut riittävä koulutusta, vaan sitä täytyi jälkepäin pyytää useamman kerran lisää. Itsenäinen opettelu ei onnistunut, koska toiminnot eivät olleet selkeitä. Yrittäjä toivoi, että käyttöönotossa olisi ollut selkeät esimerkit koko prosessin läpi aina esimerkiksi tilauksesta laskuun, hyvityslaskuun ja myyntisuorituksiin.

”Toiminnot ja prosessit eivät ole suoraviivaisen selkeitä, joten niitä ei pysynyt itse keksimään kokeile-tai-peru systeemillä.” (Asiakasyrittäjä)

Seuraavat kysymykset käsitelivät työnkuvan muuttumista ohjelman käyttöönoton jälkeen, sähköistymisen vaikutusta ajankäyttöön sekä odotuksia sähköisestä taloushallinnosta. Työnkuvan yrittäjä kokee muuttuneen huomattavasti koska kaikki toiminnot löytyvät samasta paikasta ja esimerkiksi ostolaskuja ei tarvitse käsitellä paperilla. Sähköisestä taloushallinnosta odotuksena oli ennen kaikkea kirjanpitotyön helpottuminen, koska kaikki materiaali on valmiina ja vaatii ainoastaan tarkastuksen ja tiliöinnin. Manuaalisen naputtelutyön jäädessä pois, säästyy aikaa ja rahaa. Alun vaikeuksien jälkeen yrittäjä kokee ajankäytön tehostuneen. Tulevaisuudessa yrityksen mahdollisesti kasvaessa ja materiaalin lisääntyessä ajankäyttö tehostuu entistä enemmän.

Lopuksi yrittäjältä kysyttiin, mitä erityisen hyvää tai huonoa hän näkee sähköisessä taloushallinnossa. Lisäksi kysyttiin hänen näkemyksiään sähköisyyden hyödyistä sekä haitoista. Sähköisen taloushallinnon hyväksi

puoliksi yrittäjä listaa ajan- ja rahansäästön. Huonona puolena hän kokee materiaalin hahmottamisen ja tarkastelun. Kun materiaali on sähköisessä muodossa, sitä on huonompi hahmottaa ja tarkastella verrattuna siihen, kun kaikki laskut ovat konkreettisesti paperilla.

”Sähköisessä muodossa seulan läpi saattaa mennä helpommin sellaista materiaalia, mitä ei ole kunnolla tarkastettu, koska summat ovat vain rivejä toistensa perässä.” (Asiakasyrittäjä)

Hyödyksi yrittäjä listaa sen, ettei tarvitse olla riippuvainen paikasta, vaan taloutta voi hallita mistä vain, kunhan on internetliittymä. Haittapuolena hän kokee ohjelmistoriippuvuuden. Yrittäjä on täysin palveluntoimittajan armoilla esimerkiksi hinnoittelussa ja käyttöehdoissa.

5.5.4 Yhteenveto

Haastattelun yhteenvetona voidaan todeta, että vastaajien näkemyksissä oli hyvin paljon samankaltaisuutta, mutta myös joitakin selkeitä eroja oli havaittavissa. Netvisor-ohjelmiston käyttöönotto oli yksimielisesti kaikkien vastaajien mielestä toteutettu huonosti, eikä riittävää opastusta ohjelman käyttöön ollut. Käyttöönotossa olisi toivottu opastusta henkilökohtaisesti kädestä pitäen. Lisäksi yrittäjä olisi toivonut koulutuksen ohella selkeitä esimerkkejä koko prosessista. Kirjanpitäjä ja erityisesti asiakasyrittäjä odottivat ohjelmiston ennen kaikkea helpottavan sekä nopeuttavan työnte-koä. Vähiten odotuksia oli tilitoimistoyrittäjillä, sillä heidän näkökulmas-taan sähköisen ohjelmiston käyttöönotto oli välttämätöntä.

