

Taina Klemelä

# Toiminnanohjausjärjestelmän valintaprosessi tilitoimistolle



Tradenomi

Liiketalouden ammatti-  
korkeakoulututkinto

Kevät 2022



KAMK • University  
of Applied Sciences

## Tiivistelmä

**Tekijä:** Klemelä Taina

**Työn nimi:** Toiminnanohjausjärjestelmän valintaprosessi tilitoimistolle

**Tutkintonimike:** Tradenomi, Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto

**Asiasanat:** Taloushallinto, tilitoimisto, toiminnanohjausjärjestelmä

Työtoimeksiantaja on Tilitoimisto Ky Kuosmanen. Työssä etsittiin toimeksiantajalle sopivaa toiminnanohjausjärjestelmää, koska yrityksellä ei ole ollut aiemmin toiminnanohjausjärjestelmää käytössään. Työn tehtävänä ei ollut saada toiminnanohjausjärjestelmää yritykselle käyttöön vaan tarkoitus oli etsiä yritykselle sopivat vaihtoehdot ja esittää ne toimeksiantajalle, joka sitten tekee lopullisen päätöksen järjestelmästä. Toimeksiantajalta oli saatu muutama toive järjestelmän ominaisuuksiin ja toimintaan liittyen. Ensimmäinen toive oli soveltuvuus tilitoimistolle, toinen toive oli rajapinta Emceen ja kolmas toive oli, että rahanpesulaki olisi järjestelmässä huomioitu.

Opinnäytetyön teoria osassa käytiin läpi tilitoimiston palveluja toimeksiantajayrityksen jaottelun mukaisesti. Luvussa käsiteltiin mm. kirjanpitoa, palkanlaskentaa ja reskontrien hoitamista. Myös tilitoimistotyön historiaa, yhteiskäyttöisyyttä ja automatisointia käsiteltiin lyhyesti. Historiassa käsiteltiin reikäkortteja ja tietokoneiden tuloa kirjanpidon avuksi. Lopuksi käytiin läpi toiminnanohjausjärjestelmien historiaa ja tulevaisuutta.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Tutkimus tehtiin käyttäen apuna internetsivustoja, sähköpostikeskusteluja, verkkokeskusteluja ja järjestelmien esittelyjä. Internet mahdollisti tutustumisen helposti useisiin toiminnanohjausjärjestelmiin ja näin saatiin ensimmäiset valinnat tehtyä sopivista järjestelmistä. Tutkimuksessa edettiin niin, että ensin etsittiin tilitoimistoille sopivat vaihtoehdot. tämän jälkeen etsittiin ja keskusteltiin sähköpostitse toimittajien kanssa vaihtoehdoista, joissa on rajapinta Emceen ja rahanpesulaki huomioitu. Jäljelle jääneiden kanssa käydään keskustelua ja katsotaan esittelyjä.

Työn lopputuloksena on kaksi eri vaihtoehtoa, joissa kaikki kolme toivottua ominaisuutta on huomioitu. Kumpatkin vaihtoehdot ovat kotimaisia. Toisen toimijan osuus markkinoista on noin 40 prosenttia. toinen toimittaja on perheyritys. Toisen toimijan sivustot ovat värikkäämmät ja silmää miellyttävämmät kuin toisen, koska he ovat panostaan ulkoasuun. Toisen toimijan sivuilla on keskitytty enemmän toiminnallisuuteen.

Toimeksiantajalle tämä tulee tarpeeseen, koska työajanseuranta helpottuu, työajan merkintä tapahtuu sähköisesti ja myös töiden laskutus helpottuu. Asiakkaantunnistaminen tapahtuu järjestelmän kautta ja riskiarvion saa suoraan järjestelmän kautta tehtyä. Tämä on yksi askel kohti paperitonta toimistoa. Kun järjestelmä on saatu otettua käyttöön niin sitten varmasti tulee mieleen, miten voidaan edelleen kehittää toimintaa tai valittua järjestelmää. Aina tulee jotain kehitettävää, jos haluaa omalla alallaan olla hyvä.

