



SAVONIA

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
YHTEISKUNTATIETEIDEN, LIIKETALOUDEN JA HALLINNON ALA

TALOUSHALLINNON SÄHKÖISTÄMI- NEN TILITOIMIMISTOSSA

TEKIJÄ/T: Lasse Ollikainen

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala			
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma			
Työn tekijä(t) Lasse Ollikainen			
Työn nimi Taloushallinnon sähköistäminen tilitoimistossa			
Päiväys	2.3.2014	Sivumäärä/Liitteet	50/2
Ohjaaja(t) Liisa Martikainen			
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Tilitoimisto			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää sähköisen taloushallinnon tarjoamia mahdollisuuksia sekä sen käyttöönottoa toimeksiantajalla. Toimeksiantajana oleva tilitoimisto työllistää muutaman henkilön, ja sen asiakkaat ovat suurimaksi osaksi muutaman hengen työllistäviä yrityksiä. Opinnäytetyössä pyrittiin tuomaan esiin konkreettisia eroavaisuuksia sähköisen ja perinteisen taloushallinnon välillä. Samalla tarkoituksena oli löytää toteuttamiskelpoisia kehittämiskohteita tilitoimiston toiminnassa.</p> <p>Opinnäytetyössä on tehty sekä kvantitatiivinen että kvalitatiivinen tutkimus. Kvantitatiivinen tutkimus oli kysely, jossa tiedusteltiin asiakkaiden halukkuutta siirtyä sähköiseen laskujen käsittelyyn. Kvalitatiivinen osio oli tilitoimiston osakkaille tehty haastattelu, jonka avulla selvitettiin tilitoimiston osakkaiden näkemyksiä sähköisestä taloushallinnosta. Molemmat tutkimukset toteutettiin keväällä 2013.</p> <p>Vaikka aiheet on tutkittu aiemmin, haluttiin tehdä tutkimus nimenomaan kyseiselle tilitoimistolle, koska tilitoimiston asiakkaat ovat pienyrityksiä, joten muita tutkimuksia ei voitu suoranaisesti soveltaa tähän tilanteeseen. Tilitoimiston osakkaille tehdyn kyselyn ja tilitoimiston osakkaiden haastatteluiden perusteella tuotettiin SWOT-analyysit yrityksen mahdollisista toimintamalleista. SWOT-analyysien avulla osakkaat pystyvät pohtimaan erilaisia toimintatapamuutoksia.</p> <p>Opinnäytetyön lopussa on vertailtu perinteistä taloushallintoa sähköiseen taloushallintoon. Tutkimuksen avulla selvisi, että tilitoimiston kannattaisi alkaa sähköistää toimintojaan ja tarjota myös asiakkailleen sitä mahdollisuutta. Varsinkin nyt, kun laskut siirtyvät yhä enemmän digitaaliseen muotoon, tulee tilitoimiston pystyä tarjoamaan asiakkailleen palvelua nykyaikaisilla menetelmillä.</p>			
Avainsanat Sähköinen taloushallinto, tilitoimisto, verkkolasku, kirjanpito			

Field of Study Social Sciences, Business and Administration			
Degree Programme Degree Programme in Business and Administration			
Author(s) Lasse Ollikainen			
Title of Thesis Electrification of financial management in accounting company			
Date	2.3.2014	Pages/Appendices	50/2
Supervisor(s) Liisa Martikainen			
Client Organisation /Partners Accounting company			
<p>Abstract</p> <p>The objective of this thesis project was to find out possibilities that electronic financial management has to offer and how such potential could be implemented in the client company. The client company is currently employing a few persons and its clients are mostly entrepreneurs or companies that employ only a few persons. The purpose of this thesis was to highlight the practical differences between electronic and traditional financial management. At the same time there was an intention to find out operations in the client company's that could feasibly be transformed into electronic processing.</p> <p>Both quantitative and qualitative research methods were used when conducting this thesis project. The quantitative research part was made with a survey for clients, whose purpose was to find out whether clients were willing to start using electronic invoicing. In the qualitative part there was an interview for the stakeholders of the client company to examine their views on electronic financial management. Both of these researches were executed in spring 2013.</p> <p>Even though this subject has been researched before there was a need to carry out this study for this particular company. The primary reason for this is the fact that other studies were made for other specific accounting companies and since each study is case-by-case they were not applicable in this case. SWOT analyses for different operation models were conducted based on researches for clients and shareholders. With the help of those analyses stakeholders could make decisions for the future about changing some of the methods.</p> <p>Based on the research results it was evident that the client company should start to electronize its operations and begin to offer such services also for its clients. Especially now when e-invoices are gradually becoming more popular, it is crucial for any accounting company to be able to provide services utilizing up-to-date methods.</p>			
Keywords Accounting Company, electronic financial management, electric invoice, accounting			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	6
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	7
2.1	Kirjanpito ja lainsäädäntö.....	8
2.2	Ostolaskut.....	10
2.2.1	Ostolaskujen perinteinen käsittely.....	10
2.2.2	Ostolaskujen sähköinen käsittely	11
2.3	Myyntilaskut.....	12
2.3.1	Myyntilaskujen perinteinen käsittely	13
2.3.2	Myyntilaskujen sähköinen käsittely.....	14
2.4	Palkanlaskenta sekä matka- ja kululaskut.....	15
2.5	Viranomaisilmoitukset.....	16
2.6	Käyttöomaisuuskirjanpito	18
2.7	Raportointi	19
2.8	Arkistointi.....	20
2.9	Tilintarkastus.....	21
2.10	Ekologisuus	21
3	TUTKIMUSPROSESSI	23
3.1	Tutkimusongelma ja tavoitteet.....	23
3.2	Tutkimusmenetelmät.....	23
3.3	Tutkimuksen sekä kyselylomakkeen valmistelu	24
3.4	Tutkimuksen luotettavuus	26
4	CASE-YRITYS.....	28
4.1	Ohjelmistot.....	28
4.2	Työskentelymenetelmät	29
4.3	Asiakkaat	30
4.4	Perinteinen ja sähköinen taloushallinto case-yrityksessä.....	31
4.5	Taloushallinnon sähköistämiskohteita	32
5	TUTKIMUSTULOKSET.....	33
6	SWOT ANALYYSIT ERI TOIMINTAMALLEISTA	38
6.1	Toimintojen ennallaan pysyminen	38

6.2 Toimintojen sähköistäminen	40
7 POHDINTA.....	43
LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT.....	46
LIITE 1: TEEMAHAASTATTELURUNKO TILITOIMISTON OSAKKAILLE	48
LIITE 2: ASIAKASKYSELY	49

1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinto on yleistynyt Suomessa kovaa vauhtia viimeisen kymmenen vuoden aikana. Monet isot yritykset ja kunnat eivät suostu enää ottamaan vastaan paperisia laskuja vaan vaativat ne verkkolaskuina. Samoin myös lähetettäviin laskuihin saatetaan lisätä paperilasku-lisä, mikäli asiakas haluaa sen paperisena. Tämä ulkoapäin tuleva paine ohjaa monia yrityksiä sähköistää omia toimintojaan, vaikka he eivät välttämättä haluaisi sitä tehdä muuten.

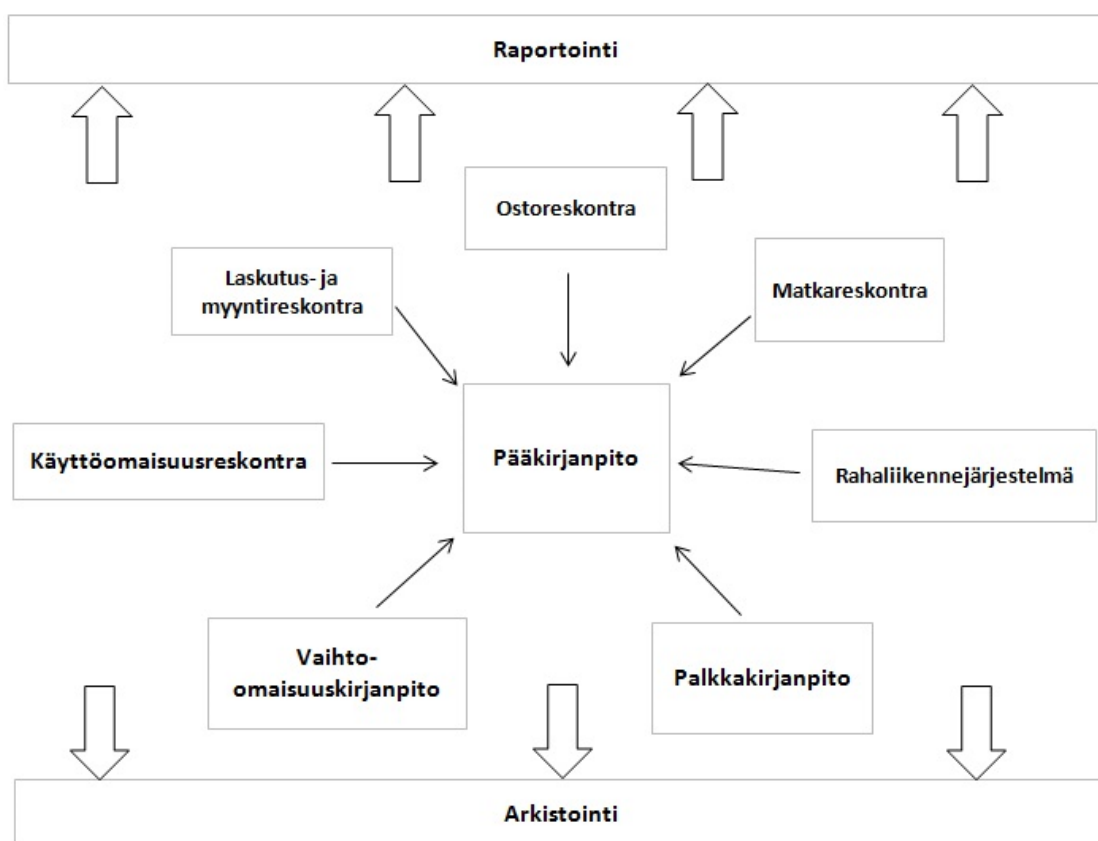
Tilitoimistoalan tulisi olla edelläkävijöitä taloushallinnon asioissa. Kuitenkin sähköisen taloushallinnon osalta tuntuu, että monet tilitoimistot ovat sivuuttaneet sen kokonaan ja tyytyneet perinteiseen toimintaan. Internetin ja kehittyneiden sähköisten järjestelmien avulla tilitoimistot pystyisivät kuitenkin toimimaan aivan eri tavalla kuin mitä tähän asti on totuttu. Aikaisemmin tilitoimiston työ on ollut käytännössä tiedon tallentamista, mutta tulevaisuudessa se tulee siirtymään yhä enemmän tiedon tulkitsemiseen ja analysointiin.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on paneutua sähköiseen taloushallintoon case-tilitoimiston näkökulmasta. Tarkoituksena on saada selvitettyä yrityksen omaa sekä asiakkaiden halukkuutta sähköistää taloushallinnon toimintoja. Yrityksessä on aiemmin ollut käytössä tiettyjä sähköisiä toimintoja, mutta täydellistä sähköisyyttä ei ole vielä saavutettu. Yksi tämän tutkimuksen tavoitteista onkin löytää sähköistämiskohteita tilitoimistossa. Tutkimuksessa lähestytään asiaa vertailemalla nykyisen kaltaista toimintamallia sähköistettyyn toimintamalliin. Tällä tavoin hyödyt ja haitat on helppo esittää sekä vertailla niitä.

Varsinainen tavoite tälle työlle on laukaista muutosinnostus case-yrityksessä tekemällä tutkimus heille, josta käy ilmi asiakkaiden näkemys sähköisestä taloushallinnosta. Tutkimuksen aihe valittiin yhteistyössä kohdeyrityksen kanssa sillä perusteella, että heillä ei ollut käytössä monia sähköisen taloushallinnon osa-alueita. Aihetta tutkittiin tilitoimiston ympäristössä tekemällä asiakaskysely taloushallinnon sähköistämisestä sekä haastatteleamalla kohdeyrityksen omistajia. Tärkeänä lisänä tutkimustuloksiin halusin tuoda omat näkemykseni tilitoimiston nykyisestä tilasta ja toimintatavoista. Työn lopussa tutkimustulosten ja omien havaintojeni perusteella on laadittu SWOT-analyysit joiden perusteella kohdeyritys pystyy tekemään päätöksiä tulevaisuuden suhteen.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinto rakentuu pienistä palasista, joita ovat kuvion mukaisesta (kuvio 1) pääkirjanpito, osakirjanpidot tai esiprosessit, raportointi ja arkistointi. Osakirjanpidot ovat olemassa yritysten käytössä tiettyjen asioiden tarkempaa seurausta varten. Yleisimmät käytössä olevat osakirjanpidot ovat myyntisaamiset ja ostoreskontra. Muita osakirjanpitoja ovat muun muassa: kassakirjanpito, palkkakirjanpito, varastokirjanpito ja käyttöomaisuuskirjanpito. Kirjanpitolain määrittelyn mukaan osakirjanpidoista tehdyt viennit pääkirjanpitoon tulevat olla vaikeuksitta todennettavissa. Monissa nykyaikana käytettävissä järjestelmissä osakirjanpidon tieto siirtyy suoraan pääkirjanpitoon ja pääkirjanpidosta pystytään ”porautumaan” osakirjanpidoissa oleviin tietoihin, kuten vaikkapa alkuperäiseen ostolaskuun. (Lindfors 2011, 20.)



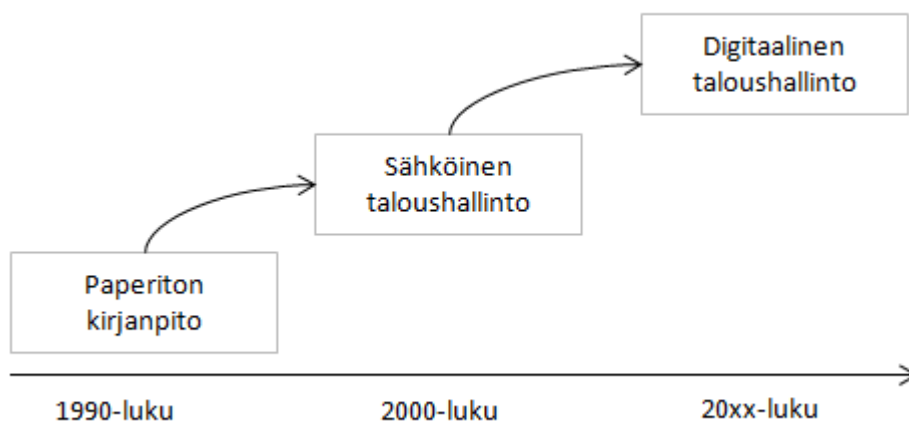
Kuvio 1: Taloushallinnon kokonaisuuden muodostuminen (Lahti & Salminen 2008, 17.)

Sähköinen taloushallinto-termin määrittely ja ymmärrys vaihtelevat riippuen siitä kuka asiaa määrittelee ja missä yhteydessä asiasta puhutaan. Usein sähköinen taloushallinto nähdään vain laskujen sähköisenä käsittelynä tai verkkolaskutuksena. Taloushallinnossa digitaalisuus pitää sisällään kuitenkin paljon enemmän, joten on tärkeää ymmärtää termi laajemmin. Sähköisyyden ja digitaalisuuden synonyymina voidaan käyttää taloushallinnosta puhuttaessa, automaattista taloushallintoa. Tämä termi kattaa talouden prosessit yli yritys- ja organisaatorajojen. (Lahti ja Salminen 2008, 9.)

Sähköisen taloushallinnon ja digitaalisen taloushallinnon välillä on olemassa pieni ero. Jotta taloushallinto olisi täysin digitaalinen, tulisi arvoketjun eri vaiheiden käsittelyn tapahtua sähköisesti. Mikäli yritys saa laskun tavarantoimittajalta paperisena ja skannaa tämän sähköiseen muotoon, ei tämä

täytä digitaalisuuden tunnusmerkkejä vaan silloin kyseessä on sähköinen taloushallinto. Sähköistä taloushallintoa voidaankin pitää digitaalisuuden esiasteena. Sähköisen taloushallinnon esiasteena toimii 1990-luvun lopussa yleistynyt termi paperiton kirjanpito. Paperittomuuden saavutti tuohon aikaan muuttamalla dokumentit sähköiseen muotoon jälkikäteen esimerkiksi skannaamalla. Paperiton kirjanpito termiä tuli käyttöön samaan aikaan sähköisyyden yleistyessä.

Nykyään myös digitaalisuus on paperitonta kirjanpitoa, mutta ero saavutetaan siinä, ettei paperisia dokumentteja ole tarvinnut skannata sähköiseen muotoon, vaan ne ovat siinä jo valmiiksi. Tämä on tärkeä huomio puhuttaessa eri taloushallinnon prosessia kuvaavista termeistä. Kuviossa 2 on nähtävillä taloushallinnon kehittyminen Suomessa viime vuosikymmeninä. (Lahti ja Salminen 2008, 21-22.)



Kuvio 2: Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti ja Salminen 2008, 22.)

2.1 Kirjanpito ja lainsäädäntö

Kirjanpidon päätarkoituksena on selvittää yritystoiminnan tulos. Tuloksen selvittäminen on tärkeää yritykselle, sillä siitä ovat kiinnostuneita niin omistajat, kuin myös sidosryhmät. Kirjanpidossa saadun tuloksen perusteella yritys laatii veroilmoituksen, josta käy ilmi maksettavat verot. (Tomperi 2012, 11.) Kirjanpitolain ensimmäisen luvun mukaan, kaikki liike- ja ammattitoimintaa harjoittavat ovat kirjanpitovelvollisia. Sekä riippumatta siitä minkälaista toimintaa he harjoittavat, ovat kirjanpitovelvollisia muun muassa kaikki osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet ja kommandiittiyhtiöt, yhdistykset sekä säätiöt. (Kirjanpilolaki 1997, luku 1 § 1.)

Kirjanpidon ollessa pakollinen kaikille yritys- tai ammattitoimintaa harjoittaville, saattavat jotkin kokea sen pakollisena pahana. Yrityksen laskentatoimen avulla kuitenkin kerätään ja rekisteröidään tietoa yrityksen toiminnasta sekä taloudesta, jonka avulla omistajat pystyvät tekemään perusteltuja päätöksiä tulevaisuuden suhteen. Laskentatoimi voidaan jakaa kahteen alueeseen, sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen. Sisäinen laskentatoimi on tarkoitettu nimenomaan päätöksenteon tueksi ja se tuottaa erilaisia laskelmia, kuten budjetteja ja investointilaskelmia. Tämän takia sisäisestä laskentatoimesta käytetään myös nimitystä johdon laskentatoimi. Yrityksen ei ole pakko tuottaa sisäisen laskentatoimen raportteja, vaan ne ovat aina itse suunniteltavissa omien tarpeiden mukaisesti. Toisin on ulkoisessa laskentatoimessa. Sen perustana toimii lakisäättäinen kirjanpito, jonka tehtävänä

on tuottaa tietoa yrityksen sidosryhmille. Tärkeimmät sidosryhmät ovat verottaja, omistajat, rahoittajat, tavarantoimittajat, kilpailijat ja asiakkaat. (Lindfors 2011, 11.)

Pääkirjanpidon automatisoinnilla on kriittinen vaikutus raportoinnin valmistumisaikoihin ja virheettömyyteen. Suuri automatisaatioaste saavutetaan automatisoimalla pääkirjanpidon kanssa yhteydessä olevat osakirjanpidot, koska suurin osa kirjanpidon tapahtumista tapahtuu osakirjanpidoissa tai on niiden tuotosta. Kuvioista 1 sivulla kahdeksan on nähtävillä yleisimmät yritysten osakirjanpidot, joiden tehtävänä on toteuttaa sille määrätyn asian seuraamista. Esimerkiksi matkakeskontrassa seurataan yrityksen työntekijöille syntyviä matkakustannuksia. Osakirjanpitojen liittämiseksi pääkirjanpitoon on olemassa muutamia eri vaihtoehtoja. Sujuvin tapa on saada tiedot saman taloushallintojärjestelmän moduulin alle missä myös pääkirjanpito on. Silloin tiedot ovat valmiiksi samassa tietokannassa ja sieltä niiden siirtäminen pääkirjanpitoon tapahtuu automaattisesti reaaliaikaisesti tai erikseen määrätyn ajoin. Mikäli osakirjanpitoa varten on olemassa erillinen järjestelmä, tulee tiedot siirtää sieltä pääkirjanpitoon erillisellä viennillä manuaalisesti, tai automaattisesti käyttäen hyväksi järjestelmien välisiä liittymiä. Siirtojen tehtyä on luultavasti vielä tarvetta kirjata joitain tapahtumia pääkirjanpitoon. Tositteita, jotka tehdään suoraan pääkirjanpitoon, kutsutaan muistiotositteiksi. Niillä kirjataan muun muassa seuraavia tapahtumia: jaksotukset ja niiden purut, oikaisut, täsmäytykset, maksettava arvonlisävero. (Lahti ja Salminen 2008, 127-129.)