Sähköistymisen hyväksi puoliksi nousi selkeästi esille työnteon helpottu-minen, ajankäytön säästäminen ja toimintojen tehostuminen. Tilitoimistol-le sähköistymisen suurin hyöty on kirjanpito-prosessin nopeutuminen, jol-loin samalla työntekijäkapasiteetilla voidaan tehdä enemmän työtä. Asiak-kaalle merkittävä hyöty on ajantasainen tieto oman yrityksen taloudellises-ta tilanteesta. Suurin ero vastaajien välillä oli tilitoimistoyrittäjien ja asia-kasyrittäjän näkemyksissä sähköisestä taloushallinnosta. Yrittäjät näkevät muutokset toiminnan tehostumisen lisäksi myös imagokysymyksenä, kun taas yrittäjä kokee muutoksen tuovan ennen kaikkea helpotusta arkeen ja säästävän kustannuksissa. Kustannussäästöjä asiakasyritys saa kirjanpidon tehostumisesta, mikä vaikuttaa taas tilitoimiston kannattavuuteen.

Lähdekirjallisuudessa korostettiin sähköistymisen lisäävän kirjanpitäjän ja asiakkaan välistä vuorovaikutusta, koska asiakkaat tulevat tarvitsemaan yhä enemmän konsultointia. Haastattelussa kirjanpitäjä puolestaan kokee vuorovaikutuksen vähenevän, kun asiakas ei enää toimita henkilökohtai-sesti tositteita tilitoimistolle. Yhtenä vahvuutena teoreettisessa viitekeh-yksessä nousi ohjelmistotoimittajan tuki, kun taas haastattelun perusteella asiakasyrittäjä näkee ohjelmiston toimittajan uhkana hinnoittelun ja käyt-töehtojen perusteella. Koska käyttöönotto ei toteutunut onnistuneesti, puutteellisella koulutuksella lienee vaikutusta siihen, että vastaajat eivät koe ohjelmistotoimittajan olevan tukena.

Tilitoimiston näkökulmasta suurin heikkous on sähköisen taloushallinnon soveltumattomuus osalle asiakkaista. Koska joillekin asiakkaille perinteisen kirjanpidon materiaalien kasaaminen ja toimittaminen ajallaan tuottaa suuria vaikeuksia, kyseisten asiakkaiden siirtyminen uuteen sähköiseen toimintamalliin ei ole kannattavaa. Teoriassa selvänä heikkoutena nousi esille myös uusien työtapojen omaksuminen sekä koulutus. Myös haastattelussa kirjanpitäjä kokee sähköistymisen huonona puolena tottumisen uuteen paperittomaan malliin. Asiakasyrittäjä kokee materiaalin hahmottamisen vaikeammaksi näytöltä kuin paperilta. Koulutuksen puute oli haastattelussa kaikkien mielestä selkeä heikkous. Alla olevaan SWOT-analyysiin on koottuna haastattelussa esille nousseet keskeiset seikat kaikkien vastaajien näkökulmasta.

VAHVUUDET	HEIKKOUEDET
<ul style="list-style-type: none"> - ajantasaisuus - rutiinityö vähenee - kustannustehokkuus - etätönn mahdollisuus - arkistointitilan tarve vähenee - säästää aikaa ja rahaa - tositteiden saatavuus 	<ul style="list-style-type: none"> - ei sovellu kaikille asiakasyrityksille - puutteellinen opastus käyttöönotossa - paperittomuuteen tottuminen - ohjelmiston puutteet
MAHDOLLISUUDET	UHAT
<ul style="list-style-type: none"> - mahdollisuus tarjota laajempaa palvelua (konsultointi) - yrityksen imago nousee - tehokkuus 	<ul style="list-style-type: none"> - tietoturva - tietojen katoaminen - riippuvuus palvelun toimittajasta (hinnoittelu, käyttöehdot) - vuorovaikutus vähenee - vanha tapa käytössä pitkään useilla