## **Abstract**

**Author:** Klemelä Taina

**Title of the Publication:** Selection Process of an ERP System for an Accounting Agency

**Degree Title:** Bachelor of Business Administration

**Keywords:** accounting agency, ERP system, financial management

The client of this bachelor's thesis was an accounting agency Tiltoimisto Ky Kuosmanen. The purpose of the work was to find a suitable ERP system for the client because the company did not have an ERP system in use before. The task of the work was not to make the ERP system available to the company, but to find suitable alternatives for the company and present them to the client, who then makes the final decision on the system. The client gave some wishes regarding the features and operation of the system. The first wish was suitability for an accounting firm, the second wish was an interface to Emce, and the third wish was that the money laundering law should be considered in the system.

The theory section reviews the services of an accounting firm according to the division of the client company. The chapter covers e.g., accounting, payroll, and ledger management. The history, interoperability and automation of accounting work were also briefly discussed. The history part presents punched cards and the advent of computers to help with accounting. Finally, the history and future of ERP systems were reviewed.

Qualitative research was used as the research method. The study was conducted with the help of websites, e-mail discussions, online discussions, and systems demonstrations. The Internet made it easy to access several ERP systems, making the first choices of suitable systems possible. The study proceeded by first looking for suitable alternatives for accounting firms. After that, the options with an interface to EmCe 365 cloud service and money laundering were considered and discussed via email with the suppliers. There will be discussions and product demonstrations with these suppliers.

The result of the work is two different options, in which all three desired properties are considered. Both options are domestic. The other company has a market share of about 40% and the other supplier is a family business. The website of the other company is more colourful and eye-catching than the other's because they have invested more in the visual look. The other company's website is more focused on functionality.

For the client, the new system will be necessary because the monitoring of working hours will be easier, the recording of working hours will be conducted electronically, and the invoicing of the work will also be easier. Customer identification takes place through the system and the risk assessment can be made directly in the system. This is one step towards a paperless office. Once the system is in use, the accounting agency will be likely to notice how to develop further the operations or the chosen system. There is always something to be developed if a company wants to be successful in the future, too.

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Tilitoimiston palveluja .....	3
3	Tilitoimistotyön historiaa, yhteiskäyttöisyyttä, automatisointia.....	9
3.1	Lyhyt katsaus tilitoimistotyön historiaan .....	9
3.2	Ohjelmistojen yhteiskäyttöisyys, automatisointi ja rutiinien muuttuminen .....	11
4	Toiminnanohjausjärjestelmä .....	12
4.1	Toiminnanohjauksen historiaa ja tulevaisuutta .....	12
4.2	Taloushallinnon digitaalisuus ja järjestelmien perusteet.....	13
4.3	ERP-järjestelmät .....	14
5	Tutkimusmenetelmä.....	17
5.1	Laadullinen tutkimus .....	17
5.2	Laadullisen tutkimuksen käytäntöjen muutokset .....	18
5.3	Teoreettinen ja empiirinen tutkimus .....	19
5.4	Laadullisen analyysin vaiheet .....	20
5.4.1	Havaintojen pelkistäminen .....	20
5.4.2	Arvoituksen ratkaiseminen .....	20
5.5	Tutkimusprosessi.....	21
5.5.1	Tutkimusongelma.....	21
5.5.2	Tiedonkeruumenetelmät ja tutkimusaineistot .....	22
5.5.3	Ratkaisu .....	22
6	Tilitoimisto Ky Kuosmanen; toiminnanohjausjärjestelmän valinta .....	24
6.1	Ensimmäisen vaiheen kartoitus ja kriteerit.....	24
6.2	Toisen vaiheen kartoitus ja kriteerit .....	26
6.3	Toiminnanohjausjärjestelmien hinnoittelu .....	27
6.4	Toimeksiantajalle sopivien vaihtoehtojen esittely.....	29
7	Pohdinta .....	34
	Lähteet .....	36
	Liitteet	