Pääkirjanpidon saldojen täsmäyttäminen osakirjanpidon kanssa on osakirjanpitojen käytön kanssa oleellinen asia. Täsmäyttämisen tarkoituksena on varmistua kaikkien liiketapahtumien käsittelystä pääkirjanpidosta, sekä tositteiden ja kirjanpitomerkitöjen perusteella laaditun tilinpäätöksen eheyden säilymisestä koneellisessa kirjanpidossa. Toisin sanoen sillä todetaan kirjanpidon täydellisyys. Esimerkiksi pankkitilin täsmäyttämiseksi tiliotteeseen voidaan varmistua osto- ja myyntireskontran oikein tapahtuneista kirjauksista kauden aikana. Täsmäytysten tekeminen osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä tulee tehdä vähintään kuukausittain. Usein tehtävä täsmäytys varmistaa teknisten osa-alueiden toimivuuden, joka on erittäin kriittinen yritykselle, mikäli yrityksen taloushallinnon automatisointiaste on korkea. (Lahti ja Salminen 2008, 136-137.)

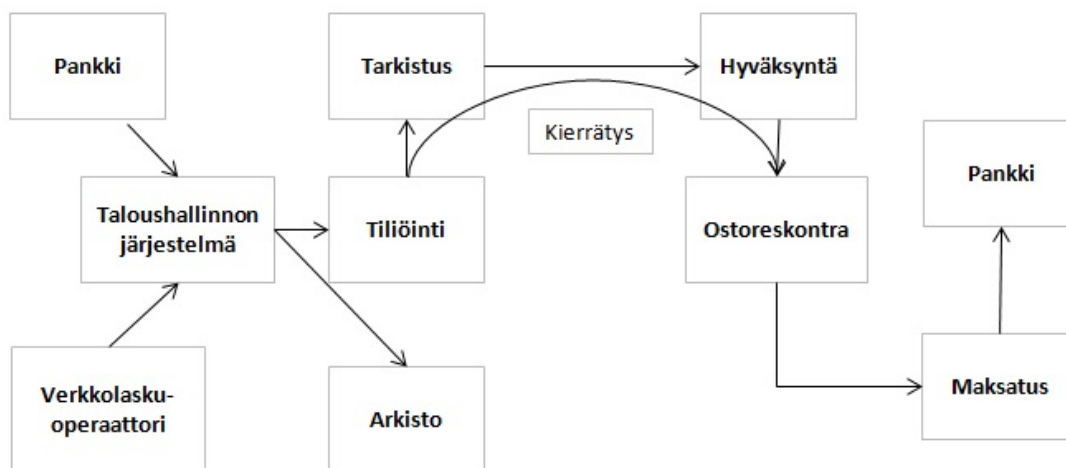
Lainsäädäntö mahdollisti 30.12.1997 uusitussa kirjanpitolaisissa muutoksen taloushallinnon sähköistymiseen. Uuden lain 2 luvun 8§ sallii kirjanpitoaineiston ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkitöjen säilyttämisen konekielisenä, kunhan ne ovat saatettavissa selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Ainoastaan tasekirja tulee olla paperisena. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku § 8.) Kirjanpitokirjat ja tililuettelo tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteet ja muut joilla kirjaukset kirjanpitoon voidaan todentaa, tulee säilyttää kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku §10.)

Liiketapahtumien kirjausten tulee vaikeuksitta todistaa yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku §6.) Kirjausketjussa tärkeää on pystyä muodostamaan aukoton linkki tositteiden ja kirjauksen välille, niinpä digitaalistenkin tositteiden on sisällettävä yksilöivä tieto. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi tositenume-

rot tai tiliöinnit, joiden avulla henkilö pystyy etsimään tietojärjestelmästä kirjanpitomerkinnät aikatai asijärjestyksessä. (KILA 2011, 3.5.)

2.2 Ostolaskut

Yrityksen ostolaskujen käsittelyprosessissa on tunnistettavissa monia eri vaiheita. Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanottamisesta ja päättyy arkistoitujen laskujen hävittämiseen. Kuviossa 3 kuvataan paperisen ostolaskun käsittelyvaiheita tarkemmin. Talousosastolla kuluu yleensä eniten resursseja erilaisiin ostolaskuihin liittyviin toimintoihin, joiden tehostamisella tai automatisoinnilla voitaisiin saada suuri hyöty. Onkin arvioitu, että paperisesta prosessista siirryttäessä sähköiseen prosessiin voidaan saavuttaa jopa 90 prosentin säästöt. (Lahti ja Salminen 2008, 48.)



Kuvio 3: Yrityksen ostolaskuprosessi (Kurki, Lahtinen ja Lindfors 2011, 27.)

2.2.1 Ostolaskujen perinteinen käsittely

Perinteinen ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanotosta ja sen avaamisesta, minkä jälkeen lasku viedään tarkastettavaksi asiatarkastajalle. Asiatarkastaja tekee laskuun hyväksymismerkinnän ja vie tai lähettää postitse laskun hyväksyjälle. Hyväksyjän hyväksyessä laskun, tekee hän laskuun hyväksymismerkinnän ja vie tai lähettää postitse laskun ostoreskontranhoitajalle. Ostoreskontranhoitaja tallentaa manuaalisesti laskun tiedot sekä tiliöinnin ostoreskontraan, jonka jälkeen hän mapittaa laskun arkistoitavaksi. Syötetyistä ostolaskuista muodostetaan tämän jälkeen maksuaineisto, joka siirretään pankkiin maksettavaksi. (Lahti ja Salminen 2008, 49.) Pienemmissä yrityksissä ostolaskujen kierto on monesti sujuvampaa, sillä sama henkilö asiatarkastaa, hyväksyy ja maksaa laskun.

Ongelmalliseksi perinteisen ostolaskuprosessin tekee sen kömpelyys. Suurimpia ongelmia prosessissa ovat laskujen hidas kierto, laskuja saattaa hävitä matkalla käsittelijältä toiselle, laskun tuleminen näkyviin kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet ja tallentaminen. Laskujen arkistointi voi aiheuttaa ongelmia, sillä ne ovat arkistoituna fyysisesti tiettyyn paikkaan, jo-

ten niiden jälkikäteen tarkastelu on työlästä, sillä mapeista joudutaan etsimään tositenumerolla oikea lasku. (Lahti ja Salminen 2008, 49-50.) Laskujen elämänkaari päättyy siihen, kun ne hävitetään kirjanpitolain vaatiman ajan jälkeen. Perinteiset laskut hävitetään tuhoamalla, mikä ei ole kovin ekologista.

2.2.2 Ostolaskujen sähköinen käsittely

Suurimmat kustannushyödyt yrityksen taloushallinnon sähköistämisellä ovat saatavilla ostolaskujen sähköisellä käsittelyllä. Paperisten ostolaskujen käsittely ei poikkea kovinkaan paljoa 1960-luvun käsittelystä, niinpä niissä on paljon uudistamisen varaa. (Mäkinen ja Vuorio 2002, 113.) Sähköinen ostolaskuprosessi pitää sisällään samat vaiheet kuin perinteinenkin. (Kuvio 3.) Ero näiden kahden käsittelytavan välille syntyy siinä, että osa vaiheista on automatisoitu, ja täten nopeutettu, sähköisessä taloushallinnossa. Myös laskujen siirtyminen käsittelijältä toiselle on huomattavasti nopeampaa.

Ostolaskuprosessin sähköistyessä suurimmat hyödyt tulevat esille käsittelyn nopeutuessa ja virhemahdollisuuksien pienentyessä. Laskut noudetaan operaattorilta sähköisesti, aivan kuten viitesirrot ja tiliotteet on noudettu. Mikäli tilauksen yhteydessä on lisätty tavarantoimittajan alle oletustiliöinnit, kirjautuvat ne automaattisesti kirjanpitoon oikealle tilille ja kustannuspaikalle. Tiedot on mahdollista lisätä jälkikäteenkin eri toimijoille. Tällä tavoin automatisoidaan kirjanpidon vaihe sen lisätyt toimittajan osalta, koska samalta toimittajalta tulevat laskut kirjautuvat oletustiliöinnin mukaan aina samalla tavalla. (Kurki ym. 2011, 26.) Varsinkin ensimmäisten laskujen tullessa tietyltä tavarantoimittajalta tai palveluntarjoajalta on hyvä tarkistaa tiliöintien oikeellisuus. Sillä myöhemmässä vaiheessa virheet tulevat kertaantumaan, mikäli oletustiliöinnit on tallennettu väärin.

Optimitilanteessa kaikki yritykselle tulevat laskut olisivat sähköisiä. Koska tämä ei kuitenkaan ole tilanne vielä, eikä luultavasti muutamaan vuoteen, tulee paperiset laskut skannata sähköiseen muotoon. Skannaus on mahdollista ulkoistaa tai tehdä itse. Tärkeintä on kuitenkin huolehtia siitä, että laskulla olevat tiedot ovat oikeassa paikassa käytössä olevan verkkolaskustandardin kannalta. (Kurki ym. 2011, 26.) Skannausvaiheen tietojen poimiminen voidaan järjestää joko manuaalisesti tai automaattisesti. Ero näiden kahden tavan välillä tulee esiin siinä, että manuaalisessa tavassa skannataan pelkkä laskun kuva ja skannaaja, tai joku muu henkilö, tallentaa muut perustiedot laskusta järjestelmään. Parhaimmillaan skannauksessa tallennetaan laskun kuvan lisäksi myös laskun päivämäärä, eräpäivä, laskun summa, maksuviite, valuutta, toimittajan pankkitili ja tilaus- tai sopimusnumero. Tätä kutsutaan automaattiseksi skannaukseksi, joka nopeuttaa laskujen käsittelyä huomattavasti. Riskinä on kuitenkin se, että skannausohjelma lukee jonkin tiedon väärin tai ei lue sitä ollenkaan. Siksi verkkolaskut ovat luotettavampia, sillä tätä ongelmaa ei niissä esiinny. (Lahti ja Salminen 2008, 56-57.)

Ennen ostoreskontrakäsittelyä tulee laskut tarkastaa ja hyväksyä, tätä kutsutaan kierrätykseksi ja siihen käytetään kierrätysjärjestelmää. Lasku kierrätetään tarkistettavaksi tilauksen tehneelle henkilölle, joka tarkistaa laskun oikeellisuuden. Tämän jälkeen lasku siirtyy hyväksyttäväksi. Monissa kierrätysjärjestelmissä on olemassa mahdollisuus ilmoittaa tarkastajalle tai hyväksyjälle uusista käsitel-

tävistä laskuista. Toiminto helpottaa kierrätyksessä olevien laskujen seurantaan ja mahdollistaa myös mahdollisten muistutusten lähettämisen, mikäli laskujen käsittely viivästyy. Tarkastaminen ja hyväksyminen eivät ole paikkaan tai aikaan sidottuja tapahtumia. Henkilöt tarvitsevat vain internet-yhteyden päästäkseen katsomaan laskuja ja tekemään tarvittavat toimenpiteet. Samalla on mahdollista myös katsoa tavarantoimittajan aiempia laskuja ja vertailla niitä nykyiseen. Tarkistus- ja hyväksymisvaiheessa on vielä mahdollista tehdä tarvittavia muutoksia tiliöinteihin tai kustannuspaikkoihin. (Kurki ym. 2011, 26-27.) Organisaation sisäisen kontrollin kannalta on hyvä, että hyväksymismenettelmä järjestetään sähköisesti käyttämällä käyttäjäleimaa. Käyttäjäleiman avulla nähdään, ketkä ovat käsitelleet kyseistä liiketapahtumaa ja milloin. (Lahti ja Salminen 2008, 64.)

Hyväksymisen jälkeen laskut siirretään ostoreskontraan, josta siirto kirjanpitoon tapahtuu joko automaattisesti, tai erillisellä siirrolla. Jäljellä on enää laskujen maksaminen, joka tapahtuu automaattisesti luodun maksatustiedoston perusteella, sen siirtyessä pankkiin. Laskun maksamisen jälkeen tiedot siirtyvät ostoreskontraan ja sieltä kirjanpitoon. Tämä mahdollistaa ajantasaisen ostovelkojen seuraamisen yritykselle. (Kurki ym. 2011, 27.)

Finanssialan Keskusliiton artikkelissa (FKL 2011, 8.) käytetyllä esimerkkiyrityksellä ostolaskun perinteiseen käsittelyyn menee aikaa kolme minuuttia, mikä on puolet enemmän kuin mitä menee sähköisen laskun käsittelyyn. Tässä tulee ottaa huomioon, että esimerkkiyritys on suhteellisen pieni ja siten myös toiminta on jouhevampaa, mitä tulee ostolaskuprosessiin. Isommissa yrityksissä lasku joutuu kiertämään useamman henkilön kautta ja näin ollen erot voivat olla suurempiakin.

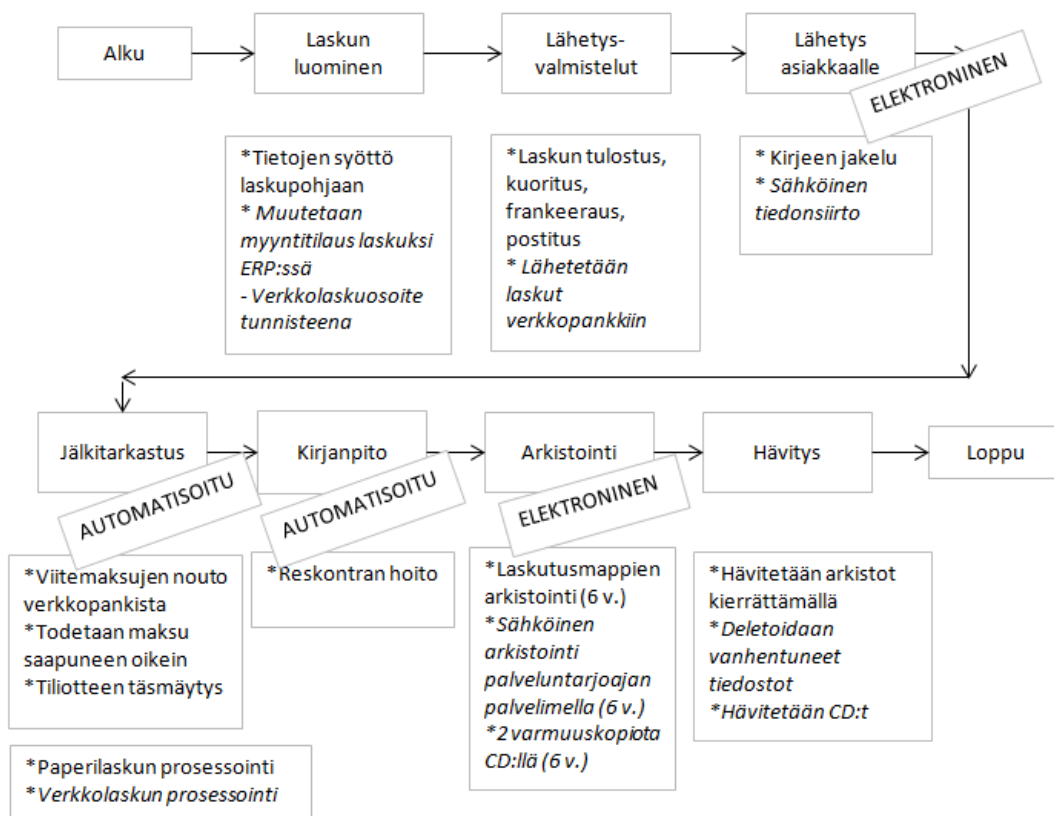
Yritykset voivat ulkoistaa ostolaskujen vastaanoton skannauspalvelu-yrityksille. Niiden avulla yrityksen ei itse tarvitse huolehtia paperisten laskujen skannauksista. Skannauspalvelun käyttöönotto mahdollistaa täydellisen sähköistymisen ostolaskujen osalta, sillä kaikki tulevat skannauspalvelusta verkkolaskuina. Yritys saa itselleen uuden osoitteen, jonne tulevat ostolaskut tulee ohjata jatkossa. Tulevat ostolaskut kulkevat skannauspalvelussa muutaman vaiheen läpi. Tulevat laskut lajitellaan, skannataan, tunnistetaan optisesti sekä tarkistetaan virheiden varalta ja viimeiseksi skannauspalvelu lähettää ostolaskut verkkolaskuina yritykselle. (Basware 2013)

2.3 Myyntilaskut

Yrityksen toiminnan kannalta laskutus on erittäin kriittinen toiminto, sillä mikäli asia on hoidettu huonosti voi se pahimmassa tapauksessa vaarantaa yrityksen toiminnan heikon likviditeettitilanteen vuoksi. Lasku toimii myös osana yrityksen imagoa ja asiakaspalvelua. Prosessina myyntilaskutus käynnistyy tilauksen vastaanottamisesta ja päättyy siihen, kun kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa. (Lahti ja Salminen 2008, 73-74.)

Kuviossa 4 on avattu yrityksen myyntilaskutusprosessia. Tilauksen tietojen saaminen laskuun on ensimmäinen asia, joka tehdään tilauksen saamisen jälkeen. Laskun luomista seuraa laskun lähetyksen valmistelu ja sen lähettäminen asiakkaalle. Tämän jälkeen seuraa jälkitarkastusvaihe, jossa viitemaksut noudetaan verkkopankista ja todetaan maksun olevan oikein. Kirjanpidossa lasku kirjataan

pois reskontrasta ja lasku arkistoidaan muiden laskujen mukana kirjanpitolaian vaatimaksi ajaksi. Kun lain vaatima aika on kulunut, voidaan arkistoidut laskut hävittää.



Kuvio 4: Myyntilaskuprosessi (FKL 2010,6.)

2.3.1 Myyntilaskujen perinteinen käsittely

Kuten kuviosta 4 käy ilmi laskutuksen monet vaiheet vievät aikaa, kun se tehdään perinteisellä tyylillä. Laskujen luomisvaiheessa joudutaan syöttämään kaikki tilauksen tiedot laskulle käsin. Tilauksen suuruudesta riippuen tämä vie eri määrän aikaa. Tietojen syöttämisen jälkeen laskuttaja tulostaa laskun, kuorittaa sen, frankeeraa eli leimaa postimaksun ja postittaa sen. Asiakkaalle lähetetty lasku kulkeutuu tavallisen postin mukana ja saavuttaa asiakkaan päivässä tai parissa, riippuen sen kiireellisyydestä. Asiakkaan saatua laskun hän tarkistaa ja maksaa sen. Laskuttajan päässä siirrytään jälkitarkastusvaiheeseen, jossa tapahtuu viitemaksujen nouto pankista, maksun oikeellisuuden toteaminen ja tiliotteen täsmäytys. Kirjanpidossa laskuttaja kirjaa laskun pois reskontrasta ja saapuneeksi tilille. Arkistointi vaiheessa hän mapittaa laskut säilöön, jotka hävitysvaiheessa tuhoataan. (FKL 2010, 6.)

Perinteisten paperilaskujen lähettäminen altistaa maksajan inhimillisille virheille. Mikäli asiakas on maksanut laskun väärällä viitteellä tai tehnyt näppäilyvirheen summaan, joudutaan tapahtumaa käsittelemään manuaalisesti ja oikaisemaan tapahtunut virhe. (Lahti ja Salminen 2008, 89-90.) Mikäli myyntireskontran seuraaminen on yrityksellä heikkoa huomataan tapahtunut virhe vasta pitkän ajan kuluttua, joka saattaa vaarantaa yrityksen likviditeettitilanteen.

2.3.2 Myyntilaskujen sähköinen käsittely

Myyntilaskujen sähköisessä käsittelyssä ovat samat vaiheet kuin perinteisessä käsittelyssä. (kuvio 4.) Ero perinteiseen laskutukseen tulee joidenkin osa-alueiden automatisoinnista ja täten niiden nopeuttamisesta. Pelkästään nopeuttamiseen hyödyt eivät jää, sillä myös laskujen seuranta on helpompaa. Nykyaikana voi myös olla, että jotkin yritykset vaativat laskuttajiltaan verkkolaskua, eivätkä valitsi toimittajaa joka siihen ei sitä kykenisi toimittamaan.

Laskuttajan työ helpottuu sähköisessä laskutuksessa prosessin jokaisissa vaiheissa. Laskuja ei tarvitse tulostaa, kuorittaa, frankeerata ja mapittaa. Laskun tiedot siirtyvät suoraan myyntireskontraan ja sieltä edelleen pääkirjanpitoon, joko suoraan tai erillisenä siirtona. Tämän jälkeen laskujen arkistointi sähköisesti on mahdollista, mikä säästää tilaa ja helpottaa laskujen hakemista. Maksajan maksaessa maksuviitteellä saadaan suoritukset kohdistettua automaattisesti myyntilaskuille. SEPA- uudistuksen myötä myös muista euromaksualueen maista kansainvälisillä viitenumeroilla tulevat maksut pystytään kohdistamaan laskuille. Tämä mahdollistaa kaikkien saatavien ajantasaisen seurannan ja mahdollisten maksumuistutusten kätevän tulostamisen. Mikäli joudutaan perimistöimiin, saatavat laskut voidaan siirtää linjasiirtona perintätoimistoon, josta perinnän seuraaminen usein onnistuu sähköisesti. (Kurki ym. 2011, 24.)

Vaikka asiakkaalla ei olisi mahdollista vastaanottaa verkkolaskuja, voidaan sähköinen laskutus hoitaa esimerkiksi jonkin operaattorin kautta. Tässä tilanteessa yritys siirtää laskutustietonsa operaattorille, joka muodostaa niistä verkkolaskut. Mikäli asiakas ei pysty ottamaan vastaan verkkolaskuja toimitetaan hänelle lasku I-posti-kirjeenä, eli paperisena. Henkilöasiakkaille lähtevä verkkolasku, e-lasku, lähetetään verkkopankkiin, josta asiakas voi noutaa sen verkkopankkiinsa. (Kurki ym. 2011, 23.)