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Sähköisyys on osa nykypäiväistä taloushallintoa ja se tulee aiheuttamaan paljon muutoksia kirjanpitäjien työnkuvassa sekä tilitoimistoissa ja niiden asiakasyrityksissä. Jotta sähköistyminen voidaan toteuttaa tehokkaasti, on ymmärrettävä koko taloushallintoprosessia. Pääsääntöisesti muutos tilitoimistossa alkaa asiakasyrityksen suunnalta, kun heidän asiakkaansa alkavat vaatia esimerkiksi sähköistä laskujen vastaanottoa tai lähettämistä. Sähköisellä taloushallinnolla voidaan saavuttaa paljon etuja toimintojen tehostuessa. Sähköisyys ei hyödytä ainoastaan asiakasyritystä, vaan siitä hyötyvät niin tilitoimisto kuin kirjanpitäjäkin. Kaikkein tehokkainta sähköistyminen on silloin, kun kaikki toiminnot kyetään hoitamaan digitaalisesti eli täysin paperitta.

Asiakasyritykselle merkittävin hyöty on kustannustehokkuus toimintojen automatisoituessa, etenkin jos kyseessä on suurempi yritys, jolla on paljon osto- ja myyntilaskuja. Laskutus saadaan tehokkaaksi, kun turha paperin käsittely jää pois, laskujen kierto nopeutuu ja virheet vähenevät. Lisäksi asiakas saa ajantasaista tietoa yrityksensä taloudellisesta tilasta, kun kirjanpito on sähköisessä muodossa ajan tasalla.

Tilitoimistolle suurin hyöty on ennen kaikkea rutiininomaisten työtehtävien väheneminen ja siten kustannustehokkuuden lisääminen. Samalla henkilökunnalla kyetään tekemään enemmän töitä ja aikaa jää palvella asiakasta paremmin tarjoamalla esimerkiksi konsultointipalvelua. Sähköistyminen on tilitoimistolle myös yksi keino erottua kilpailijoista. Haasteita tilitoimistolle aiheutuu hinnoittelussa, sillä alussa työaikaa kuluu enemmän kuin asiakasta voidaan laskuttaa. Kun käyttöönotto saadaan pidemmälle ja ohjelmaa voidaan hyödyntää useammalle asiakkaalle, täytyy hinnoittelussa huomioida tehdyt työtunnit ja mahdollinen konsultointipalvelu.

Helpointa sähköistyminen on toimintansa aloittavassa tilitoimistossa, koska silloin voidaan alusta asti markkinoida palveluita juuri sellaisille asiakkaille, jotka haluavat sähköisiä palveluita. Jo pidempään toimineessa tilitoimistossa muutos on haasteellisempaa. Vanhoja työtapoja on vaikea muuttaa ja kaikki asiakkaat eivät välttämättä ole kiinnostuneita sähköisyydestä. Pienemmille asiakasyrityksille sähköisten palveluiden käyttöönotto ei ole taloudellisesti kannattavaa. Osalle asiakkaista ei voida lainkaan suositella sähköistymistä, sillä paperisen kirjanpitomateriaalin aikaansaaminen tuottaa jo vaikeuksia.

Käyttöönottovaiheessa aikaa uhrautuu paljon enemmän uuden ohjelman ja työtavan opettelemiseen kuin mitä asiakasyritystä voidaan todellisuudessa laskuttaa. Vaikka suuria investointeja ei tarvita, kustannustehokkuutta ei saavuteta. Haastattelun perusteella voidaan todeta, että sähköisen taloushallinnon onnistunut käyttöönotto vaatii ennen kaikkea koulutusta, jolloin ohjelmistotoimittajan tarjoama koulutus ja tuki on avainasemassa. Niin sanottu kantapään kautta opetteleminen turhauttaa käyttäjiä, lisää virheitä ja kustannuksia.

Kirjanpitäjän näkökulmasta sähköistymisen tuoma muutos on merkittävä, sillä kirjanpitäjän on ensinnäkin totuttava uuteen paperittomaan työtapaan. Hänen on opeteltava uuden ohjelman käyttö ja työnkuvan muuttuminen tallentajasta konsultiksi vaatii laajempaa osaamista. Konsultin on pureuttava syvemmin asiakkaansa liiketoimintaan ja osattava ennustaa tulevaisuutta. Lukujen tuottamisen sijaa kirjanpitäjän on keskityttävä enemmän niiden tulkitsemiseen. Kun työ muuttuu konsultoivaksi, myös kirjanpitäjän osaaminen ja työnkuvan arvostus kasvaa.

Tilitoimistoalalla työskenteleviltä vaaditaan jatkuvaa kouluttautumista, jotta kaikki tiedot ja taidot olisivat ajantasaisia. Sähköistymisen muuttaa kirjanpitäjän työnkuvaa tulevaisuudessa ja siksi olisi erittäin merkittävää huomioida tämä kehitys jo koulutustarjonnassa. Koska kirjanpitäjän työkuva muuttuu tallentajasta analyytikoksi, tulisi tämä muutos huomioida myös koulutustarjonnassa. Peruskirjanpidon kirjausten lisäksi tulisi koulutus- ja opetustarjonnassa huomioida kaikki muut kirjanpitäjän työhön liittyvät osaamistarpeet, kuten veroilmoitusten tekeminen, tasekirjan laatiminen sekä viranomaisilmoitusten laatiminen.

Peruskoulutus tarjoaa mahdollisuuden työskennellä alalla, mutta vasta työtä tekemällä voi kehittyä kirjanpidon ammattilaiseksi. Teoreettisessa viitekehyksessä esille noussut mestari- kisälli –järjestelmä voisi olla yksi ratkaisu kyseiseen ongelmaan. Osassa tilitoimistoissa eivät resurssit yksinkertaisesti riitä esimerkiksi vastavalmistuneen kirjanpitäjän kouluttamiseen, jolloin apua ongelmaan voisi saada esimerkiksi Taloushallintoliitolta. Taloushallintoliitto voisi kouluttaa tuutoreita, jotka sitten voisivat työpaikoilla kouluttaa nuoria työntekijöitä. Yksi vaihtoehto olisi erilaiset yhteiset koulutuspäivät, jossa käytäisiin sellaisia asioita läpi, joita kouluissa ei opeteta, mutta jotka ovat välttämättömiä osana kirjanpitäjän työssä.

Netvisorin huonona ominaisuutena voidaan mainita verkkopankkitunnuksilla kirjautuminen. Kirjanpitäjä joutuu kuljettamaan omia henkilökohtaisia pankkitunnuksiaan työpaikalle, mikä on työntekijän näkökulmasta ongelmallista. Ohjelmistotoimittajan tulisi kehittää uusi kirjautumistapa, jossa käyttäjille annettaisiin pankin tunnuksia vastaava avainlukulista, jota voisi säilyttää työpaikalla lukollisessa tilassa. Tällöin kirjanpitäjällä ei ole vastaavaa riskiä ja tunnuksilla pystytään yhä jäljittämään, kuka mitäkin on ohjelmassa tehnyt.

Koska sähköistyminen on vasta alussa Pirkanmaan Tilitiimi Oy:ssä ja perinteistä paperista kirjanpitoa käytetään mitä todennäköisimmin vielä useita vuosia, olisi hyvä kiinnittää huomiota muihin kannattavuuteen vaikuttaviin seikkoihin. Kaikilla työntekijöillä tulisi olla mahdollisuus tulostaa kaksipuoleisesti, sillä jo pelkästään tulostamisella säästettäisiin paperikustannuksissa 50 prosenttia ja arkistointitilan tarve vähenisi, kun paperimäärä pienenee.