Verkkolaskutuksen käyttöönotto vähentää manuaalista toimintaa laskutuksessa ja resurssit voidaan ohjata muihin osa-alueisiin. Monelle myyjälle ja pienyrittäjälle onkin helpotus saada vähennettyä manuaalisiin vaiheisiin kulutettavaa aikaa. Finanssialan Keskusliitto on julkaissut taulukon (FKL 2010, 8), jonka perusteella myyntilaskujen luomisessa sähköisesti säästetään yli 40 % aikaa verrattuna perinteiseen paperilaskuun, paperilaskun luomisen kestäessä hieman alle yhdeksän minuuttia ja verkkolaskun luomisen kestäessä viisi minuuttia. Mikäli yrityksellä olisi kuukaudessa 50 myyntilaskua, kestäisi sen laskuttamisprosessi edellä mainitun ajan mukaisesti yli seitsemän tuntia. Verkkolaskutukseen siirtymisellä yritys pystyisi säästämään tästä 40 % eli noin kolme tuntia. Pienissä ja varsinkin perhey yrityksissä laskuttaminen, kuten muut taloushallinnon osa-alueet voidaan kokea pakollisena pahana. Sähköistämällä toimiaan yrittäjä pystyisi keskittymään omaan hallitsemaansa alaan paremmin säästämällä aikaa laskutusprosessissa. Isommissa yrityksissä ero luonnollisesti näkyy säästettyjen tuntien nousemisena ja jo yli 700 laskua lähettävä yritys säästää yhden henkilön viikkotuntien verran sähköistämällä myyntilaskutusprosessinsa.

Paperilaskutuksessa sattuvien inhimillisten virheiden, kuten väärällä viitenumeroilla maksaminen tai väärän summan laittaminen maksukenttään, minimoidaan sillä, että asiakkaan tarvitsee vain tarkis-

taa ja hyväksyä lasku, jolloin edellä kuvattuja virheitä ei pääse syntymään. (Lahti ja Salminen 2008, 90.)

Mikäli yritys sähköistää myyntilaskutusprosessinsa ja haluaa jatkossa toimia pelkästään sähköisesti, on yksi vaihtoehto ulkoistaa myyntilaskun välittäminen tulostuspalvelulle. Tulostuspalvelulle yritys lähettää laskuaineistonsa sähköisesti, jonka jälkeen tulostuspalvelu toimittaa laskut asiakkaille siinä muodossa missä he haluavat tai pystyvät vastaanottamaan niitä. Eli asiakkaille joilla on käytössään verkkolaskutusosoite lasku toimitetaan verkkolaskuna ja niille keillä ei sellaista ole tulostuspalvelu tuostaa laskun paperisena ja toimittaa sen siten. (Basware 2014.)

2.4 Palkanlaskenta sekä matka- ja kululaskut

Isommissa yrityksissä varsinkin palkanlaskenta on erittäin aikaa vievä prosessi useiden työntekijöiden takia. Sähköistämällä palkanlaskennan saadaan suurin hyöty tiedon keräämisen ja niiden ylläpitämisen helpottuessa. Jokaiselle työntekijälle voidaan antaa oikeudet kirjautua verkon kautta palkkapalveluun, jonne hän ilmoittaa itse palkanmaksuun vaikuttavat asiat. Mikäli järjestelmä on tehty toimimaan mahdollisimman sujuvasti, se ohjaa automaattisesti käyttäjän kirjaamaan tiedot oikealla tavalla. Järjestelmän pitäessä huolen ettei tietoja pysty syöttämään väärin virheiden määrä vähenee ja samalla myös palkkahallinnon työntekijöiden tekemä selvitystyö minimoituu. Tietojen ollessa arkistoitu sähköisesti, johdon on mahdollista seurata syötettyjä tietoja reaaliaikaisesti. Käyttöoikeuksien rajaamisilla pystytään jakamaan tiettyjä oikeuksia eri tasossa työskenteleville henkilöille. Esimerkiksi työntekijälle voidaan laittaa oikeudeksi muuttaa omia tietojaan, kuten pankkitiliään ja yhteystietojaan. Esimies sen sijaan pystyy hakemaan tiedot alaisistaan ja henkilöstöpäällikkö pystyy tutkimaan koko henkilöstön tietoja. (Pretax 2013.)

Tietojen ollessa syötettyinä järjestelmään pystytään palkat laskemaan työntekijöille vaivattomasti, ilman papereiden käsittelyä. Kun palkat on saatu laskettua, niiden siirto pääkirjanpitoon käy vaivattomasti, sillä useimpien järjestelmien rajapinnasta pystytään siirtämään tietoja yhdellä klikkauksella kirjanpitoon. Palkkojen maksamisen osalta pystytään käyttämään niin kutsuttua verkkopalkka-toimintoa. Siinä palkanmaksaja tai palveluntoimija, kuten tilitoimisto, toimittaa verkkopalkka-aineiston operaattorille. Operaattori säilöo verkkopalkka-aineiston esilläpito- ja selauspalveluunsa, minne palkansaaja pääsee turvallisesti verkkopankkinsa kautta. Palkansaaja pystyy jatkossa selailemaan palkkalaskelmiaan verkkopankkinsa kautta ajasta ja paikasta riippumatta. Ainut mitä tämä edellyttää palkansaajalta on voimassa olevat verkkopankkitunnukset. Verkkopalkka-palvelu hyödyttää siis molempia osapuolia, niin palkanmaksajaa, kuin palkansaajaakin. Palkansaaja hyötyy myös mahdollisuudella selailla kaikkia palkkalaskelmiaan sekä tarkastella nykyistä palkkalaskelmaa jopa pari päivää ennen maksupäivää. Palkanmaksaja hyötyy prosessien tehostumisen lisäksi pienentyneillä tulostus- ja toimituskustannuksilla sekä työntekijöiden palvelun parantumisella. (TIEKE 2014.)

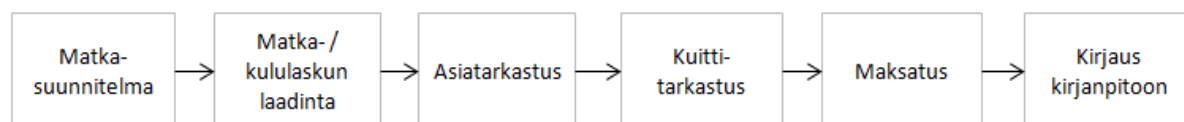
Tilinpäätöstä laadittaessa yrityksen täytyy kirjata työntekijöilleen maksamatta jääneet lomapalkat taseen velkasaldoon. Lomapalkkavelkojen laskemiseen vaikuttaa työntekijän voimassa olevan työehtosopimuksen lisäksi, myös se onko hän kuukausi- vai tuntipalkkalainen. Lomapalkkavelka on mahdol-

lista laskettaa monissa ohjelmissa suoraan ja siirtää se kätevästi klikkauksella pääkirjanpitoon. Ajan säästöä toiminnon automatisoinnilla tulee huomattavasti, sillä lomapalkkavelan laskemista varten tulee palkanlaskijan selvittää jokaisen työntekijän kertyneet lomat, maksetut lomat ja lopuksi maksamatta jääneet lomat. Ilman automatisointia jo yli kymmenen henkilöä työllistävän yrityksen lomapalkkavelan laskemiseen kuluu huomattava määrä resursseja, mitkä olisivat helposti saatavilla käytöön muualle.

Matka- ja kululaskuprosessi aiheutuu yrityksen tai organisaation työntekijän matkustaessa ja ollessaan oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia tai synnytettyään itse kulutapahtumia tekemällä pienhankintoja. Pienemmissä yrityksissä matka- tai kulukorvauksia saava on usein yrityksen omistaja itse, niinpä heille ei kerry niin paljon työtä niiden käsittelystä kuin isommassa yrityksessä. Isompien yritysten osalta onkin kannattavampaa pyrkiä sähköistämään matka- ja kululaskuprosessi. (Lahti ja Salminen 2008, 93-94.)

Sähköistämällä matka- ja kululaskuprosessi voidaan saavuttaa monia etuja, perinteiseen malliin verrattuna. Prosessin ollessa hankala ja työläs, niin matkustajan, kuin hallinnon näkökulmasta, voidaan isossa yrityksessä säästää resursseja ja siirtää niitä tuottavampaan toimintaan. Pienemmässä yrityksessä sähköistamisellä ei käytännön etuja saavuteta, kuin tilitoimistolle, vähäisten matka- ja kulukorvauslaskujen takia. Isommissa yrityksissä matka- ja kululaskujen kontrollointi on tärkeää, sillä yhdessä välillisten kustannusten kanssa ne saattavat muodostaa ison kuluerän sekä ne ovat alttiina inhimillisille erehdyksille ja väärinkäytöksille. (Lahti ja Salminen 2008, 94-95.)

Prosessi alkaa yleensä matka-/kululaskun laadinnasta. Joissain tietyissä tilanteissa sitä voi edeltää matkasuunnitelman laadinta. Matkasuunnitelman laadinta on kuitenkin vain muodollinen toimenpide ja se on käytössä vain harvoissa yrityksissä ja sielläkin se koskee vain tiettyjä matkoja, kuten ulkomaanmatkoja. Prosessi päättyy matkalaskun kirjaamiseen kirjanpitoon. Ennen kirjanpitoon kirjaamista matkalasku on asiata tarkastettu ja hyväksytetty organisaatiossa, niistä toimenpiteistä vastaavilla henkilöillä. Tietojen ollessa asianmukaiset maksetaan kuittien perusteella henkilölle matkalasku. (Lahti ja Salminen 2008, 94.) Kuvio 5 havainnollistaa prosessin kulkua.



Kuvio 5: Matka- ja kuluprosessi (Lahti ja Salminen, 2008, 94.)

2.5 Viranomaisilmoitukset

Yrityksen tärkeimmät viranomaisilmoitukset muodostuvat kausiveroilmoituksesta, palkkojen vuosilmoituksesta sekä veroilmoituksesta. Ilmoitusten lähettäminen on mahdollista joko postitse tai sähköisesti. Paperilla lähetettyjen ilmoitusten toimittaminen on hitaampaa, joten yrittäjän tulaa ottaa huomioon postin kuljetukseen kuluva aika.

TYVI-palvelu kehitettiin valtiovarainministeriön toimesta vuosituhannen alussa. Sen nimitys tulee sanoista tietovirrat yritysten ja viranomaisten välillä. Järjestelmä on suunniteltu toimimaan siten, että yritysten ja viranomaisten välillä on yksityinen operaattori, joka hoitaa tiedon välityksen. Samalla operaattori huolehtii tietoturvasta, sekä tiedoston oikeasta ja luettavasta muodosta. (Mäkinen ja Vuorio 2002, 166.) TYVI – järjestelmän käytön tavoitteena on helpottaa tietojen ilmoittamista ja siten vähentää siihen kuluva aikaa ja kustannuksia. Yrityksille tietojen ilmoittaminen TYVI – järjestelmän kautta on pääosin maksutonta. TYVI – järjestelmän kautta yritys pystyy jättämään kaikki tarvittavat ilmoitukset viranomaisille, kuten kausiveroilmoitukset, veroilmoitukset ja eläkeilmoitukset. (TIEKE 2013.)

TYVI – järjestelmän käyttö edellyttää Katso-tunnisteen hankkimista, jonka avulla yritys tai valtuutuksen saanut tilitoimisto voi ilmoittaa vaadittuja tietoja. Tunniste on yhtä yksinkertainen kuin pankkitunniste ja se on tarkoitettu nimenomaan yritysten ja organisaatioiden turvalliseen internetasiointiin. (TIEKE 2013.) Katso-tunnisteen avulla yritys pystyy hallinnoimaan helposti, sitä ketkä pääsevät käsiin viranomaisten sähköisiin palveluihin. Katso-palvelun avulla yritys pystyy hallinnoimaan tunnistettiin liittyviä tietoja sekä yrityksen sisäisiä ja ulkoisia valtuutuksia. Tunnisteen pääkäyttäjyyden saa henkilö jolle on nimetty kaupparekisteriotteessa yrityksen nimenkirjoitusoikeus. (Katso-tunnistus 2013.)

Ennen TYVI-palvelun käyttöä tulee yrityksen päättää mitä ilmoituksia se haluaa raportoida tietoverkon kautta. Tämän jälkeen yrityksen tulee varmistua käytettävän palkanlaskenta- tai kirjanpito-ohjelmiston yhteensopivuudesta TYVI-liittymän kanssa. Yhteensopivuuden varmistumisen jälkeen yritys valitsee jonkin yksityisistä operaattoreista, jotka poikkeavat toisistaan tarjoamalla erilaisia sähköisiä lomakkeita ja erilaisia maksullisia lisäpalveluita. Operaattoreita joista valita on muutamia, kuten Itella, TeliaSonera ja Tieto Finland. (TIEKE 2013.)

Tiedon välittämiseen on olemassa kaksi erilaista vaihtoehtoa. Yrityksen on mahdollista tulostaa ilmoitettava tieto suoraan TYVI – järjestelmän vaatimaan muotoon, käyttämällä taloushallinnon ohjelmistoa tai käyttää hyväksi operaattorin tarjoamaa sähköistä ilmoituspalvelua. Molemmissa vaihtoehdoissa tiedot välitetään operaattorille, joka huolehtii tiedon edelleen välittämisen vastaanottajalle. (TIEKE 2013.) Ero syntyy siinä, ettei ensimmäisessä vaihtoehdossa ilmoittajan tarvitse tehdä niin paljon työtä kuin toisessa.

Kausiveroilmoituksen antaminen on pakollista arvolisäverotoimintaa ja säännöllisesti palkkaa maksaville yrityksille, sekä satunnaisesti palkkoja maksaneille. Ilmoitus tulee toimittaa verohallinnolle arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ja työnantajarekisteriin merkityn ilmoitusjakson mukaisesti, joko kuukausittain, neljännesvuosittain tai kalenterivuositteittain. Kuukausittaisen ja neljännesvuositteittaisen sähköisen kausiveroilmoituksen tulee olla perillä kohdekuukauden seuraavan toisen kuukauden 12.päivänä, kun paperisen pitää olla jo 7. päivänä. Sähköistä lähetystä käyttävällä kirjanpitovelvollisella on siten yli viisi päivää enemmän aikaa toimittaa ja saada kirjanpitoaineisto valmiiksi kuluvalta

kaudelta, kuin paperista käytävän. Mikäli ilmoitusjakso on kalenterivuosi, tulee kausiveroilmoitus antaa kalenterivuotta seuraavan helmikuun loppuun mennessä. (Verohallinto 2013.)

Kausiveroilmoituksen antaminen verohallinnolle on usealla yrityksellä jokaisen kuukauden operaatio. Toistuvuuden takia onkin hyvä hoitaa asia sähköisesti. Sillä lähetettäessä ilmoitus sähköisesti saadaan vahvistus tiedon perille menemisestä heti, eikä lähettäjän tarvitse olla huolissaan siitä saavuttaako ilmoitus viranomaiset vai ei. Paperisessa versiossa on vaarana, että se katoaa postin toimituksessa, eikä siitä saada tietoa, ennen kuin verohallinto vaatii ilmoitusta jätettäväksi. Tällöin yrittäjälle tulee maksettavaksi viivästymismaksu, sekä korkoseuraamukset.

Kirjanpito-ohjelmistojen avulla kausiveroilmoituksen tekeminen on näppärää. Järjestelmät osaavat poimia tileiltä ilmoituksen tiedot ja muodostaa sen perusteella verohallinnon hyväksymän tiedoston. Samaan tiedostoon poimitaan palkkahallinnosta palkka- ja ennakonpidätystiedot. Ohjelmiston poimissa tiedot taloushallinnon hoitajan ei tarvitse muuta kuin tarkistaa tietojen oikeellisuus ja lähettää ilmoitus TYVI – järjestelmän kautta. (Mäkinen ja Vuorio 2002 157-158.)

Palkkojen vuosi-ilmoituksen avulla verohallinto saa tietoja henkilöasiakkaiden verotukseen vaikuttavista tuloista, vähennyksistä ja varallisuudesta. Sen avulla laaditaan esitötetty veroilmoitus. Siksi onkin tärkeää, että annettavat tiedot annetaan oikealla tavalla oikeaan aikaan. Yrityksen on annettava vuotuinen ilmoitus maksamistaan palkoista ja muista suorituksista verohallinnolle suorituksen maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä, riippumatta siitä milloin työ on tehty. Ilmoituksen jättäminen onnistuu paperilomakkeella, mikäli työnantaja on työllistänyt kalenterivuoden aikana alle 15 työntekijää, muussa tapauksessa se on annettava sähköisesti. Sähköisesti jätettävä ilmoitus onnistuu TYVI-palvelun kautta. (Verohallinto 2013.)

Veroilmoituksen ja sen liitteiden antaminen on mahdollista sähköisesti. Verohallinnon tiedotteessa (Verohallinto 2012.) verohallinto kannustaa ilmoituksen jättämistä sähköisesti markkinoimalla sen etuja. Tärkeimpänä etuna mainitaan lähetyksen yhteydessä tehtävä tarkistus, joka ohjaa täyttämään ilmoituksen oikein ja täten ennaltaehkäisee jälkikäteen tarvittavia yhteydenottoja. Taloushallinto-ohjelmistojen avulla yritys pystyy muodostamaan veroilmoitustiedoston, jolloin taloushallinnonhoitajan ei tarvitse kuin tarkastaa se. Tärkeää on huomata, että myös liitteet voidaan lähettää sähköisesti täydentämään veroilmoitusta. Pelkkien liitteiden lähettäminen sähköisesti ei kuitenkaan onnistu. Ilmoittaminen tapahtuu tässäkin ilmoituksessa Katso-tunnistetta käyttämällä aivan kuten TYVI-palveluissa.

2.6 Käyttöomaisuuskirjanpito

Vuonna 2014 poistojärjestelmä tulee muuttumaan yli 10 vuoden taloudellisen käyttöiän omaavien koneiden ja laitteiden osalta. Uudessa järjestelmässä jokaista investointia on käsiteltävä hyödykekohtaisesti erillään muusta kalustosta. Mikäli tavara luovutetaan eteenpäin, on luovutusvoitto kokonaan verotettavaa tuloa. Hankintameno poistetaan kirjanpidossa ja verotuksessa lähtökohtaisesti

samassa tahdissa, joka on taloudellinen pitoaika. Poistot on tehtävä 10–40 vuoden aikana tasapoistoina. (Koivumäki 2013.)

Aiemmin tehdyille investoinnille, varsinkin suuremmissa yrityksissä, olisi hyvä olla taloushallintojärjestelmässä erillinen moduuli käyttöomaisuuskirjanpidossa. Pienemmille yrityksille, joissa poistot tehdään EVL-poistoina, Excel on riittävä ohjelma niiden seuraamiseen. Erillinen moduuli mahdollistaa automaattisen poistolaskennan ja poistojen kirjauksen pääkirjanpitoon. Järjestelmä osaa myös laskea ja ylläpitää rekisteriä niin suunnitelman mukaisista poistoista, EVL-poistoista, kuin IFRS-käyttöomaisuussaldojen ja poistojen laskennasta. Veroilmoitusta tehdessä järjestelmä syöttää tarvittavat käyttöomaisuusraportit ilmoitukseen. Sen avulla on mahdollista päivittää käyttöomaisuushankinnat suoraan ostoreskontrasta, mikä vähentää työtä osaltaan. Poistot tehdään käyttöomaisuusrekisterissä kuukauden päättyessä ja ne kirjautuvat automaattisesti pääkirjanpitoon. (Lahti ja Salminen 2008, 123-126.)

2.7 Raportointi

Taloushallinnon tuottamat raportit voidaan jakaa kahteen päätyyppiin, jotka ovat ulkoiset raportit, sekä sisäiset raportit. Ulkoiset raportit pohjautuvat kirjanpidossa käytettäviin tileihin ja niiden tarkoituksena on usein täyttää lakisäänteisen raportoinnin tarpeet. Yleisimpiä ulkoisia raportteja ovat tuloslaskelma- ja taseraportit, pää- ja päiväkirjaraportit, sekä viranomaisille toimitettavat raportit. Sisäisen laskennan raportit on tarkoitettu yritykselle itselleen tukemaan päätöksentekoa ja tulevaisuuden suunnittelua. Yleisimmin nämä ovat toteumaraportteja, budjetteja sekä ennusteiden vertaamista toteumiin. (Lahti ja Salminen 2008, 147-149.)

Johdon raportoinnin voi hoitaa monella eri tapaa. Yleisin, mutta alkeellinen, keino on ollut lähettää raportit sähköpostitse kunkin asiaa koskevan henkilön koneelle. Tiedostoista on voinut valita käyttötarkoitukseen sopivan. Mikäli raportti on tarkoitettu vain selailtavaksi, on käytetty PDF-tiedostoa, tai mikäli vastaanottajalle on haluttu antaa mahdollisuus muokata tiedostoa, on se lähetetty Excel- tai Word-tiedostona. Nykyaikaisissa raportointijärjestelmissä, jotka toimivat tietokantapohjaisesti, ei ole tarvetta lähettää tiedostoja kenellekään. Oikeuksien omaavat pystyvät omalta koneeltaan pääsemään tietokantaan käsiksi käyttämällä omia tunnuksiaan. (Mäkinen ja Vuorio 2002, 160-161.)