LÄHTEET

- Ahvenniemi, J. 2013. Uuteen ulottuvuuteen konsultoinnilla ja kumppanuudella. Suunta 2, 6 – 7.
- Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Saarijärvi: ProCounter Oy
- Kinnunen, H. 2011. Hyödytkö tilitoimistoalan muutoksesta? Viitattu 16.9.2013
<http://www.tuloslaskelma.fi/fi/hy%C3%B6dytk%C3%B6-tilitoimistoalan-muutoksesta>
- Kinnunen, H. 2012. Kirjanpitäjien muutosmatka on alkanut. Viitattu 16.9.2013
<http://www.tuloslaskelma.fi/fi/kirjanpit%C3%A4jien-muutosmatka-alkanut>
- Koskela, M. 2012. Pk-yrittäjän ja tilitoimiston yhteistyö – minkälaisia ongelmia saattaa esiintyä? Tilisanomat 2, 38 – 39.
- Koskentalo, E. 2012. XBRL – kohti sähköistä talousraportointia. Tilisanomat 4, 40 – 41.
- KPL. Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WSOY.
- Metsä-Tokila, T. 2011. Taloushallinnon palvelut. Työ- ja elinkeinoministeriö. Toimialaraportti 1, 1 – 36.
http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/1326/Taloushallinnon_palvelut_2011_web.pdf
- Neilimo, K. & Uusi-Rauva, E. 2010. Johdon laskentatoimi. Helsinki: Edita.
- Netvisorin toimintaesite. n.d. Netvisor – taloushallinnon edelläkävijä.
- Netvisor 2011. Palvelukuvaus, 1 – 6.
- Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät – uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro Oy.

Pirkanmaan Tilitiimi Oy. 2013. Viitattu 14.9.2013

<http://jitiim.fi/index.html>

Ruohomäki, V. 2013. Työnteon monet muodot: Etätyö, monipaikkainen ja liikkuva työ. Työterveyslaitos. Viitattu 12.10.2013

<http://www.etatyopaiva.fi/fi/artikkelit/13>

Salo, U. 2012. Kasvavat osaamisvaatimukset taloushallinnon ammattilaisille. Tilisanomat 1, 31–33.

Salminen, M. 2009. Tietosuojaa sähköisessä liiketoiminnassa. Helsinki: Kariston Kirjanpaino Oy.

Taloushallintoliitto 2011. Kirjanpidon ABC. Viitattu 23.9.2013

http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/

Taloushallintoliitto 2013a. Auktorisoitua uskottavuutta taloushallintoon. Viitattu 14.10.2013

<http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/taloushallintoliiton-jasen/>

Taloushallintoliitto 2013b. KLT-tutkinto. Viitattu 12.10.2013

<http://www.taloushallintoliitto.fi/kl/kl-tutkinto>

Taloushallintoliitto 2013c. KLT-tutkinto. Hyväksymisvaatimukset. Viitattu 12.10.2013

<http://www.taloushallintoliitto.fi/kl/kl-tutkinto/hyvaksymisvaatimukset>

Taloushallintoliitto 2013d. KLT-tutkinto. Ylläpitokoulutus. Viitattu 12.10.2013

<http://www.taloushallintoliitto.fi/kl/kl-saannot/>

Tenhunen, M-L. 2013. Tilitoimistot ohjaamassa pk-yritykset nousuun. Suunta 2, 26 – 29.

TIEKE Verkkolaskuosoitteisto. Viitattu 3.10.2013

<http://verkkolasku.tieke.fi/>

Toikka, S. 2013. Sähköinen tulevaisuus – reaaliaikainen talous. Suunta 2, 22 – 25.

Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Tujun tilitoimisto. Mitä kirjanpitäjä tekee – perinteinen paperinen kirjanpito. Viitattu 23.9.2013

<http://www.tujuntilitoimisto.fi/blogi/2012/10/30/11>

Veijonen, S. 2010. Sähköisen tilitoimiston hyödyt ja haitat tilitoimistolle. Tampereen ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opin- näytetyö.