Vaikka tapahtumien selailu tietokannassa tapahtuu reaaliajassa on otettava huomioon, ettei se oikeasti ole reaaliaikaista, sillä tietokannassa näkyvät vain ne tapahtumat jotka sinne on kirjattu. Tapahtumien kirjautuessa epätahdissa järjestelmään on järkevää seurata raportointia kuukausitarkkuudella. Oikean reaaliaikaisuuden saavuttamisen sijaan on tärkeää, jotta yrityksen johtajat pystyvät saamaan kokonaiskuvan tapahtumista ja halutessaan pääsevät porautumaan syvemmälle tapahtumiin, jopa yksittäisiin laskuihin asti. Johdon taloudellisen informaation jakaminen eri tasoihin selventää asiaa paremmin. Korkeimmalla tasolla on tunnuslukutaso, jota seuraa laskelmataso. Tästä alaspäin mentäessä päädytään yksittäisen tilin tasolle, josta pystytään menemään vielä alemmas tositasolle. Kyseessä on laajempi versio kirjanpitolain tarkoittamasta kirjausketjusta. (Mäkinen ja Vuorio 2002, 161-162.)

Yrityksille on tärkeää pystyä vertailemaan eri vuosien lukuja keskenään, mutta myös eri vuosien kuukausia keskenään. Varsinkin aloilla joissa kausivaihtelu on suurta, antaa tämä tapa oikeamman kuvan tilanteesta. Pyrittäessä reaaliaikaisuuteen tarjoavat monet johdon tietojärjestelmät sitä antamalla vapauden päästä raportteihin käsiksi ajasta ja paikasta riippumatta. Varsinkin isommissa yrityksissä, joissa matkustelu kuuluu työhön, on se oleellinen asia. (Mäkinen ja Vuorio 2002, 162-163.)

2.8 Arkistointi

Haluttaessa koko taloushallintoon liittyvä aineisto on mahdollista säilyttää sähköisesti. Tällöin tulee kuitenkin pitää huoli siitä, että kirjanpitoaineisto säilytetään kahdella koneellisella tietovälineellä. Mikäli yrityksen aineisto säilytetään myös paperisena, riittää yksi koneellinen tietoväline. Silloin kyseistä välineestä on tehtävä varmennus. (Lindfors 2011, 124–125.) Kirjanpitolaki vaatii pelkästään tasekirjan säilyttämisen paperisena siinäkin tapauksessa, että alkuperäinen tosite on saatu paperisena. (Lahti ja Salminen 2008, 167.) KPL 2:10.1§:stä on johdettu vaatimus kirjanpitovelvollisen tulostaa päivä- ja pääkirjat vähintään tilikausittain, mikäli hän säilyttää kirjanpitoaineistoa tilikauden aikana konekielisenä, muttei pysyvästi. (KILA 2000, 2.3.)

Tallennusmuotoina kirjanpitovelvollisen tulee käyttää yleistä ja ajantasaista tallennusmuotoa, joka on muutettavissa selväkieliseksi muullakin kuin tallennukseen käytetyllä ohjelmistolla, eli käytännössä joko internet-selaimella tai tekstinkäsittelyohjelmalla. Yleisesti ottaen nämä tiedostomuodot ovat html-, ascii-, pdf- ja XML-tiedostoja. Nämä tiedostomuodot voidaan vaivattomasti kopioida CD-, DVD- tai Blu-Ray-levyille ja niistäkin on helppoa tehdä useita kopioita. Kirjanpitovelvollisen vastuulla on huolehtia kyseisten tallennusvälineiden ja – tekniikan ajantasaisuudesta KPL 2:10§ säädetyn säilytysajan verran. Uuden tekniikan korvattessa vanhan on kirjanpitovelvollisen vastuu siirtää vanha aineisto uudelle, luettavalle, formaatille. Kirjanpitovelvollisen vastuulla on myös varmistua ohjelmistojen käytettävyydestä koko sen ajan, jonka lainsäädäntö vaatii säilyttämään aineiston. Tällainen tilanne voi tulla eteen esimerkiksi käytettävän ohjelmistopalvelun ajautuessa konkurssiin tai selvitystilaan. (KILA 2011, 4.5.)

Sähköisesti arkistoimalla saavutetaan mahdollisuus päästä käsiksi arkistoon ajasta ja paikasta riippumatta. Tämä mahdollistaa tietoa tarvitseville itsepalveluperiaatteen, jolloin he pystyvät pääsemään käsiksi silloin kuin heille itselleen parhaiten sopii. Sähköisessä muodossa olevien tietojen hakeminen on nopeaa ja tiedot ovat hyödynnettävissä helposti erilaisiin raportointitarpeisiin. Säilyttäminen on myös helpottunut sähköistymisen myötä, sillä arkistot eivät vie käytännössä yhtään tilaa, varsinkaan verrattaessa vanhanaikaiseen mappi-säilyttämiseen. (Lahti ja Salminen 2008, 167.) Tilitoimistoilla, jotka säilyttävät asiakkaidensa aineistoja voi kertyä kymmeniä mappeja vuosittain. Tilanpuutteen lisäksi heikkona puolena on tulipalon vaara. Tulipalovahingon sattuessa tuhoutuisi paljon korvaamatonta aineistoa.

2.9 Tilintarkastus

Paperittomuuden hyödyn tilintarkastajalle voi todeta monella eri tavalla. Yleisesti ottaen paperittoman kirjanpitoaineiston käsittely on miellyttävämpää, sillä tilintarkastaja voi esimerkiksi avata näytöleen yrityksen tuloslaskelman ja taseen ja lähteä porautumaan sitä kautta tärkeäksi näkemiinsä tietoihin. Tässä porautumisessa tulee vuonna 1973 kirjanpitolaissa määritelty kirjausketju näkyville, sitten kuten se on tarkoitettukin. Taloushallinnon aineiston löytyessä sähköisesti ei ole sitä vaaraa, että joku yrityksen työntekijä olisi tutkittuaan tiettyä tosietta uudelleen unohtanut palauttaa sen paikalleen. Toinen miellyttävyyteen vaikuttava seikka on, ettei pölyisiä mappeja tarvitse enää tutkia, vaan tarkastaminen on mahdollista suorittaa kliinisesti koneen näytöltä. Varsinaista työtä helpottaa mahdollisuus tarkastella asioita myös kesken tilivuoden helpommin. Varsinkin isommissa yrityksissä, joissa tilintarkastajat tekevät tarkastustyötään ajoittain, voi tilintarkastaja internet-yhteyden ja tunnusien avulla hoitaa tarkastuksia omasta toimistostaan. (Mäkinen ja Vuorio 2002, 183–188.)

Tilintarkastajien huolena on usein talousrikollisuus. Asiakkaan ollessa mahdollisesti epärehellinen, on tosietten häviämislle tai muuttamiselle olemassa riski. Sähköisen tietojärjestelmän toimiessa oikein kirjanpitomerkintöjä ei pysty poistamaan sieltä. Korjauksia pystytään tekemään aikaisempiin kirjauksiin, mutta korjauksen tehneestä jää leima, josta selviää tekijä ja korjausaika. Helposti palava paperinen aineisto voi myös tuhoutua palossa, tahallisesti tai vahingossa. Arkistoinnin turvallisuuden kannalta sähköinen taloushallinto on siten huomattavasti turvallisempi. (Mäkinen ja Vuorio 2002, 184–186.)

2.10 Ekologisuus

Tällä hetkellä vihreys ja ekologisuus ovat erittäin suosittuja termejä, niin yritysmaailmassa kuin kuluttajienkin kesken. Sähköinen taloushallinto onkin huomattavasti ekologisempi ratkaisu kuin perinteinen taloushallinto, sillä siitä syntyvä hiilijalanjälki on pienempi. Tulevissa kappaleissa käsitellään muutamia taloushallinnon osa-alueita joiden sähköistämislle voidaan pienentää merkittävästi yrityksen tuottamaa hiilijalanjälkeä.

Yleisesti ottaen termillä hiilijalanjälki viitataan tuotteen tai toiminnan aiheuttamaan ilmastokuormaan. Toisin sanoen siihen, kuinka paljon tuotteen tai toiminnan elinkaaren aikana syntyy kasvihuonekaasuja. Hiilijalanjälki ei huomioi kaikkia ympäristövaikutuksia, vaan sillä pyritään arvioimaan vaikutusta ilmastomuutokseen. Termin sisälle kuuluvat suorat hiilidioksidipäästöt, jotka syntyvät esimerkiksi energian tuotannosta, sekä epäsuorat hiilidioksidipäästöt, joihin kuuluvat esimerkiksi kuljetukseen käytettävän välineen valmistamisesta aiheutuneet päästöt. Hiilijalanjälki ilmoitetaan massana ja yksikkönä käytetään tapauksen suuruudesta riippuen tonnia, kilogrammaa tai grammaa. Termin vahvuuksiin kuuluvat sen helppo tulkittavuus ja vertailukelpoisuus. Hiilijalanjälkeä tutkittaessa pystytään helposti tunnistamaan oleelliset päästöt, jotka aiheutuvat tietyistä toiminnasta, ja siten vähentämään niitä. Termin yleisyyden vuoksi sitä voidaan käyttää myös yrityksen imagon kohottamiseen. (FKL, 8-9.)

Verkkolaskun luoma hiilijalanjälki on huomattavasti paperilaskua pienempi. Pienimmillään verkkolaskun hiilijalanjälki on 150 grammaa, kun paperilaskussa se on noin 450 grammaa. Yleisesti ei pienimpiin päästöihin päästä kummassakaan, mutta keskimäärin verkkolasku jättää noin neljä kertaa pienemmän hiilijalan jäljen kuin edeltäjänsä paperilasku. Suurin hyöty ei yllättäen tule paperinsäästöstä ja jakeluprosessin sähköistämisestä vaan suurin muuttuja on työn tehokkuuden lisääntyminen ja siinä säästettävät päästöt. (FKL 2011, 9.)

Finanssialan Keskusliiton julkaisussa (FKL 2011, 9–10.) on mitattu hiilijalanjäljen syntymistä jakamalla laskutusvaiheet kolmeen eri osaan, työ, jakelu ja arkistointi. Työ sisältää paperilaskulla laskun prosessoinnin maksuun saakka ja verkkolaskussa taloushallinnon liittyvän prosessoinnin. Jakeluun kuuluvat paperilaskun perinteinen jakelu ja siihen liittyvät paperit ja kirjekuoret. Verkkolaskussa tähän kohtaan on sisällytetty sähköinen tiedonsiirto ja koneiden tuottamat päästöt. Arkistointivaiheeseen on sisällytetty laskujen fyysinen arkistointi sekä niiden sähköinen arkistointi.

Yritykselle suurimmat päästöt laskutuksessa syntyvät laskujen lähettämisessä. Keskimääräisesti lähtevän paperisen laskun hiilijalanjäljeksi tulee melkein 800 grammaa, verkkolaskulla vastaavan ollessa noin 300 grammaa. Isoimman pudotuksen päästöissä tekee jakelusta aiheutuvien päästöjen lähenollaantuminen. Jakeluun kohdistuvat säästöt saadaan aikaan printtauksen, frankeerauksen, paperin, kirjekuoren ja postijakelun poistuessa. Tilalle tuleva sähköinen siirto ei tuota päästöjä läheskään yhtä paljon. Saapuvien laskujen osalta yritys pystyy keskimäärin pudottamaan päästöjään noin neljännekseen siirtymällä verkkolaskujen vastaanottoon. Saapuvissa laskuissa suurin pudotus tapahtuu työn päästöjen vähenemiselle sillä paperilaskun hiilijalanjäljestä noin 60 prosenttia ja verkkolaskussa 99 prosenttia aiheutuu työstä. (FKL 2011,11.)

Vaikka verkkolaskutukseen siirtyminen poistaakin suuren osan yrityksen tuottamasta hiilijalanjäljestä, myös muilla toimilla voidaan sitä vähentää. Yksi keino on aikaisemmassa palkkahallintoa käsittelevässä luvussa esille tullut verkkopalkka. Samoin kuin verkkolaskutus, myös verkkopalkka vähentää yrityksen tarvetta tulostaa ja postittaa dokumentteja. Verkkopalkan, kuten myös verkkolaskutuksen, avulla isommat yritykset pystyvät pienentämään hiilijalanjälkeään enemmän.

3 TUTKIMUSPROSESSI

Tässä luvussa käsitellään tutkimusprosessia sekä tutkimusmenetelmiä ja niiden teoriaa. Ensimmäisessä kappaleessa selvitetään tutkimuksen ongelma ja tavoitteet, jonka jälkeen käsitellään valittuja tutkimusmenetelmiä. Seuraavaksi käsitellään kyselylomakkeen laatimista sekä tilitoimistolle tehdyn haastattelun perusteita. Lopuksi arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta.

3.1 Tutkimusongelma ja tavoitteet

Tämän tutkimuksen tavoitteena on selvittää case-yrityksen oman sekä sitä kautta myös asiakkaiden taloushallinnon sähköistämisen järkevyyttä. Tutkimuksen aihe valittiin yhteistyössä case-yrityksen kanssa, sillä heiltä puuttui vielä muutamia sähköisen taloushallinnon osa-alueita ja haluttiin selvittää olisiko niitä järkevää tarjota asiakkaille. Tutkimuksessa ei haluttu paneutua kannattavuuden puolelle, vaan pyrkiä selvittämään tilitoimiston sekä asiakkaiden näkemykset sähköisestä taloushallinnosta ja sitä kautta pohtia sähköistämiskohteita. Mikäli tutkimukseen olisi sisällytetty myös kannattavuus, olisi se kasvanut liian isoksi.

Tutkimusongelma on keskeisessä asemassa mitä tulee tutkimuksesta saatavaan hyötyyn. Ongelman avulla selkeytetään empiirisen osan suunnittelua sekä toteutusta tutkijan tietäessä mihin tarpeeseen hän aineistoa kerää. Voidaankin sanoa, että tutkimusongelma ohjaa aineiston kokoamista, käsittelyä ja analysointia. Vaikka ongelma muotoiltaisiin selkeästi, ei se takaa pääsyä sen suoraan todentamiseen empiirisin keinoin. Silloin ongelma tulee jakaa pienempiin osiin, niin kutsuttuihin alaongelmiin, jotka puetaan yhden tai useamman kysymyksen muotoon ja joihin vastataan tutkimusraportin eri luvuissa. (Heikkilä 2008, 23.)

Tutkimusongelmaksi saadaan tässä tutkimuksessa tavoitteesta johdettua ”Onko case-yrityksen järkevää sähköistää toimintojaan?”. Kun tutkimuskohteena on tilitoimisto, ei pelkästään omia toimintatapojen sähköistämällä saavutettaisi merkittäviä etuja, vaan mukaan täytyy sisällyttää myös asiakkaiden palvelut. Asiakkaiden näkemykset sähköistämisestä kiinnostavatkin enemmän, koska heidän ansiosta yritys tulee toimeen. Alaongelmaksi saadaan siten ”Miten asiakkaat näkevät taloushallintonsa sähköistämisen?”

3.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusongelma ja tutkimuksen tavoite toimivat pääasiallisina ohjaajina valittaessa tutkimusmenetelmiä. Tutkimusmenetelmät voidaan jakaa määrällisiin sekä laadullisiin menetelmiin.. Ongelmaan on olemassa kuitenkin monia eri ratkaisuja, joten yksikään tutkimusmenetelmä ei automaattisesti ole oikea tiettyyn tutkimusongelmaan. Tutkimusongelmasta ja – tavoitteesta riippuen toinen lähestymistapa voi toimia paremmin. Voi olla, että joissakin tutkimuksissa näiden kahden avulla pystytään täydentämään onnistuneesti toinen toistaan. (Heikkilä 2008, 14-16.)

Kvantitatiivinen tutkimus, eli määrällinen tutkimus, tunnetaan myös nimellä tilastollinen tutkimus. Sen avulla pyritään vastaamaan kysymyksiin selvittämällä lukumääriä tai prosenttiosuuksia. (Heikkilä 2008, 16.) Kvantitatiivisen tutkimuksen takana on ajattelumalli, jonka mukaan todellisuus rakentuu objektiivisesti todettavista tosiasioista. (Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara 2007, 135.) Tosiasioden todentaminen tapahtuu keräämällä aineistoa, yleensä käyttämällä standardoituja kyselylomakkeita, joiden tuloksia kuvataan numeeristen suureiden avulla ja niitä havainnollistetaan taulukoin ja kuvi-oin. Usein tuloksia analysoitaessa pyritään myös etsimään kausaliitteja tai korrelointeja eri asioiden välillä. Kvantitatiivinen tutkimus sopiikin hyvin, kun halutaan selvittää miten jokin asia on. Sillä yleisimpiä kysymyksiä, joihin se vastaa ovat: mikä? missä? paljonko? ja kuinka usein? (Heikkilä 2008, 16-17.)

Kvalitatiivinen tutkimus, eli laadullinen tutkimus, on luonteeltaan hyvin erilainen verrattuna määrälliseen tutkimukseen. Laadullisen tutkimuksen tavoitteena on selvittää asioiden syntymisen takana olevia syitä. Laadullisessa tutkimuksessa rajoitutaan pieneen joukkoon, mutta se pyritään analysoimaan erittäin tarkasti. Tuloksia kuvattaessa kootaan suppea harkinnanvaraisesti koottu näyte, joka auttaa ymmärtämään ilmiötä. Kvalitatiivisen tutkimuksen peruskysymyksiä ovat: miksi? miten? ja millainen?. (Heikkilä 2008, 16-17.)

Tässä tutkimuksessa pääpaino on kvantitatiivisen tutkimuksen puolella. Asiakkaille laadittiin kyselylomake, jonka tarkoituksena oli selvittää heidän mahdollista halukkuuttaan sähköistä taloushallintoon. Tutkimusongelman ja tavoitteen ollessa selkeästi enemmän määrällisen puolella oli kvantitatiivinen tutkimusmenetelmä parempi keino lähestyä tutkimusta. Pelkkä asiakkailta saatava tieto ei kuitenkaan olisi riittävä, sillä sähköistäminen vaikuttaa ratkaisevasti myös tilitoimiston työskentelyyn. Tämän takia mukaan haluttiin myös tilitoimiston näkemys asioihin. Tilitoimiston osalta tiedonhankinta hoidettiin laadullista tutkimusmenetelmää käyttäen. Sitä varten laadittiin puolistrukturoitu haastattelulomake, jonka avulla toivottiin saavan kuva tilitoimiston osakkaiden näkemyksestä sähköistä taloushallintoa kohtaan.

3.3 Tutkimuksen sekä kyselylomakkeen valmistelu

Kyselylomakkeen laatimisen tarkoituksena oli saada kuvaa case-yrityksen asiakkaiden nykyisestä suhtautumisesta sähköiseen taloushallintoon, eritoten verkkolaskutukseen. Lomakkeen kysymysten suppeahkolla määrällä ja yksinkertaisuudella pyrittiin pitämään vastaajien mielenkiinto yllä kyselyyn vastattaessa. Oletuksena oli, että mikäli kysymyksiä olisi paljon tai ne olisivat vaikeasti ymmärrettäviä saattaisi moni vastaaja jättää vastaamatta kyselyyn. Kysymykset olivat yhtä lukuun ottamatta suljettuja kysymyksiä edellä mainitun takia, sekä sen takia, että niitä on helpompi analysoida myöhemmin.

Lomakkeessa kysymyksiä oli yhteensä 12. Ensimmäisillä kysymyksillä haluttiin saada selville perustietoja yrityksestä, kuten yhtiömuoto, yrityksen toiminta-aika ja liikevaihto. Näihin kysymyksiin vastaajien on helppo vastata sen enempää miettimättä, mikä osaltaan antaa kuvan vastaajille helposti täytettävästä kyselystä. Pelkästään vastaajia varten ensimmäiset kysymykset eivät olleet, sillä niillä

haluttiin saada selville olisiko jokin tietty tekijä, joka korreloisi halukkuuteen sähköistää taloushallintoon. Kysymykset 1-5 olivat juuri tällaisia yleisluontoisia kysymyksiä yrityksen nykyisestä tilanteesta. Seuraavilla kysymyksillä 6-7 haluttiin selvittää kuinka monta osto- ja myyntilaskua yrityksellä on keskimäärin kuukaudessa. Kysymysten perimmäinen tarkoitus oli sama kuin ensimmäisissäkin, eli pyrkiä löytämään selitystä mahdolliselle halukkuudelle tai haluttomuudelle siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Itselläni oli käsitys, että varsinkin isomman laskumäärän omaavat yritykset olisivat halukkaampia sähköistämään toimiaan. Kysymys numero 8:lla tiedusteltiin yrityksen nykyistä valmiutta ottaa vastaan ja lähettää verkkolaskuja. Mikäli yrityksellä ei olisi valmiutta kyseiseen prosessiin, tarjotaan siihen ratkaisuvaihtoehtoa myöhemmässä kysymyksessä.

Viimeiset kysymykset 9-12 olivat lomakkeen tärkeimmät. Niillä haluttiin laittaa vastaajat miettimään verkkolaskutuksen käyttöönottoa, niin osto- kuin myyntilaskuissakin. Kysymyksillä 9 ja 11 kysyttiin nimenomaan tätä ja kysymyksillä 10 ja 12 tapaa, millä he haluaisivat mahdollisesti hoitaa verkkolaskutuksen. Kysymyksessä 12 oli vaihtoehtona vuokrata tilitoimistolta järjestelmä, jolla pystyi tekemään verkkolaskuja, toimien näin aiemmin mainittuna ratkaisuna kysymykseen numero 8. Kysymykset 9 ja 11 osoittautuivat hankalaksi, sillä oletuksena oli, ettei asiakkailta ole juuri ollenkaan tietoa verkkolaskutuksesta. Niinpä niihin oli tarvetta laittaa hieman selostetekstiä, mistä verkkolaskutuksessa on kyse ja samalla markkinoida kyseistä tapaa. Samoin kysymysten 10 ja 12 eri toimintamalleihin tarvitsi kirjoittaa selitystä, kuinka se tulisi toimimaan, pitäen selosteen kuitenkin yksinkertaisena ja lyhyenä.

Tilitoimiston osakkaille tehdyn haastattelun tavoitteena oli saada käsitys kuinka he suhtautuvat tässä vaiheessa sähköiseen taloushallintoon. Tutkimusmenetelmän ollessa puolistrukturoitu teemahaastattelu, oli lomakkeeseen kirjoitettu vain tietyt teemoja, joista haluttiin tilitoimiston näkemys. Näitä teemoja olivat muun muassa nykytilanne, perinteinen taloushallinto tilitoimistossa, sähköinen taloushallinto sekä järjestelmät. Tarkoituksena oli antaa mahdollisimman paljon vapautta haastateltaville puhua asiasta, niinkuin itse haluavat ja näin saada syvempiä vastauksia kuin mitä pelkällä lomakehaastattelu olisi saanut. Teemahaastatteluun oli varattu riittävästi aikaa, jottei kiire pääsisi yllättämään. Tämä takasi rauhallisen ja rentoutuneen ilmapiirin, jonka ansiosta asioita pystyttiin miettimään syvällisesti. Haastattelu myös nauhoitettiin, jotta asioiden ulkoa muistamisen tarpeelta vältyttäisiin. Se myös helpotti myöhempiä analysointia.

Kyselylomakkeen jakelu hoidettiin samalla asiakkaan hakiessa/tuodessa kuukauden kirjanpitoaineistonsa. Niille, keiden aineisto tulee postitse kysely lähetettiin sähköpostin välityksellä. Tällä tavoin pyrittiin kasvattamaan vastausprosenttia, sillä monella yrittäjällä ei välttämättä ole ylimääräistä aikaa käytettäväksi aineistoa tuodessaan, vaan he pystyivät kaikessa rauhassa parhaaksi katsomallaan ajalla täyttämään kyselyn ja palauttamaan sen seuraavan aineiston tuonnin yhteydessä. Tämän järjestelyn avulla kysely saatiin toimitettua kaikille, keitä tutkimus koski. Sillä vaikka tilitoimistolla on muitakin asiakkaita, ovat ne yleensä säätiöitä tai yhdistyksiä joiden ei ole järkevää sähköistää taloushallintoon, sen ollessa niin pieni. Mikäli lomake olisi toimitettu postitse, on syytä olettaa sen hukkuvan helposti muun tärkeämmän aineiston joukkoon ja täten jäänyt huomiotta.

3.4 Tutkimuksen luotettavuus

Kyselytutkimuksessa validiteetin määrittää ensisijaisesti se, kuinka onnistuneita kysymykset ovat. Toisin sanoen validiteetilla kuvataan sitä, että voidaanko kysymysten avulla saada ratkaisu tutkimusongelmaan ja sitä kautta onnistua mittaamaan haluttua asiaa. Sisäinen validiteetti muodostuu teoriaosan käsitteiden kohdatessa mittaustulokset ja ulkoinen validiteetti siitä tulkitsisivatko muut tutkija tulokset samalla tavoin. (Heikkilä 2008, 186.)

Joskus saattaa käydä niin, etteivät menetelmät tai mittarit vastaa todellisuutta siitä, mitä tutkija luulee tutkivansa. Tämä voi ilmetä esimerkiksi kysymysten väärinymmärtämisenä vastaajien toimesta. Väärinymmärrys aiheuttaa lopullisiin tuloksiin virhettä, mikäli vastauksia käsitellään alkuperäisen ajatusmallin mukaisesti, eikä niitä voida pitää tosina ja pätevinä. (Hirsjärvi ym. 1997, 227.) Tällaista virhettä kutsutaan systemaattiseksi virheeksi, joka vaikuttaa validiteettiin huomattavasti. Systemaattisesti virheestä ei päästä eroon otoskokoa kasvattamalla vaan se toistuu vastauksissa. On otettava huomioon, että systemaattinen virhe yleensä vaikuttaa sekä validiteettiin, että reliabiliteettiin. (Heikkilä 2008, 186–187.)

Reliabiliteetti jaetaan kahteen osaan. Ensimmäinen on sisäinen reliabiliteetti, joka voidaan mitata toistamalla mittaus useaan kertaan. Mikäli tulokset ovat samat, on mittaus reliabeeli. Ulkoinen reliabiliteetti ottaa kantaa mittauksen toistettavuuteen muissa tilanteissa ja tutkimuksissa. Mikäli molemmat reliabiliteetit täyttyvät, kyseessä on mittaus joka tuottaa ei-sattumanvaraisia tuloksia ja näin ollen voidaan sen todeta olevan reliabeeli. Reliabiliteetti ei ole riippuvainen validiudesta, mutta alhainen reliabiliteetti heikentää validiteettia. (Heikkilä 2008, 187.)

Tämän tutkimuksen voidaan odottaa olevan reliabeeli sisäisen reliabiliteetin osalta. Mikäli kysely toistettaisiin, ei ole mitään syytä olettaa, että vastaajat vastaisivat eri tavalla kysymyksiin. Otoskoon saaminen suuremmaksi saattaisi tosin muuttaa tuloksia jompaankumpaan suuntaan. Vastausprosentti oli noin 30, mikä on riittävä, mutta mielellään vastauksia olisi ottanut vastaan enemmän. Vastausprosentin noustessa pystyisi tekemään varmoja johtopäätöksiä, suuntaa antavien sijaan. Ulkoisen reliabiliteetin osalta tutkimus täyttää vaatimukset, sillä kyselyä pystyttäisiin sellaisenaan käyttämään muissakin yrityksissä tutkittaessa samaa tutkimusongelmaa.

Validiteetin osalta tilanne on hieman hankalampi tulkita. Ulkoisen validiteetin, eli sen tulkitsisivatko muut aineiston samalla tavalla, voidaan olettaa pitävän paikkansa. Sisäistä validiteettia heikentää mahdollisuus systemaattisen virheen syntymiseen. On mahdollista, että tutkittava asian vieraus vastaajille on synnyttänyt joitain väärinymmärryksiä. Kyseessä on kuitenkin korkeintaan muutama, niin kutsuttu vanhemman polven edustaja keille tämä virhe olisi voinut sattua. Muutaman virheellisen vastauksen takia ei ole syytä hylätä täysin vastauksia, vaan pitää virheen mahdollisuus mielessä tulkittaessa tuloksia. Suurin syy väärinymmärrykseen on verkkolaskutuksen tietämättömyys, varsinkin pienimmissä yrityksissä. Kyselyssä oli kerrottu hieman verkkolaskutuksesta, mutta koska kysymys haluttiin pitää yksinkertaisena vastausinnokkuuden säilymisen takia, ei asiaa avattu kovinkaan syvästi. Väärinymmärryksen mahdollisuus on saattanut päästä syntymään, vaikka kyselylomake tes-

tattiin ennen sen laittamista jakoon. Ennen lomakkeen jakamista siitä kysyttiin mielipide myös tili-toimiston työntekijöiltä, joilta tulikin muutama parannusehdotus alkuperäiseen.

Tulosten luotettavuutta olisi voinut parantaa käyttämällä triangulaatiota kyselyyn vastaajiin. Tämä olisi auttanut avaamaan vastauksien takana olevia ajatusmalleja ja siten ymmärtämään paremmin vastaajien mielipiteitä sähköisestä taloushallinnosta.

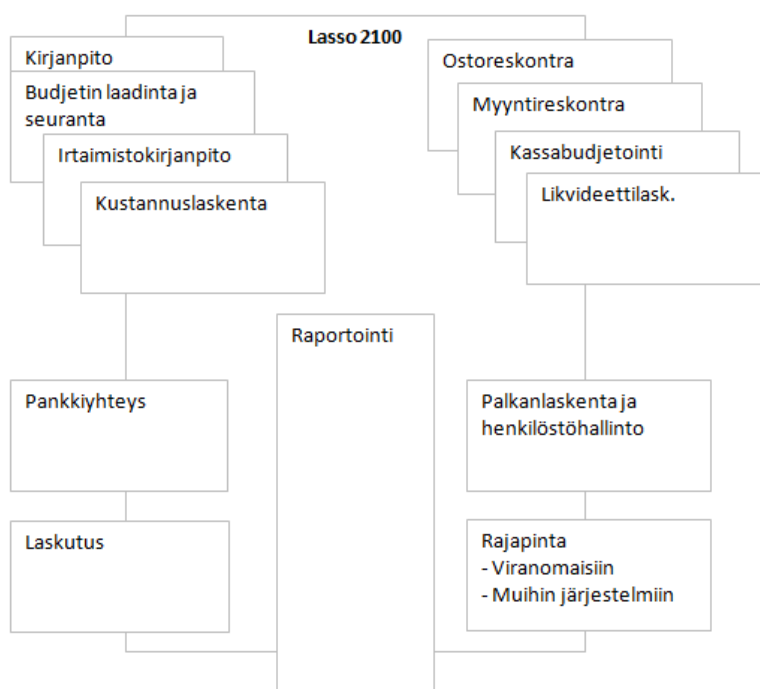
4 CASE-YRITYS

Case-yritys on muutaman hengen työllistävä tilitoimisto, joka sijaitsee Pohjois-Savossa. Tilitoimisto on toiminut alallaan jo yli viisitoista vuotta. Tätä aiemmin osakkaat työskentelivät toisessa tilitoimistossa toiset viisitoista vuotta. Yrityksen omistajia voidaankin kuvata ammattilaisiksi alallaan. Tilitoimisto tarjoaa asiakkailleen kaikkia tarvittavia taloushallinnon palveluita. Asiakaskunnan koostuessa lähinnä pienistä yhden tai muutaman hengen työllistävästä yrityksistä, ovat tärkeimmät palvelut peruskirjanpito, lakisääteiset laskelmat ja ilmoitukset, tilinpäätösten laatiminen sekä palkanlaskenta. Muita palveluita ovat yritysten perustaminen, yritysneuvonta, laskutus ja uusimpana johdon raportointi. (Osakkaat 2013)

Yrityksellä on vankka osaaminen taloushallinnon asioista. Toiminnan jatkuttua pitkälti toista vuosikymmentä, on toimintatapoihin syntynyt rutiineita joita ei välttämättä ole helppo murtaa ja vaihtaa nykyaikaisempiin tapoihin. Tämän tutkimuksen tarkoituksena on kartoittaa ja tuoda esille nykyteknologian tarjoamia taloushallintoa helpottavia toimintatapoja, joiden avulla yrityksen työskentelyä pystyttäisiin tehostamaan. Tämän takia tutkimusaiheeksi valittiin yhteistyössä case-yrityksen kanssa selvittää tilitoimiston toimintatapojen sähköistämiskohteita.

4.1 Ohjelmistot

Yrityksen nykyisenä taloushallinnon ohjelmistona toimii Western Systems Oy:n toimittama taloushallinnon järjestelmä Lasso 2100. Järjestelmään kuuluu muun muassa kirjanpito, reskontrat, kustannuslaskenta, käyttöomaisuuskirjanpito ja yleislaskutus. Lasso 2100 on järjestelmä josta käyttäjä pystyy valitsemaan itselleen tarvittavat sovellusosiot ja kokoamaan näin sopivan paketin. Se täyttää myös kaikki sähköisen liiketoiminnan ja paperittoman kirjanpidon vaatimukset. (Western 2013.)



Kuvio 6: Westernin Lasso 2100 laskentajärjestelmä (Western 2013.)

Westernin toimittama järjestelmä toimii ASP-palveluna, eli sovellus on vuokrattu heiltä ja se toimii internetin välityksellä. Aikaisemmin käytössä oli serveri, jonka varmuuskopiointista täytyi itse huolehtia. ASP-palvelun käyttöönoton myötä tarve varmuuskopioida poistui, sillä sovelluksen toimittaja huolehtii siitä. Samoin myös päivitykset toimittaja hoitaa omassa päässään. Ulkoistamalla taloushallinnon teknisen puolen hoitamisen yritykseltä on poistunut tarve uhrata resursseja siihen. (Osakkaat 2013.)

Työntekijöiden koneet ovat myös keskenään yhteydessä toisiinsa, mikä mahdollistaa yhteisiin tietosoihin pääsyn jokaisen koneelta. Yhteiset tiedostot tallennetaan tilitoimiston omalle serverille. Työntekijät tallentavat asiakkaiden tehdyt tilinpäätökset, pöytäkirjat ja muut dokumentit eri kansioihin, sen mukaan miten itse näkevät parhaaksi. Mitään yhteistä käytäntöä tiedostojen arkistointiin ei ole ja joskus tiettyjen asiakirjojen löytäminen uudelleen voi olla vaikeaa.

Case-yritys on hankkinut vuonna 2013 Talgraf raportointijärjestelmän. Tämän avulla he pystyvät tuottamaan asiakkaille helpommin ymmärrettäviä raportteja yrityksen tilanteesta. Sillä monelle asiakkaalle on tuloslaskelman ja taseen lukeminen ollut hankalaa ja niinpä ne ovat jääneet lukematta. (Osakkaat 2013.) Talgraf raportointijärjestelmä noutaa automaattisesti kirjanpito-ohjelmasta taloushallinnon saldotiedot, viennit sekä laskentakohderakenteet, jonka jälkeen järjestelmä tuottaa halutut raportit täysin automaattisesti. Ohjelmasta löytyy monia erilaisia valmiita raporttipohjia, joihin on määritelty mitä saldoja tai laskentakohteita raportissa näytetään ja kuinka ne esitetään. Graafisten raporttien etu numeerisiin raportteihin on niiden helpompi luettavuus. Kaikista raporteissa esitettävissä tiedoista voidaan porautua reaaliaikaisesti vientitasolle asti. Graafista, kuin myös muuta osaa raportista pystyy ohjelmiston käyttäjä muokkaamaan haluamallaan tavalla ja tarvittaessa tekemään myös täysin uusia raportteja. Uudet raporttipohjat voidaan tallentaa tietylle yritykselle tai kaikille, tilanteen mukaan. Raportoinnin etuna selkeämmän luettavuuden lisäksi on mahdollisuus saada erittäin kattava kuva yrityksen taloudellisesta tilasta ja seurata haluttaessa jotain asiaa tarkemmin. (Talgraf 2013.)

4.2 Työskentelymenetelmät

Tällä hetkellä tilitoimistossa työskentelee kaksi työntekijää sekä kaksi osakasta. Käytännössä kaikki kuitenkin tekevät samoja asioita, lukuun ottamatta palkkoja ja maatalouksia. Niiden osalta työnjako on suoritettu siten, että kaksi huolehtii palkoista ja kaksi maatalouksista. Kolmella pitempään yrityksessä mukana olleina on omat asiakkaansa joiden tarpeistaan he huolehtivat palkkoja lukuun ottamatta täysin.

Kirjanpidon hoitaminen alkaa yleensä siitä, kun asiakas toimittaa henkilökohtaisesti kauden kirjanpidon tositteet ja muut tarvittavat dokumentit tilitoimistoon. Joidenkin, lähinnä kauempana olevien yritysten, kanssa käytännöksi on sovittu aineiston toimittaminen postitse. Tilitoimistolla on myös muutama asiakas, joiden aineiston haun ja/tai viennin hoitaa toimitusjohtaja henkilökohtaisesti. Näiden asiakkaiden kanssa voi joutua yhdessä käymään läpi tapahtumia tai muita taloushallinnon asioita. Useimpien asiakkaiden aineisto saadaan kerran kuussa, mutta on myös joitain asiakkaita keiden ai-

neistoa kertyy kuukauden mittaan hiljaksen tilitoimistoon. Käytännössä nämä ovat niitä, jotka ovat ulkoistaneet maksuliikenteen tilitoimistolle. Aineiston saatua tilitoimiston työntekijä mapittaa tositteet aikajärjestykseen, mikäli näin ei ole jo tehty asiakkaan toimesta, ja tiliöi aineiston. Aineiston tiliöimisen jälkeen tiliöinnit tallennetaan Lasso 2100 laskentajärjestelmään. Tallentamisen jälkeen työntekijät tulostavat pää- ja päiväkirjan, tuloslaskelman, taseen, alv-raportin asiakkaan mappiin. Mikäli aineistoa säilytetään tilitoimistossa, ei muita raportteja, kuin alv-raportti lähetetä asiakkaalle, ellei hän itse halua. Yleensä asiakkaat kuitenkin toimittavat aineistonsa mapissa, jolloin he saavat kauden tulosteet mukaansa katsottaviksi. Useimpien asiakkaiden kohdalla on havaittu etteivät he katso ollenkaan tulostettuja dokumentteja. Suurin syy tähän on toimitusjohtajan mielestä (Osakkaat 2013.) se etteivät he ymmärrä mitä tiedot tarkoittavat. Samalla niiden tarjoama informaatio jää hyödyntämättä. Hankittuaan uuden raportointijärjestelmän yritys on lähettänyt asiakkaille kuukauden raportteja sähköpostitse sekä tarjonnut mahdollisuutta tilata jatkossa raportit sähköisessä, helpommin ymmärrettävässä muodossa. Monet asiakkaat ovatkin innostuneet uudesta raportoinnista ja haluavat myös jatkossa saada raportteja sähköisessä muodossa.

Palkkojen laskemisen osalta toimintatapa on varsin perinteinen. Asiakas ilmoittaa työntekijöidensä tunnit, jonka jälkeen tilitoimiston työntekijä laskee palkat ja sovitun toimitustavan mukaisesti laittaa tiedot niistä asiakkaalle, joko sähköpostitse, tekstiviestillä tai paperisena. Samassa yhteydessä tulostetaan kirjanpitoaineistoon liitettävä tosite, jonka avulla sosiaalikulut, palkat ja maksut, kirjataan kirjanpitoon. Tilikauden lopussa kirjattava lomapalkkavelka lasketaan vielä käsin, vaikka ohjelmisto tarjoaisi mahdollisuuden laskea sen automaattisesti. Syy manuaalisuuteen on siinä, ettei järjestelmä jostain syystä laske oikein kaikkia tietoja tai joissain tapauksissa se laskee mukaan sellaisetkin henkilöt, jotka eivät enää ole töissä asiakasyrityksessä. Tämän takia on varmempi, vaikkakin huomattavasti hitaampi, laskea ne manuaalisesti. Palkkojen laskemisen jälkeen ne on mahdollista siirtää pääkirjanpitoon suoraan, eikä täten tarvitse tallentaa manuaalisesti. Tämäkin mahdollisuus on jäänyt hyödyntämättä yrityksessä täysimääräisesti.

4.3 Asiakkaat

Case-yrityksen asiakaskunta koostuu niin yrityksistä, yksityisistä henkilöistä, kuin maatalouksista. Pääasiakaskuntaan kuuluu noin 200 yritystä joista suurin osa on mikroyrityksiä ja pieniä yrityksiä. Yrityksen toimiessa pienellä paikkakunnalla on normaalia, että monet asiakkaat ovat perheyrityksiä tai yhden hengen yrityksiä. Monelle tällaiselle yritykselle taloushallinto on pakollinen paha, joka täytyy suorittaa, koska laki sitä vaatii. Niinpä monet asiakkaista haluavat täydellisen palvelun, joka käytännössä tarkoittaa sitä, että ainut mistä heidän tulee huolehtia on laskuttaminen ja laskujen maksaminen. Näille asiakkaille on yleistä, että tilitoimisto tekee heille kaiken valmiiksi, jotta heidän tarvitsee vain kirjoittaa nimi paperiin. Osaa asiakkaista joudutaan jopa muistuttamaan arvonlisäveron maksuaikataulusta, jotta he toisivat aineiston tilitoimistolle. (Osakkaat 2013.)

Tilitoimiston asiakkaista vanhimmat ovat olleet asiakkaina yrityksen perustamisesta lähtien. Suurin osa niistä, jotka ovat tulleet asiakkaiksi eivät ole nähneet tarvetta vaihtaa tilitoimistoa vaan ovat olleet tyytyväisiä saamaansa palveluun. Oikeastaan ainoat asiakkaat jotka ovat lähteneet pois, ovat

poistuneet luonnollisen poistuman kautta, esimerkiksi kuoleman tai konkurssin takia. Lukuunottamatta yhtä asiakasta, joka halusi vaihtaa tilitoimistoa, sillä hän halusi sähköistää täysin taloushallintonsa ja se ei vielä ole mahdollista kohdeyrityksessä. Tilitoimistolla ei ole puute asiakkaista, vaan jopa päinvastoin. Puskaradion avulla uusia asiakkaita olisi tulossa lisää, mutta yritys joutuu pian miettimään pystyvätkö he nykyisellä kapasiteetilla hoitamaan kaikki asiakkaat ja heidän tarpeet. Yrityksessä on huomattu asiakkaiden, varsinkin uuden polven yrittäjien keskuudessa, kiinnostuksen kasvaneen taloushallintoa kohti. Toisille, yleensä vanhemman polven yrittäjille, tärkein tilitoimistolta saatava tieto saattaa olla kuinka paljon arvonlisäveroa pitää maksaa ja paljonko ovat velkaa tilitoimistolle. He yleensä haluavat vain paneutua omaa alaansa ja siihen minkä osaavat parhaiten, jättäen taloushallinnon hoitamisen tilitoimistolle. Uudet asiakkaat osaavat vaatia tietoa joihin tilitoimiston on kyettävä tuottamaan tarvittavia raportteja. Näitä vaatimuksia vastaamaan on hankittu Talgraf-raportointijärjestelmä. (Osakkaat 2013.)