Visma 2013a. Visma-yritykset Suomessa. Viitattu 25.9.2013

<http://www.visma.fi/Tietoa-Vismasta/Visma-yritykset/Suomi/Esittely/>

Visma 2013b. Netvisor. Viitattu 25.9.2013

<http://www.visma.fi/Ohjelmistoratkaisut/Ohjelmistot/Netvisor/Esittely/>

Haastattelut:

Mattila, Juha-Pekka, yrittäjä Pirkanmaan Tilitiimi Oy sähköpostihaastattelu 23.9.2013 Valkeakoski.

Murtomäki, Tiina, yrittäjä Pirkanmaan Tilitiimi Oy sähköpostihaastattelu 23.9.2013 Valkeakoski.

Raittinen, Minna, kirjanpitäjä Pirkanmaan Tilitiimi Oy sähköpostihaastattelu 23.9.2013 Valkeakoski.

Asiakas 1, yritys X sähköpostihaastattelu 7.10.2013

Työntekijähaastattelu

Kysymykset

1. Mitä odotuksia Netvisor – ohjelmasta oli ennen sen käyttöönottoa?
2. Mitä mieltä olet Netvisor – ohjelmistosta?
3. Miten koet työnkuvasi muuttuneen ohjelman käyttöönoton jälkeen?
4. Mitä käyttöönotossa olisi voinut kirjanpitäjän näkökulmasta tehdä toisin?
5. Mitä odotuksia tilitoimistolla on sähköisestä taloushallinnosta?
6. Miten sähköistyminen on vaikuttanut tai luulet sen tulevaisuudessa vaikuttavan ajankäyttöön?
7. Mitä erityisen hyvää näet sähköisessä taloushallinnossa?
8. Mitä huonoa näet sähköisessä taloushallinnossa?
9. Mitä hyötyä/haittaa sähköisestä taloushallinnosta mielestäsi on kirjanpitäjälle?
10. Mitä hyötyä/haittaa sähköisestä taloushallinnosta mielestäsi on tilitoimistolle?

Tilitoimistoyrittäjähaastattelu

Kysymykset

1. Mitä odotuksia Netvisor – ohjelmasta oli ennen sen käyttöönottoa?
2. Mitä käyttöönotossa olisi voinut kirjanpitäjän näkökulmasta tehdä toisin?
3. Mitä odotuksia tilitoimistolla on sähköisestä taloushallinnosta?
4. Miten sähköistyminen on vaikuttanut tai luulet sen tulevaisuudessa vaikuttavan ajankäyttöön?
5. Mitä erityisen hyvää näet sähköisessä taloushallinnossa?
6. Mitä huonoa näet sähköisessä taloushallinnossa?
7. Mitä hyötyä/haittaa sähköisestä taloushallinnosta mielestäsi on kirjanpitäjälle?
8. Mitä hyötyä/haittaa sähköisestä taloushallinnosta mielestäsi on tilitoimistolle?

Asiakasyrittäjähaastattelu

Kysymykset

1. Mitä odotuksia Netvisor – ohjelmasta oli ennen sen käyttöönottoa?
2. Mitä mieltä olet Netvisor – ohjelmistosta?
3. Saitko riittävästi opastusta ohjelman käyttöön?
4. Olisiko ohjelman käyttöönotossa voinut tehdä jotain toisin?
5. Miten koet työnkuvasi muuttuneen ohjelman käyttöönoton jälkeen?
6. Mitä odotuksia sähköisestä taloushallinnosta on?
7. Miten sähköistyminen on vaikuttanut tai luulet sen tulevaisuudessa vaikuttavan ajankäyttöön?
8. Mitä erityisen hyvää näet sähköisessä taloushallinnossa?
9. Mitä huonoa näet sähköisessä taloushallinnossa?
10. Mitä hyötyjä tai haittoja sähköisestä taloushallinnosta mielestäsi on?