4.4 Perinteinen ja sähköinen taloushallinto case-yrityksessä

Perinteinen taloushallinto koetaan erittäin tärkeäksi case-yrityksessä. Suurimpana syynä tähän ovat asiakkaat. Yrityksen osakkaille tekemän haastattelun perusteella kävi ilmi, että osa asiakkaista viroksuu tietokonetta niin paljon, etteivät he maksa edes laskuja sen kautta, vaan käyvät mieluummin pankissa maksamassa. Tällaisille sähköisen taloushallinnon myyminen on mahdotonta. Tilitoimiston näkemyksen mukaan perinteinen taloushallinto tulee säilymään vielä pitkään, mutta uusien nuorempien yrittäjien mukana sähköisyys alkaa yleistyä. Nuoremmalla ikäpolvella tietokoneen käyttö on luonnostaan niin hyvällä tasolla, että he mielellään käyttävät sitä hyväksi hoitaessaan yrityksen asioita.

Sähköisen taloushallinnon osalta tilitoimiston osakkaiden käsitys tulevaisuuden taloushallinnon hoitamisesta on, että yhä useampi toimenpide tehdään internetin avustuksella. Teknisten tietovälineiden yleistymiseen koetaan liittyvän riski niiden epävarmuudesta. Aikaisempien kokemusten perusteella tilitoimistossa nähdään sähköinen taloushallinto haavoittuvaisena tietoturvan sekä mahdollisten katkosten osalta. Sillä vaikka aiemmin virhe oli ollut viranomaisen puolella, olivat he yrittäneet periä myöhästymismaksuja. Tällä hetkellä osakkaiden sähköisen taloushallinnon mielikuva liittyy paljon verkkolaskutukseen. Tilitoimistossa monet asiat hoituvat jo sähköisesti, mutta niitä ei mielletä kuuluvaksi sähköisen taloushallinnon termin alle, niin paljon kuin verkkolaskutuksen. Esimerkiksi arvonlisäveroilmoitukset on lähetetty yrityksessä jo monta vuotta sähköisesti. Samoin on myös monien muiden viranomaisilmoitusten kanssa. Tähän liittyen osakkaat näkevät ongelmaksi koneiden keskustelun keskenään, sillä mikäli ilmoituksessa on pienikin virhe, kone saattaa hylätä sen kokonaan. Ihmisen käsitellessä ilmoituksen hän pystyy toimimaan käytännöllisemmin ja katsomaan onko syntynyt virhe niin suuri, että tarvitaan uusi ilmoitus.

Tätä tutkimusta tehdessä tilitoimisto sähköisti vähitellen toimintojaan. Yritys hankki käyttöönsä Talgraf-raportointijärjestelmä sekä otti käyttöön verkkolaskutusmahdollisuuden. Verkkolaskutukseen siirtymisen laukausijana toimi tämä kyseinen tutkimus, jolloin yrityksessä alettiin pohtia sen hyödyllisyyttä. Asiakkaille tehdyn kyselylomakkeen myötä myös monet asiakkaat innostuivat verkkolasku-

tuksesta ja halusivat jatkossa laskunsa tilitoimistolta verkkolaskuina. Raportointijärjestelmä koettiin tärkeäksi ohjelmaksi tukemaan raportointia ja mahdollisesti helpottamaan asiakkaiden ymmärrystä oman yrityksensä tilanteesta. Muita sähköisen taloushallinnon osa-alueita, jotka tilitoimistolla on it-sellä käytössään, ovat ostoreskontra, palkkakirjanpito, laskutus- ja myyntireskontra. Harvat asiakkaat ovat halunneet ottaa käyttöön reskontrat ja osalla ne hoidetaan yrityksessä itsessään.

4.5 Taloushallinnon sähköistämiskohteita

Case-yrityksestä löytyy monia sähköistettäviä tai automatisoitavia kohteita. Isoin ja eniten aikaa vievin prosessi yrityksellä on asiakkaiden kirjanpidon hoitaminen, joka tapahtuu perinteiseen tyyliin. Mikäli tilitoimisto saisi markkinoitua verkkolaskutusta asiakkailleen, pystyisi se keventämään prosessiin kuluvaan aikaa huomattavasti. Nykyisellään tilitoimistolla ei ole aikaa muuhun kuin ydintoimintansa suorittamiseen. Mikäli edes osan asiakkaiden taloushallintoa pystyttäisiin sähköistämään, voitaisiin resursseja suunnata enemmän yritysneuvontaan tai muuhun toimintaan. Oletettavasti samalla asiakkaiden tyytyväisyys nousisi entisestään.

Asiakkaiden kirjanpitoa lähettäessä sähköistämään olisi hyvä turvautua ulkopuoliseen skannauspalveluun. Tilitoimistolle, joka nyt jo ajoittain kärsii ajanpuutteesta, ei ole järkevää alkaa skannata asiakkaiden paperisia laskuja sen viedessä liikaa aikaa. Mielestäni varsinkin ne yritykset, kenen reskontra hoidetaan tilitoimiston puolesta, olisi hyvä saada sähköisen taloushallinnon alle. Reskontran hoitaminen vie paljon aikaa, niin yrittäjältä itseltään kuin myös tilitoimistolta. Toki tilitoimisto saa korvauksen tekemästään työstä, mutta asiakasyrityksen kannalta papereiden tulostaminen ja toimittaminen tilitoimistolle vie turhaa aikaa.

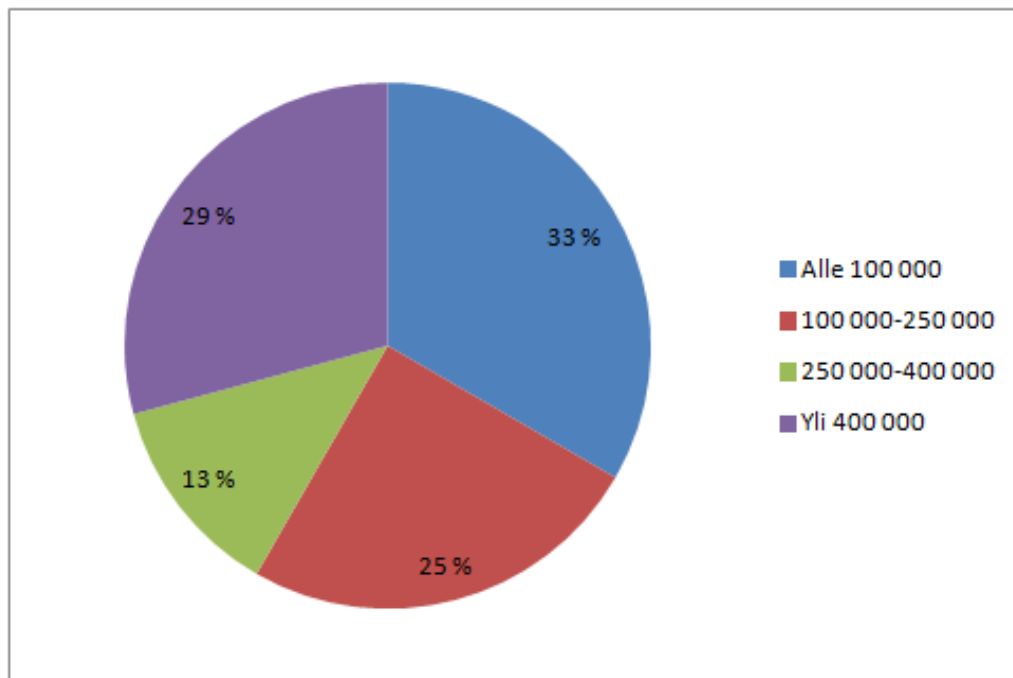
Toinen sähköistämiskohde liittyy palkkoihin. Palkkojen laskemisen jälkeen tilitoimistolla on mahdollisuus siirtää palkkahallinnosta samassa ohjelmistojärjestelmässä toimivaan kirjanpitoon yrityksen palkat klikkauksella. Silti monesti kirjaukset hoidetaan käsin. Tämä prosessi ei itsessään ole kovin aikaa vievä ja siten työntekijät ovat nähneet tarpeettomaksi siirtää palkat suoraan. Palkkoihin liittyen tilinpäätöstä laatiessa laskettavat lomapalkkavelat lasketaan ja kirjataan manuaalisesti kirjanpitoon. Mikäli asiakasyrityksellä on useita työntekijöitä, saa tähän prosessiin kulumaan liian paljon aikaa. Ohjelmistossa on mahdollisuus laskettaa lomapalkat ja lomapalkkavelka automaattisesti, joka ei kuitenkaan tilitoimistosta riippumattomista syistä toimi. Järjestelmätoimittaja on luvannut kauan sitten selvittää asian, mutta se on luultavasti unohtunut. Tämän prosessin automatisoinnilla pystyttäisiin tilinpäätöksen yhteydessä mahdollisesti säästämään todella paljon aikaa.

5 TUTKIMUSTULOKSET

Kaiken kaikkiaan vastauksia asiakkaille lähetettyyn kyselyyn saatiin 48 kappaletta. Asiakkaita, keitä tämä tutkimus koskee, on noin 200 kappaletta, joten vastausprosentiksi tuli tyydyttävä 24 prosenttia. Vastauksia saatiin laidasta laitaan ja hajontaa syntyi jokaiseen vastauskohtaan. Tämä osaltaan varmistaa kyselyn vastausvaihtoehtojen onnistunutta jakamista sopivin välein. Kaikkien kysymysten analysointi ei tuota tähän tutkimukseen mitään lisäarvoa, vaan mielekkäämpi on analysoida kuinka suuri osa yrityksistä haluaa sähköistää laskutustaan, sekä selvittää minkälaisia yrityksiä nämä pääasiassa ovat.

Kysymykset 1-8

Tärkeimmät huomiot ensimmäisistä kysymyksistä ovat asiakkaiden kokoon liittyvät asiat. Kuten aiemmin on todettu pienellä kylällä toimiessa ja useimpien asiakkaiden ollessa paikallisia yrityksiä, eivät ne ole kovin suuria. Liikevaihdoltaan mitattuna yritysten jakautuminen näkyy kuviossa 7. Vastusten perusteella asiakas yritykset jakautuvat liikevaihdon osalta kolmeen melkein yhtä suureen luokkaan. Yksi kolmasosa kyselyyn vastanneista yrityksistä on liikevaihdoltaan mitattuna varsin pieniä, alle 100 000 euroon jääviä. Seuraava kolmannes asiakkaista sijoittuu 100 000-250 000 euron väliin. Viimeisenä kolmanneksena tulevat isommat yritykset joiden liikevaihto ylittää 400 000 euron rajan.

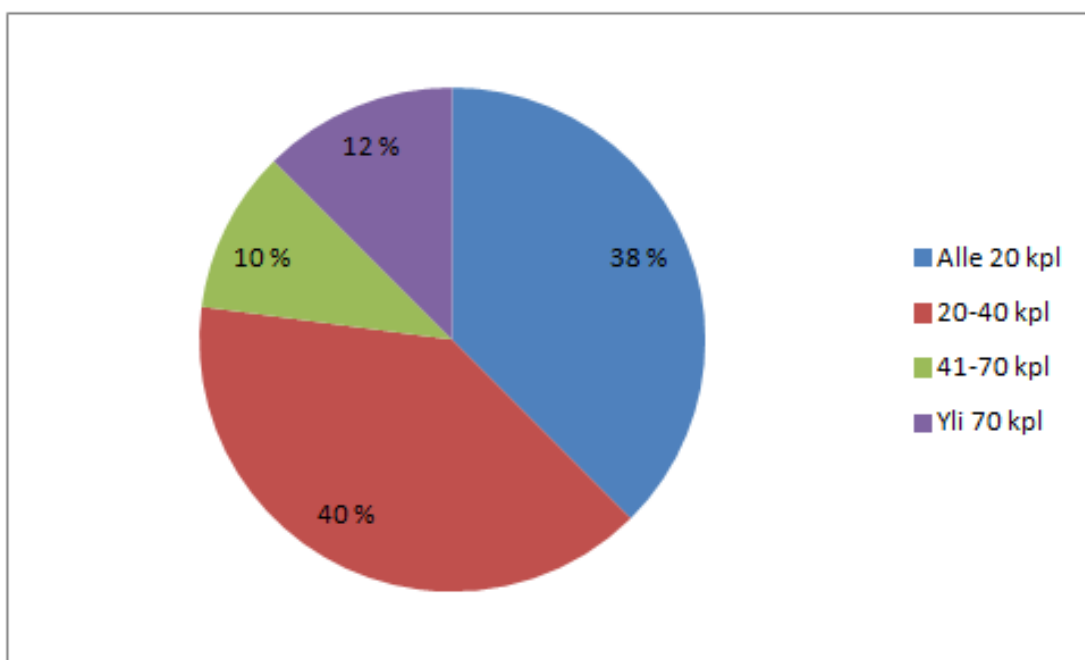


Kuvio 7: Vastaajien liikevaihdon jakautuminen

Liikevaihdon jakautuman perusteella pystytään tekemään päätelmä, että moni asiakasyrityksistä työllistää vähän henkilöstöä. Kyselyyn vastanneista peräti 77 prosenttia työllistikin alle viisi henkilöä. Monesti näissä pienemmissä yrityksissä omistaja itse huolehtii taloushallinnon osalta laskutuksen ja laskujen maksamisen. Vaikka he joutuvat itse huolehtimaan siitä, ei kyseessä yleensä ole kovin iso prosessi, sillä pienillä yrityksellä laskujen määrät kuukausittain ovat vähäisiä. Yli viiden mutta alle

kymmenen henkilön yrityksiä oli vastanneista noin 17 prosenttia. Yli 11 mutta alle 20 henkilöä työllistäviä yrityksiä oli noin 4 prosenttia ja loput, eli käytännössä yksi yritys, työllisti yli 20 henkilöä.

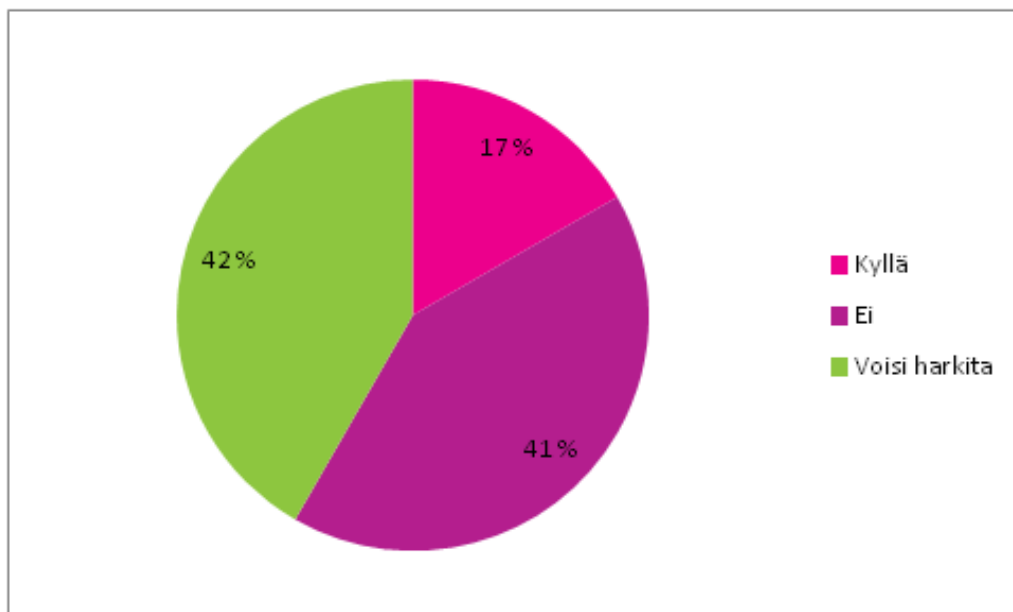
Kyselyssä haluttiin saada selville minkälaisia määriä osto- ja myyntilaskuja yritykset joutuvat käsittelemään kuukausitasolla. Tämän arvioiminen tuotti monelle vaikeuksia, sillä reskontraa ei kaikilla ole käytössä. Ostolaskujen osalta tilanne on esitetty kuviossa 8, jonka mukaan suurin osa yrityksistä joutuu käsittelemään 20-40 ostolaskua kuukausittain. Alle 20 laskua kuussa saavia yrityksiä oli hieman vähemmän, muodostaen yli kolmanneksen vastaajista. Loput noin 20 prosenttia vastanneista saavat ostolaskuja yli 40 kappaletta kuukaudessa, mikä tuottaa paljon työtä niistä vastaaville henkilöille. Myyntilaskuja vastanneille asiakkaille kertyy huomattavasti vähemmän. Noin puolet vastanneista ilmoitti tekevänsä keskimäärin alle 10 myyntilaskua kuukausittain. Vastaajista 40 prosenttia tekee 10-30 kappaletta ja loput yli 30:tä.



Kuvio 8: Ostolaskujen keskimääräinen määrä kuukaudessa

Kysyttäessä nykyisen ohjelmiston valmiutta vastaanottaa ja lähettää verkkolaskuja ilmoitti suurin osa ettei ohjelmisto tue kyseistä toimintoa. Hieman yli 30:llä prosentilla kuitenkin olisi valmius vastaanottaa ja lähettää verkkolaskuja. Osa onkin tehnyt niin jo jonkin aikaa.

Kysymykset 9 ja 10

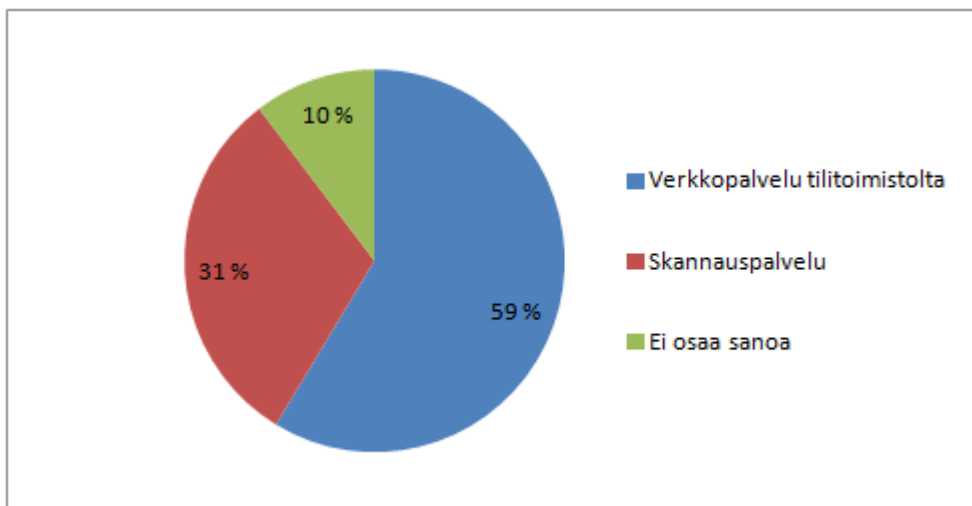


Kuvio 9: Asiakkaiden halukkuus sähköistää ostolaskujen käsittely

Suurimmalla osalla vastanneista ei ole selkeää mielipidettä suuntaan tai toiseen, mitä tulee ostolaskutusprosessin sähköistämiseen (kuvio 9.). 42 prosenttia vastanneista oli vastannut kyselylomakkeen kohtaan, että voisi harkita sen sähköistämistä. Melkein yhtä isolla osalla asiakkaista oli selvä mielipide kyseistä toimintoa vastaan. Selvästi pienimpänä, mutta kuitenkin kohtuullisena osana tuli asiakasryhmä, joka olisi kiinnostunut sähköistämään ostolaskuprosessinsa.

Vastausten jakautuminen yllätti hieman, sillä oletuksena oli ettei käytännössä kukaan asiakas olisi suoraan halukas siirtymään ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn. Kuitenkin melkein joka kuudes vastaajista näki sen hyvänä asiana yrityksensä taloushallinnon hoidon kannalta. Harkitsijoiden määrä on myös nähtävä positiivisena asiana, sillä mikäli he tässä vaiheessa ovat valmiita harkitsemaan asiaa, pystyttäisiin se luultavasti myymään heille pienellä suostuttelulla.

Ostolaskuprosessin sähköistämisen jälkeen haluttiin tiedustella millä tapaa positiivisesti ja neutraalisti vastanneet asiakkaat haluaisivat hoitaa kyseisen prosessin. Kyselyssä tarjottiin kaksi eri vaihtoehtoa, joista ensimmäisessä asiakas vuokraisi tilitoimistolta verkkopalvelun, joka mahdollistaa verkkolaskujen vastaanoton. Tässä mallissa huonona puolena oli paperisten laskujen tuleminen edelleen paperisina asiakayritykselle, jonka jälkeen ne jouduttaisiin skannaamaan mikäli haluttaisiin saattaa koko aineisto sähköiseksi. Toinen vaihtoehto tarjosi tähän ratkaisun turvautumalla skannauspalvelun käyttöön. Sen avulla asiakas saisi koko aineiston muutettua helposti sähköiseen muotoon, eivätkä he tai tilitoimisto joutuisi skannaamaan paperisia laskuja.

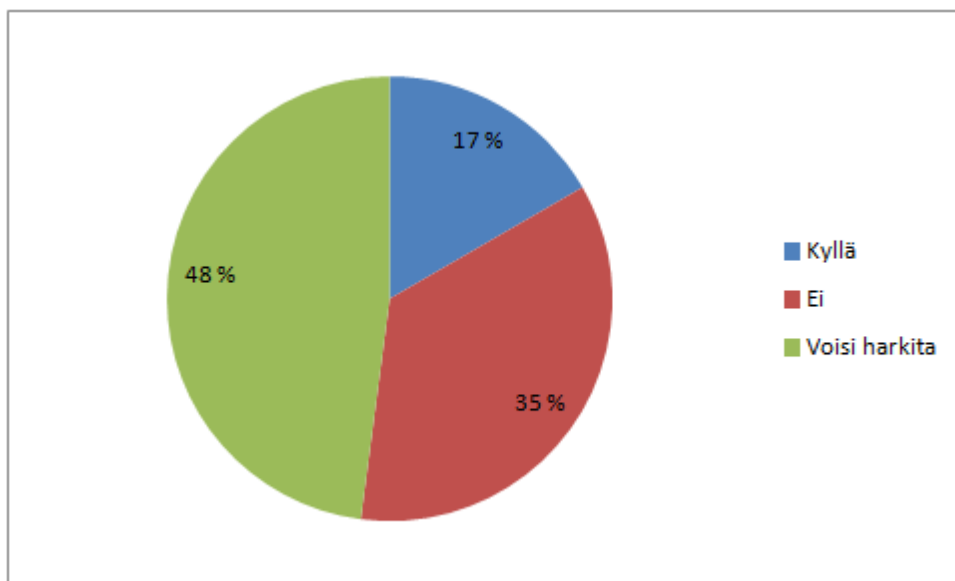


Kuvio 10: Ostolaskujen vastaanoton jakautuminen

Ostolaskujen vastaanoton suhteen oli positiivista huomata, että edes noin kolmannes olisi halukkaita käyttämään skannauspalvelua (kuvio 10.). Vastausinnokkuuteen saattoi vaikuttaa se ettei skannauspalvelun hinnoittelusta ollut mitään kerrottu kyselyssä. Tavoiteltaessa täysin sähköistettyä taloushallintoa olisi suotavaa, että koko aineisto tulisi tilitoimistolle sähköisenä. Laskujen skannaukseen ei tilitoimiston puolelta ole käytännössä mahdollisuutta, ainakaan nykyisellä henkilöstömäärällä, ajan puutteen vuoksi. Tämä tarkoittaa sitä, että asiakkaan itse tai skannauspalvelun tulisi skannata laskut sähköiseen muotoon. Suurin osa kyselyyn vastanneista, melkein kaksi kolmasosaa, oli kuitenkin sitä mieltä, että vain verkkolaskut toimitettaisiin sähköisessä muodossa yrityksellä ja loput tulisivat entiseen tapaan paperilaskuina. Tämän hetkisessä tilanteessa se tarkoittaisi, muutaman isomman yrityksen laskujen saapumista verkkolaskuina, sillä läheskään kaikilla tavarantoimittajilla ei vielä ole sitä mahdollisuutta. Sähköistämisen hyödyt jäävätkin osittain saavuttamatta, varsinkin tilitoimiston puolelle, mikäli verkkolaskut tulevat järjestelmään suoraan, mutta paperiset laskut joudutaan skannaamaan sähköiseen muotoon. Asiakkaalle toki muutamankin tavarantoimittajan muuttaminen verkkolaskuttajaksi vähentää työmäärää.

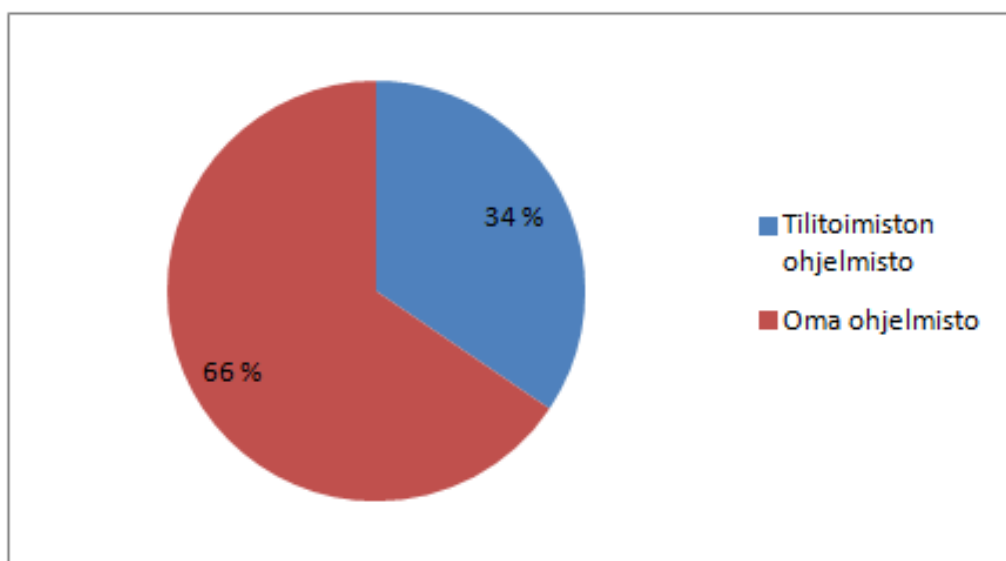
Kysymykset 11 ja 12

Kyselyssä viimeisenä olevien kysymysten tarkoituksena oli saada selville myyntilaskutuksen sähköistämisen halukkuutta asiakkaiden keskuudessa. Näiden kysymysten tulosten oletettiin olevan hyvin vahvasti samansuuntaisia mitä kysyttäessä ostolaskujen siirtämisestä verkkolaskuihin. Vastausten perusteella asia onkin juuri näin. (kuvio 11.). Sama määrä vastaajia olisi valmiina sähköistämään myyntilaskutusprosessiaan, kuin mitä oli vastaavassa kysymyksessä ostolaskuprosessista. Ainut muutos tapahtui harkitsevien määrän kasvaessa noin 15 prosentilla ja kieltäytyvien osuuden laskiessa saman verran. Muutos selittynee sillä, että vaikka yrityksille kertyy enemmän ostolaskuja kuukausittain kuin myyntilaskuja, koetaan myyntilaskutus raskaampana prosessina niin ajallisesti kuin kustannuksiltaan. Olisi mielenkiintoista tietää asiakkaiden näkemykset, miksi he ovat neutraalimpia myyntilaskutuksen sähköistämistä kohtaa, kuin ostolaskujen sähköistämistä. Sillä kuten aiemmassa kysymyksessä kävi ilmi myyntilaskuja kertyi huomattavasti vähemmän yrityksille, kuin ostolaskuja.



Kuvio 11: Asiakkaiden halukkuus sähköistää myyntilaskuprosessi

Jatkokysymyksenä, aivan kuten ostolaskuista kysyttäessä, haluttiin tiedustella tapaa miten yritys haluaisi hoitaa myyntilaskutuksen. Vastausvaihtoehtoina olivat joko ohjelmiston vuokraus tilitoimistolta asp-palveluna tai laskutuksen hoitaminen omalla ohjelmalla, jolla pystyi tekemään verkkolaskuja.



Kuvio 12: Myyntilaskujen luominen

Kaksi kolmasosaa vastanneista haluaisi hoitaa laskutuksen omalla ohjelmallaan. Suuren osaan vaikuttanee se, että ohjelmisto on tuttu ja sitä osataan käyttää hyvin. Mikäli ohjelmisto otettaisiin tilitoimistolta, joutuisi asiakasyritys opettelemaan sen käytön alusta lähtien. Haittapuolena, tilitoimiston kannalta, oman ohjelmiston käytössä voisi tulla eteen se, ettei se olisi yhteensopiva tilitoimiston ohjelmiston kanssa eikä siitä pystyisi siirtämään tietoja suoraan kirjanpitoon. Tämä asia täytyisi selvittää jokaisen asiakkaan kanssa erikseen ja miettiä ratkaisu tapauskohtaisesti.

6 SWOT ANALYYSIT ERI TOIMINTAMALLEISTA

SWOT analyysi tulee englanninkielen sanoista Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats. Suomennettuna sanat tarkoittavat vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat. Kaksi ensimmäistä ovat organisaation sisäisiä tekijöitä ja kaksi seuraavaa ulkoisia. (Opetushallitus 2013.) Sisäisiin tekijöihin yritys pystyy itse vaikuttamaan tai on pystynyt vaikuttamaan. Yleensä SWOT-analyysia tehdessä mietitään yrityksen sen hetkistä tilaa käyttämällä sisäisiä tekijöitä. Ulkoiset tekijät ovat sellaisia, joihin yritys ei itse pysty vaikuttamaan vaan ne tulevat ulkopuolelta. Tällaisia tekijöitä voisi vaikka uhka-kohdan alla olla mahdolliset ympäristötekijät, kuten maanjäristykset. Uuhiin yrityksen tulee valmistautua, kun taas mahdollisuudet yrityksen tulisi käyttää hyväkseen. SWOT-analyysia käytetään todella paljon strategisen johtamisen työkaluna. Vaikka se ei olekaan täydellinen, niin sen edut ylittävät heikkoudet.

Aloitettaessa SWOT-analyysia tekemään on tärkeää rajata kohde, sillä siten tuloksista saadaan vertailukelpoisia. Asioiden ollessa subjektiivisia voidaan samasta kohteesta saada kuitenkin erilaisia tuloksia. Käytettäessä analyysia johdon apuvälineenä onkin hyvä useamman henkilön tehdä samasta aiheesta analyysi, jolloin tuloksista voitaisiin poimia useiten esiintyvät asiat. Toinen tuloksiin mahdollisesti vaikuttava tekijä on se, että samaan taulukkoon laitetaan niin nykyhetkeä, kuin tulevaisuuttakin kuvaavat asiat. Analyysin valmistuttua pystytään taulukosta päättämään miten vahvuuksia voidaan käyttää hyväksi, miten heikkoudet muutetaan vahvuuksiksi, miten tulevaisuuden mahdollisuudet hyödynnetään ja miten uhat vältetään. Taulukon perusteella saadaan siis eräänlainen toimintasuunnitelma. (Lindroos, E ja Lohivesi, K 2006, 217-218.)

Pohdittaessa tulevaa on tärkeää ottaa huomioon niin positiiviset kuin negatiiviset puolet mahdollisimman objektiivisesti. Tätä varten tässä tutkimuksessa siihen käytetään avuksi SWOT-analyysia, jonka avulla pystytään punnitsemaan asioihin vaikuttavia tekijöitä ja lopulta toivottavasti tekemään oikean suuntaisia johtopäätöksiä tulevasta.

Tutkimuksessa haluttiin vertailla toimintojen ennallaan pysymistä toimintojen sähköistämiseen. Siitä syystä seuraavissa luvuissa käsitellään molempien osalta SWOT taulukointi. Ensiksi käsitellään toimintojen ennallaan pysyminen, jonka jälkeen niiden sähköistäminen. Molemmat taulukot ovat syntyneet asiakaskyselyn, tilitoimistolle tehdyn haastattelun sekä omien havaintojen perusteella.

6.1 Toimintojen ennallaan pysyminen

Tilitoimiston mahdollisen toimintojen ja toimintapojen pysyminen ennallaan on jäsenelty kuvioon 13. Sisäisten vahvuuksien osalta voidaan nykyisessä perinteisessä taloushallinnossa pitää case-yritykselle syntynyttä vahvaa ammattitaitoa. Kun asioita on hoidettu monta vuotta, ammattitaito on päässyt syvenemään ja samalla hoidettaviin asioihin on muodostunut rutiini, joka osaltaan vauhdittaa työskentelyä. On vaikea nähdä muita vahvuuksia, jotka liittyisivät toimintojen ennallaan pitämiseen. Kaikki olennaiset asiat liittyvät tavalla tai toisella syntyneeseen rutiiniin.

Sisäiset vahvuudet	Sisäiset heikkoudet
Ammattitaito / Vahva rutiini	Hitaus Kustannukset Arkistointi Jätteen hävitys
Ulkoiset mahdollisuudet	Ulkoiset uhat
Sähköisten palveluiden suhteellisen vähäinen yleisyys Asiakkaiden tarpeet	Asiakkaiden vaatimukset Kilpailijat Tulipalo

Kuvio 13: Toimintojen ennallaan pitämisen SWOT-analyysi

Heikkouksia nykyisessä toimintamallissa on muutamia. Tilitoimistolla menee suurin osa ajasta pelkästään asiakkaiden kirjanpitojen hoitamiseen perinteisellä mallilla. Manuaalisesti tehtävät kirjaukset ja tallennukset vievät erittäin paljon aikaa, mutta samalla nämä ovat päätulonlähde yritykselle. Hitauden näkyminen nykyisessä toiminnassa näkyy varsinkin vuoden vaihteen jälkeen, jolloin joudutaan tekemään paljon tilinpäätöksiä, veroilmoituksia, vuosi-ilmoituksia sekä maatalouksien kirjanpitoja. Ei olekaan harvinaista, että osakkaat työskentelevät pitempiä päiviä tai jopa viikonloppuisin kiireisimpinä aikoina. Työkuorman kerääntyminen tiettyihin aikoihin on suuri heikkous. Asiakkaiden toimittaessa aineiston useasti muutamana samana päivänä, kerääntyä tekemistä paljon tietylle ajanjaksolle. Tosin tilanne ei onneksi ole niin huono, kuin se voisi olla, vaan asiakkaiden aineiston palautuspäivät on saatu jossain määrin hajautettua pitkin kuukautta.

Kustannukset ovat toinen olennainen osa sisäistä heikkoutta nykyisessä toimintamallissa. Paperiin, kirjekuoriin, postimaksuihin, sekä mappeihin menee paljon rahaa vuositasolla katsottuna. Yksi suurimmista yksittäisistä kulueristä muodostuukin näistä, mikäli palkkoja ei oteta huomioon. Toimintojen pysyessä ennallaan on näistä vaikea tinkiä, sillä paperi on tärkein informaation kuljetusväline. Arkistoinnin osalta osa yrityksistä, varsinkin kauempana olevat, ovat ulkoistaneet arkistoinnin tilitoimistolle. Heidän mappinsa säilytetään tilitoimiston tiloissa ja niitä kertyy monia hyllyllisiä. Tilitoimiston omat aineistot säilytetään myös tilitoimiston hyllyissä, mutta tilanpuutetta ei ainakaan vielä ole päässyt syntymään. Perinteisen arkistoinnin haittana on sen kömpelyys. Mikäli jotain vanhaa asiaa halutaan tutkia oikean mapin ja tositteen löytäminen voi olla vaikeaa, varsinkin jos mappien nimiöinti on puutteellista. Arkistointiajan päätyttyä tilitoimiston tulee huolehtia aineiston hävityksestä. Jätteitä ei synny pelkästään silloin, vaan paperisilppua kertyy viikoittain säkillisiä, jotka hävitetään muun jätteen mukana.

Ulkoisten mahdollisuuksien osalta tilanne on mielenkiintoinen. Tilitoimiston asiakkaiden ollessa pääasiassa pieniä yrityksiä sekä asiakasyritysten ikärakenteen ollessa vanhahko, eivät sähköiset palvelut ole päässeet yleistymään kovinkaan paljoa. Moni yrittäjä kokee tietokoneen vieraana asiana ja hieinan jopa karsastaa sitä. Moni asiakas ei siis vielä tarvitse tai halua sähköistää yhtään enempää kuin on jo sähköistetty. Niinpä sekin on mahdollisuus nykyisen kaltaisessa tilanteessa. Tulevaisuutta mietittäessä on kuitenkin syytä ottaa huomioon, että todennäköisesti sähköisyys tulee yleistymään ja samalla asiakkaiden tarpeet saattavat muuttua.

Uhista tärkeimpänä tilitoimistolle nousee asiakkaiden vaatimukset. Osa asiakkaista on jo alkanut kysellä mahdollisuutta verkkolaskutukseen sekä asp-palveluun. Ulkoa tuleva paine ohjaa tilitoimiston päätöksentekoa paljon. Mikäli tilitoimisto ei reagoisi asiakkaiden tarpeeseen, on syytä olettaa niiden etsivän toinen tilitoimisto, jossa vaaditut asiat ovat mahdollisia. Sen takia ulkoisena uhkana on myös nähtävä mahdolliset kilpailijat. Tällä hetkellä case-yritys on kuitenkin markkinajohtajan asemassa omalla toimialueellaan, mutta mikäli asiakkaiden toivomuksia laiminlyötäisiin voisi tilanne muuttua. Kolmas asia mikä uhkaa ulkoapäin nykyistä toimintamallia on tulipalo. Vaikka monet asiakkaat säilyttävät aineistonsa itse, on tilitoimistolla arkistoituna muutamien asiakkaiden aineistot, sekä tietysti omat, joiden tuhoutuminen olisi suuri menetys. Tulipalon riskiä lisää alakerroksessa sijaitseva ravintola, josta tulipalo leviää helposti ylempiin kerroksiin.

Sisäisten asioiden puolesta on selvää, ettei nykyisen kaltaisella toimintamallilla ole järkevää jatkaa. Vaikka asioiden tekeminen on nykyisellä tavalla niin nopeaa kuin se voi olla, on se kuitenkin huomattavasti enemmän aikaa vievää ja kustannuksiltaan suurempaa kuin sähköisesti toimimalla. Ulkoisten tekijöiden puolelta tärkeimmät asiat ovat asiakkaiden tarpeet tai vaatimukset. Suurin osa asiakkaista ei tarvitse tai halua vielä sähköisiä palveluita, mutta yhä enemmissä määrin asiakkaat kiinnostuvat sen tuomista mahdollisuuksista.

6.2 Toimintojen sähköistäminen

Tilitoimiston toimintojen sähköistämiseen vaikuttavat tekijät on kuvattu kuviossa 14. Nopealla vilkauxsella käy jo selväksi kuinka sisäisten tekijöiden osalta vahvuudet ovat huomattavasti heikkouksia merkityksellisempiä. Sisäisiin vahvuuksiin toimintojen sähköistämisen osalta voidaan tilitoimistolle asettaa ajansäästö, kustannusten säästö, ympäristöystävällisyys ja järjestelmän valmius. Aikaisemmassa luvussa käytiin paljon läpi sitä, kuinka nykyinen toimintamalli vie niin paljon aikaa, että osakkaat joutuvat tiettyinä aikoina vuodesta tekemään töitä viikonloppuisin. Mikäli edes osan asiakkaiden taloushallinto olisi sähköistetty, manuaalisen työn osuus alenisi huomattavasti, jolloin käytettyä aikaa voitaisiin käyttää parantamaan asiakkaiden palvelua tai kehittämään toimintamenetelmiä. Ajansäästössä olennainen asia on myös huomata, että mikäli asiakkaiden tositteet kirjautuisivat automaattisesti järjestelmään, voitaisiin niitä käsitellä jo kuukauden aikana. Enää ei tarvitsisi odottaa kuun loppuun asiakkaan aineiston toimittamista tilitoimistolle, vaan se olisi käytettävissä tilitoimiston työntekijän parhaaksi katsomalla ajalla.

Ajansäästön lisäksi kustannukset tippuisivat tulostamisen ja postittamisen tarpeen vähetessä. Samalla myös sähköisen taloushallinnon ympäristöystävällisempi tapa toimittaa asiakkaille tietoja, kuten laskuja tai raportteja, vähentäisi yrityksen tuottamaa hiilijalanjälkeä. Toimintojen sähköistämisen esteeksi voisi helposti nähdä sen, ettei asiakasyrityksellä ole jo valmiina järjestelmää joka sen mahdollistaisi. Muutosta vastaan voitaisiin perustella sillä, ettei haluta ottaa uutta järjestelmää. Tällä hetkellä kuitenkin Westernin tuottama Lasso 2100-järjestelmä mahdollistaa täysin paperittoman kirjanpidon, niin asiakkaille kuin myös tilitoimistolle itselleen.

Sisäiset vahvuudet	Sisäiset heikkoudet
<p>Ajansäästö Kustannusten säästö Ympäristöystävällisyys Järjestelmän valmius</p>	<p>Uuden asian opettelu Haluttomuus/Ei koeta tarpeellisena</p>
Ulkoiset mahdollisuudet	Ulkoiset uhat
<p>Asiakkaiden vaatimukset / tarpeet Kirjanpitolaki Teknologia</p>	<p>Tietoturva Tiedostomuotojen muuttuminen Teknologian haavoittuvuus</p>

Kuvio 14: Toimintojen sähköistämisen SWOT-analyysi

Kuvioon 14 sisäisten heikkouksien alle on laitettu pari asiaa, joista molemmat liittyvät henkilöstöön. Monesti uusien asioiden tarjoaminen herättää vastarintaa, varsinkin jos entisellä tavalla on tehty asioita pitkään ja onnistuneesti. Tämä on tilanne myös case-yrityksessä tällä hetkellä. Vaikka sähköistämisen helpottaisi työskentelyä monella eri tapaa veisi siihen opettelu oman aikansa. Sähköistämisen koulutus tilitoimiston työntekijöille vähentäisi oletettavasti muutosvastarintaa, sillä huomattaisiin kuinka paljon se helpottaa normaalia työskentelyä. Uuden asian opetteluun liittyy myös se heikkous ettei toimintaa voida keskeyttää siksi aikaa, kun uutta asiaa opiskellaan, vaan sen tulisi tapahtua yhtäaikaisesti. Tehtäessä molempia toimintoja samanaikaisesti vaatii se paljon resursseja ja aikaa case-yritykseltä, joita sillä on muutenkin vähän.

Ulkoisia tekijöitä, jotka vaikuttavat päätökseen sähköistää toimintoja löytyy monia. Mahdollisuuksia joihin tilitoimiston tulisi kiinnittää huomiota ovat kasvavat asiakkaiden tarpeet/vaatimukset sähköistämisen toiminnoista. Asiakkaiden ikärakenteen nuorentuessa on syytä olettaa heidän haluavan toimia yhä enemmän sähköisesti, sillä tietokone on ollut nuorien mukana käytännössä koko elämän. Lainsäädännön puolelta ongelmaa ei tule, sillä nykyinen vuonna 1997 laadittu laki mahdollistaa kirjanpidon hoitamisen sähköisesti. Samoin alati kehittyvän teknologian avulla pystytään asioita hoitamaan entistä jouhevammin.

Uhkien osalta tärkeimmäksi nousevat tietoturva sekä teknologian haavoittuvuus. Tietoturvan pitäminen ajantasalla on erittäin tärkeää mitä enemmän asioita hoidetaan sähköisesti. Asiansa osaavilla verkkorikollisilla on mahdollisuus seurata tapahtumia ilman tiedonsiirtoa, mikäli tietoturvaa ei ole hoidettu asian vaatimalla tavalla. Varsinkin kohdistettu hyökkäys tiettyä yritystä kohtaan asettaa tietoturvan vaatimustason korkealle. Kohdistetun hyökkäyksen riski on kuitenkin pieni, jopa käytännössä olematon, kyseessä ollessa pieni tilitoimisto, jonka asiakkaat ovat myös verrattain pieniä.

Teknologian haavoittuvuus onkin yksi isoista huolenaiheista case-yrityksellä. Mitä enemmän siirrytään sähköisiin toimintatapoihin, sitä enemmän yritys on riippuvaisempi sähköstä ja yhteyksien toimivuudesta. Sähkökatkoksen sattuessa koko toiminta lamaantuisi, jos käytössä olisi täysin sähköinen toimintatapa. Sähkökatkon uhkaan yrityksen on vaikea varautua ja se tapahtuukin lähes aina yllättäen. Yhteysongelmia case-yritys on kokenut jo nyt, vaikkei toiminta olekaan täysin sähköistä. Monesti vika löytyy toisesta päästä ja niinpä tilitoimiston on vaikea varautua odottamattomiin yhteysongelmiin.

Tiedostomuotojen muuttumista tulee tulevaisuudessa luultavasti tapahtumaan, aivan kuten on tapahtunut tähänkin asti. Asia ei kuitenkaan tapahdu yhdessä yössä vaan muutokseen tarvitaan aikaa. Lain mukaan kirjanpidon materiaali tulee saattaa selväkieliseksi laissa määrityn ajan aikana ja vastuu tästä on kirjanpitovelvollisella. Tilitoimisto joutuu siis itse pitämään huolen siitä, että niin vanhat kuin uudetkin tiedostot pystytään lukemaan jatkossakin. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että yritys huolehtii asianmukaisista varmistuksista sekä tietojen säännöllisistä päivityksistä. Tilitoimiston itse pysyessä ajantasalla, pystyy se helposti opastamaan myös asiakkaitaan mahdollisesti vanhentuista tiedostomuodoista.

7 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia case-yrityksen mahdollisuuksia, halukkuutta ja ennenkaikkea järkevyyttä sähköistä toimintatapojaan. Vertaillen nykyisen toimintamallin vahvuuksia ja heikkouksia sähköiseen toimintamalliin kävi nopeasti selville, kuinka paljon hyödyllisempi uusi toimintamalli tilitoimistolle olisi. Työn tarkoituksena oli myös herättää keskustelua yrityksen sisällä sähköisestä taloushallinnosta ja sen tuomista hyödyistä. Keskustelun avauksena tämä työ toimikin erittäin hyvin, sillä kovin kauan ei mennyt, kun jo ensimmäiset verkkolaskut lähtivät tilitoimistolta asiakkaille. Tältä osalta työtä voidaankin pitää onnistuneena, sillä se on laukaissut muutosinnokkuuden kohdeyrityksessä. Kuitenkin tutkimuksen aikana kävi ilmi, ettei täysin sähköiseen taloushallintoon ole vielä halukkaita siirtymään edes yrityksen itsensä puolesta.

Perinteisen taloushallinnon parissa monta vuosikymmentä työskenneille on syntynyt tiettyjä rutiineja ja toimintatapoja, joista halutaan pitää kiinni vaikka asian pystyisi hoitamaan nopeammin. Sähköisyyden tuomat edut kyllä saatetaan tunnustaa, mutta paperin käytöstä ei haluttaisi luopua. Yksi syy tähän on se, että sähköisyys nähdään liian teknisenä tai monimutkaisena asiana ja sitä pyritään sen takia välttämään. Olennaisin syy kuitenkin varmasti löytyy siitä, ettei uutta asiaa olla halukkaita oppimaan, koska siihen menisi oma aikansa. Edellemainitut asiat pätevät niin case-yritykseen, kuin myös moniin asiakasyrityksiin.

Muutos perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon ei tule olemaan helppoa. Tämän on jo osoittanut kulunut aika, sillä sähköinen taloushallinto on ollut mahdollista toteuttaa jo yli 10 vuotta, mutta vasta viime vuosina se on alkanut yleistyä. Yleistymisen takana ovat suuret yritykset ja kunnat, joista osa nykyään ei enää edes ota vastaan paperisia laskuja. Tämän takia muut ovat pakotettuja muuttamaan toimintatapojaan. Tilitoimistoalalla toimivan yrityksen tulisi kuitenkin pysyä kehityksen kärjessä eikä peräpäässä. Tilitoimistot ovat kuitenkin suhteellisen heikosti omaksuneet sähköisen taloushallinnon itselleen ja sitä kautta se on jäänyt myös monilta yrityksiltä omaksumatta.

Sitä mukaa, kun tilitoimisto mahdollistaa asiakkailleen sähköisen taloushallinnon hoidon, muuttuu tilitoimistossa työskentelevien kirjanpitäjien työnkuva. Nykyään ja aikaisemmin työ on ollut tietojen kirjaamista, mutta hiljalleen se on muuttumassa tiedon tulkitsemiseksi. Tämä vaatii tulevaisuudessa tilitoimiston henkilökunnalta huomattavasti enemmän ammattitaitoa ja mahdollisesti moni joutuukin kouluttautumaan lisää. Voidaan jopa sanoa, että tulevaisuudessa tilitoimistot toimivat huomattavasti enemmän asiakasyritysten konsultteina. Työnkuvan muuttamisen perusteena on sähköisen taloushallinnon aikaansaama säästö ajankäytössä, mitä tulee tietojen syöttämiseen järjestelmään.

Tutkimuksessa tehdyn toimintojen sähköistämisen SWOT-analyysin perusteella on helppo nähdä, kuinka paljon positiivisia asioita sähköistäminen tuo mukanaan. Tärkeimpinä niistä ovat ajansäästö, kustannussäästöt, järjestelmän nykyinen valmius, sekä asiakkaiden tarpeet. Asiakkaille tehdyn kyselyn perusteella 17 prosenttia olisi valmiita siirtymään verkkolaskuun ja melkein puolet valmiita harkitsemaan sitä. Tilitoimiston tulisi tarttua tähän tilaisuuteen ja alkaa ehdottamaan asiakkailleen sähköiseen taloushallintoon siirtymistä. Kolmasosa, niistä jotka olivat valmiita siirtymään ostolaskuissa

verkkolaskutukseen, oli myös valmiita ottamaan käyttöön skannauspalvelun. Sen avulla olisi mahdollista toteuttaa heille täysin sähköinen taloushallinto, mikä toimisi mainiona lähtölaukauksena muiden asiakkaiden taloushallinnon sähköistämiseksi. On kuitenkin hyvä pitää mielessä, että kyselyssä ei oltu ilmoitettu hintaa, joka skannauspalvelun käytöstä syntyy. Se voi mahdollisesti pienentää halukkuutta ottaa käyttöön kyseinen toiminto.

Muuttaessa toimintatapoja ei pidä vain keskittyä uuden toimintatavan tuomiin positiivisiin seikkoihin vaan on tärkeää huomioida myös riskit. Uuden toimintamallin mukanaan tuomiin uhkiin tulee tilitoimiston valmistautua etukäteen mahdollisimman hyvin. Tällä hetkellä tilitoimiston suurimmat sisäiset heikkoudet toimintatapojen sähköistämiseen liittyvät pelkästään henkilöiden asenteisiin. Niiden muuttaminen hyväksyväisempään suuntaan on huomattavasti helpompaa, kuin mikäli heikkoutena olisi jokin järjestelmällinen ongelma, joka pakottaisi uusimaan nykyiset järjestelmät. Ulkopuolisina uhista suurimpina voidaan pitää teknologian haavoittuvuutta sekä tietoturvaa. Kaiken ollessa tallennettuna digitaalisessa muodossa on erittäin tärkeää, että käytössä olevista järjestelmistä huolehditaan oikealla tavalla.

Kuten todettua tilitoimiston kannattaisi alkaa sähköistämään sisäisiä toimintojaan yhä enemmän. Näiden avulla säästyisi aikaa, joka olisi ohjattavissa tuottavampaan toimintaan. Tilitoimiston sisäiset sähköistämiskohteet on listattu aiemmin työssä ja mielestäni niihin tulisi kiinnittää huomiota. Varsinkin sellaisiin asioihin, jotka vievät paljon aikaa, mutta ovat sähköistettävissä helposti, kuten lomapalkkavelan laskenta. Sisäisten asioiden sähköistämisen jälkeen olisi luontevaa valita muutama asiakasyritys, jotka ovat halukkaita sähköistämään taloushallintonsa ja alkaa toteuttamaan heidän kanssaan yhdessä sitä. On helpompi aloittaa maltilla ja opetella asiaa, kuin kerralla yrittää haalia mahdollisimman monta asiakasta uuteen, suhteellisen tuntemattomaan, toimintamalliin. Asian harjoitteluun olisi ollut täydellinen tilaisuus, sillä yksi asiakas itse halusi sähköistää taloushallinnon hoidon kokonaan. Tähän tilaisuuteen ei kuitenkaan tilitoimistossa tartuttu.

Työn käyttökelpoisuuden lisäämiseksi olisi voinut haastatella asiakkaita heidän vastaustensa perusteella ja siten selvittää, miksi he ovat joko vastaan tai myötämielisiä tutkittavan asian suhteen. Se olisi tuonut lisää syvyyttä työhön, mutta lisäksi sen avulla pystyisi argumentoimaan tai markkinoimaan muille asiakkaille sähköistä taloushallintoa paremmin. Toisaalta tilitoimisto tuntee asiakkaansa melko hyvin, jolloin tiettyyn pisteeseen asti pystytään tekemään oletuksia ilman haastattelua. Erona kyselyyn kuitenkin on se, että tässä tilanteessa ne ovat vain oletuksia, kun kyselystä olisi saanut faktoja.

Työn tulokset vastaavat työn tutkimusongelmaan: "Onko case-yrityksen järkevää sähköistää toimintotojaan?", sekä tutkimusongelmasta johdettuun alaongelmaan: "Miten asiakkaat näkevät taloushallintonsa sähköistämisen?". Mikäli asiakkaiden vastaukset olisivat olleet suurimmaksi osaksi kielteisiä voitaisiin sähköisyyden tarjoamista pitää arveluttavana vaihtoehtona. Kielteiset vastaukset toimisivat myös vastauksena varsinaiseen tutkimusongelmaan. Tällä hetkellä kuitenkin asiakkaat näkevät kuitenkin taloushallinnon sähköistämisen enemmän positiivisena asiana. Alaongelman lisäksi yrityksen

sisäinen ja ulkoinen tilanne mahdollistaa vaivattoman siirtymisen uuteen toimintatapaan, mikäli huomioon ei oteta niin sanottuja kasvukipuja henkilöstön opettellessa uutta asiaa.

Tilitoimistolle tärkeintä on kuitenkin täyttää asiakkaiden tarpeet ja vaatimukset. Toimintojen sähköistäminen pelkästään sähköistämisen ilosta ei ole kannattavaa, jos asiakkaat eivät ole siinä mukana. Tällä hetkellä asiakaskyselyn perusteella asiakaskunta jakautuu noin puoliksi, joten tärkeää on edetä heitä kuunnellen olipa lopputulos paperinen tai sähköinen taloushallinto.

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

BASWARE 2013. Skannauspalvelun avulla tehokkaampi ostoreskontraprosessi [verkkoaineisto]. Basware. [Viitattu 2014-2-22] Saatavissa: <http://www.basware.fi/ratkaisut/verkkolasku/ostolaskut/skannauspalvelu>

BASWARE 2014. Lähetä laskut mahdollisimman pienellä vaivalla [verkkoaineisto]. Basware. [Viitattu 2014-2-22.] Saatavissa: <http://www.basware.fi/ratkaisut/verkkolasku/laskujen-lahetys/tulostus>

FKL 2010. Ympäristöystävällinen verkkolasku [verkkojulkaisu]. Finanssialan Keskusliitto. [Viitattu 2013-12-13.] Saatavissa: http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf

HEIKKILÄ, Tarja 2008. Tilastollinen tutkimus. 7.-8. painos Helsinki: Edita Prima Oy.

HIRSJÄRVI, Sirkka, REMES, Pirkko ja SAJAVAARA, Paula 2007. Tutki ja kirjoita. 13. painos. Keuruu: Otavan Kirjanpaino Oy

LAHTI, Sanna, ja SALMINEN, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.

KATSO-TUNNISTUS 2013. Verohallinnon julkaisu [verkkoaineisto]. Verohallinto. [Viitattu 2013-12-29.] Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sahkoinen_asiointi/Katsotunnistus

KILA 2000. Kirjanpitolautakunnan päätös/lausunto 1606 2000. [Verkkoaineisto] Kirjanpitolautakunta. [Viitattu 2013-11-29.] Saatavissa: [http://www.edilex.fi/kila/1606?offset=1&perpage=20&phrase=koneellinen+kirjanpito&sort=relevance&typeIds\[\]=113&searchKey=292904&quickSearch=true](http://www.edilex.fi/kila/1606?offset=1&perpage=20&phrase=koneellinen+kirjanpito&sort=relevance&typeIds[]=113&searchKey=292904&quickSearch=true)

KILA 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011 [verkkoaineisto]. Kirjanpitolautakunta. [Viitattu 2013-11-30.] Saatavissa: http://www.edilex.fi/kilaohje/kirjanpito#1_2

KIRJANPITOLAKI. L 1997/1336. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2013-11-29]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

KOIVUMÄKI, Jukka 2013. Yritysverotukseen muutoksia vuodelle 2014. Kauppakamari [verkkojulkaisu] [Viitattu 2013-12-31.] Saatavissa: <http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote/Lakiasiat/Yritysverotukseen-muutoksia-vuodelle-2014>

KURKI, Markku, LAHTINEN, Markku ja LINDFORS, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

LINDFORS, Hannele 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. 5.painos Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy

LINDROOS, Jan-Erik, LOHIVESI, Kari 2006. Onnistu strategiassa. Juva: WS Bookwell Oy

MÄKINEN, Lassi ja VUORIO, Britt 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

OPETUSHALLITUS 2013. SWOT-analyysi [verkkoaineisto]. Opetushallitus. [Viitattu 2014-1-13.] Saatavissa: http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/laadunhallinnan_tuki/wbl-toi/menetelmia_ja_tyovalineita/swot-analyysi

OSAKKAAT 2013. [Osakkaiden haastattelu] Case-yritys.

PRETAX 2013. Miksi palkkapalvelu ja henkilöstöhallinto kannattaa sähköistää [verkkajulkaisu]. Pre-tax. [Viitattu 2014-1-7.] Saatavissa: <http://www.pretax.net/taloustuutiset/palkkapalvelujen-ja-henkilostöhallinnon-sahkoistaminen>

TALGRAF 2014. Talgraf raportointijärjestelmä [verkkoaineisto]. Talgraf. [Viitattu 2014-1-5.] Saatavissa: <http://www.talgraf.fi/raportointi>

TIEKE 2013. TYVI-palvelut [verkkoaineisto]. Tieke. [Viitattu 2013-12-29.] Saatavissa: <http://www.tieke.fi/pages/viewpage.action?pageId=15107089>

TIEKE 2014. Verkkopalkan toiminta [verkkajulkaisu]. Tieke. [Viitattu 2014-1-7.] Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkopalkka/Verkkopalkan+toiminta>

VEROHALLINTO 2012. Suositus veroilmoituksen antamisesta sähköisesti [verkkoaineisto]. Verohallinto. [Viitattu 2013-12-29] Saatavissa: [http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Yrityksen_kannattaa_antaa_veroilmoitus_s\(20126\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Yrityksen_kannattaa_antaa_veroilmoitus_s(20126))

VEROHALLINTO 2013. Ohje kausiveroilmoituksen antamisesta. Verohallinto [verkkoaineisto]. [Viitattu 2013-12-28.] Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Kausiveroilmoitus

VEROHALLINTO 2014. Vuosi-ilmoituksen antaminen [verkkoaineisto]. Verohallinto. [Viitattu 2013-12-29.] Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Vuosiilmoitus

WESTERN 2013. Western tuotteet. [Verkkoaineisto]. Western internetsivut. [Viitattu 2013-2-15.] Saatavissa: <http://www.western.fi/web/default.php?id=17>

LIITE 1: TEEMAHAASTATTELURUNKO TILITOIMISTON OSAKKAILLE**Nykytilanne**

- Historia
- Tilitoimiston kuvaus
- Toimintatavat

Perinteinen taloushallinto

- Tarpeellisuus
- Mahdollisuudet
- Haasteet

Sähköinen taloushallinto

- Mielikuva
- Tarpeellisuus
- Mahdollisuudet/hyödyt
- Haasteet/riskit

Järjestelmät

- Nykyiset järjestelmät
- Tyytyväisyys
- Kehittämiskohteet

Asiakkaat

- Tarpeet
- Tyytyväisyys
- Haasteet

Palvelut

- Mitä palveluita tarjotaan
- Kenelle
- Kehittämiskohteet

Tilitoimiston tulevaisuus

- Sisäiset ja ulkoiset vaatimukset
- Kehittyminen

LIITE 2: ASIAKASKYSELY

Tämän kyselyn tarkoituksena on kerätä tietoa asiakkaidemme halukkuudesta siirtyä sähköisiin taloushallintopalveluihin. Vastatkaa ympyröimällä vaihtoehto tai kirjoittamalla vastaus siihen varattuun tilaan.

1. Yritysmuoto

1. Osakeyhtiö
2. Toiminimi
3. Avoin yhtiö/Kommandiitti yhtiö

2. Yrityksen päätoimiala

3. Kuinka kauan yritys on ollut toiminnassa?

1. Alle 3 vuotta
2. 3-10 vuotta
3. Yli 10 vuotta

4. Liikevaihto (tuhatta euroa)

1. Alle 100
2. 100–250
3. 250-400
4. Yli 400

5. Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä (henkilöä)

1. Alle 5
2. 5-10
3. 11-20
4. Yli 20

6. Yrityksenne keskimääräinen ostolaskujen määrä kuukaudessa (kpl)

1. Alle 20
2. 20-40
3. 41-70
4. Yli 70

7. Yrityksenne keskimääräinen myyntilaskujen määrä kuukaudessa (kpl)

1. Alle 10
2. 10-30
3. 31-60
4. Yli 60

- 8. Onko yrityksenne taloushallinto-ohjelmistossa valmius vastaanottaa ja lähettää verkkolaskuja?**
1. Kyllä
 2. Ei
 3. Ei osaa sanoa
- 9. Ostolaskujen sähköisen käsittelyn avulla laskujen maksaminen on helpompaa sillä laskut täytyy vain hyväksyä, virheet minimoituvat ja paperin käsittely vähenee. Olisiko yrityksenne kiinnostunut siirtymään ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn?**
1. Kyllä
 2. Ei
 3. Voisi harkita
- 10. Vastaa vain mikäli vastasit edelliseen ”Kyllä” tai ”Voisi harkita”. Kumpi vaihtoehto vaikuttaa sopivammalta yrityksenne tarpeisiin?**
1. Osittain sähköinen! Sähköiset ostolaskut tulevat pankkiin tai operaattorille, josta yritys tai tilitoimisto noutaa ne ohjelmallaan. Tämän jälkeen laskut tulee enää hyväksyä ja ne menevät automaattisesti maksuun. Paperiset ostolaskut tulee skannata ohjelmaan manuaalisesti.
 2. Täysin sähköinen! Ostolaskut, niin sähköiset kuin paperisetkin, ohjataan skannauspalveluun, jossa paperiset ostolaskut skannataan ja muutetaan sähköiseen muotoon, jotka tilitoimisto hakee ohjelmaansa. Laskut hyväksytään tilitoimiston tarjoamassa ohjelmassa yrityksenne toimesta, jonka jälkeen ne menevät maksuun.
-
- 11. Myyntilaskujen sähköistämässä ostolaskut lähetetään verkkolaskuina niille, keillä on valmius ottaa vastaan verkkolaskuja, muille laskut lähetetään paperisena. Verkkolaskutus säästää yrityksen aikaa ja rahaa, mikä aiemmin on kulunut postitukseen. Olisiko yrityksenne kiinnostunut ottamaan käyttöön verkkolaskutuksen?**
1. Kyllä
 2. Ei
 3. Voisi harkita palvelua
- 12. Vastaa vain mikäli vastasit edelliseen ”Kyllä tai ”Voisi harkita palvelua”. Kumpi vaihtoehto vaikuttaa sopivammalta yrityksenne tarpeisiin?**
1. Yrityksenne vuokraa tilitoimistolta laskutusohjelman (26€/kk), jolla pystyy tekemään verkkolaskuja.
 2. Yritys hoitaa laskutuksen omalla ohjelmallaan.

Kiitoksia vastauksista!