## 1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö tehdään Tilitoimisto Ky Kuosmaselle. Toimeksiantajayritys siilinjärveläinen tilitoimisto Ky Kuosmanen on perustettu 1982 eli se on toiminut jo 40 vuotta. Yrityksen on perustanut nykyisen yrittäjän äiti. Yrityksessä on yrittäjän lisäksi toinen KLT-tutkinnon suorittanut kirjanpitäjä sekä kaksi muuta kirjanpitäjää. Yrityksen asiakkaina on eri toimialojen mikro- ja pk-yrityksiä, joista löytyy eri yritysmuotoja sekä yhdistyksiä. Yrityksen palveluihin kuuluvat muun muassa kirjanpito, palkanlaskenta ja tilinpäätös. (Tilitoimisto Kuosmanen n.d.)

Tässä opinnäytetyössä käytetään kvalitatiivista tutkimusta eli laadullista tutkimusta. Tutkimus perustuu toimeksiantajayrityksen toiminnanohjausjärjestelmän valintaan. Käytetyt aineistot ovat empiirisiä. Näitä ovat eri toimijoiden nettisivut, sähköpostikeskustelut, henkilökohtaiset järjestelmien esittelyt sekä demoesittelyt.

Toimeksiantajan kriteerit toiminnanohjausjärjestelmälle olivat sopivuus tilitoimistolle, rajapinta Emceen, rahanpesulain vaatimien asioiden huomioiminen muun muassa asiakkaantunnistaminen, työajanhallinta ja -seuranta sekä asiakkaiden laskuttamisen helpottuminen.

Toiminnanohjausjärjestelmän tehtävä on helpottaa työntäjän kuin työntekijöiden työn tekemistä. Toiminnanohjausjärjestelmä tulee parantamaan yrityksen työtehokkuutta, työajanseuranta ja työaikojen kirjaaminen saadaan sähköiseen järjestelmään, työtehtävien jakaminen helpottaa, kun näkee itse, mitä on tehtävissä eikä erikseen tarvitse kysyä, tehty työaika saadaan kirjattua suoraan oikean asiakkaan taakse eikä tarvita erillisiä paperilappuja, joita mahdollisesti siirretään pöydältä toiselle työajan kirjaamista varten, asiakkaan laskutus saadaan helposti hoidettua toiminnanohjausjärjestelmän kautta sekä asiakkaantunnistaminen helpottuu, kun hänen tiedot saadaan suoraan järjestelmään ja sieltä voidaan riskiarvioinnit tehdä. Lyhyesti järjestelmällä on vaikutusta työajankäyttöön, kilpailukykyyn; kun aika saadaan paremmin hyödynnettyä sekä asiakaspalveluun; kun laskutus saadaan nopeammin tehtyä ja asiakkaalle saadaan nopeammin tietoa sekä asiakkaan tunnistaminen tapahtuu määritellysti. Toiminnanohjausjärjestelmä ei itsessään paranna tai tehosta mitään yksittäistä palvelun osa-aluetta vaan se on enemmän tilitoimiston oman työn tehostamista ja parantamista.

Toiminnanohjausjärjestelmiä löytyy lukematon määrä, joista osa soveltuu isoille yrityksille, osa pienemmille, lisäksi on paljon erialojen yrityksille sopivia järjestelmiä. Tässä yhteydessä järjestelmälle asetettiin tavoitteeksi rajapinta Emce taloushallintojärjestelmän kanssa sekä soveltuvuus tilitoimistolle, erityisesti niin, että rahanpesulain vaatimat asiat olisi järjestelmässä huomioitu. Rajapinta Emceen, koska toimeksiantajayrityksen käytössä on Emcen taloushallinto-ohjelmisto. Jos rajapintaa ei ole niin työntehostaminen ja parantaminen jäävät vähän puolitiehen, kun asiakkaiden laskutus hoidettaisiin samalla tavalla kuin ennenkin eli kirjataan tunnit ja muut kustannukset käsin. Rahanpesulaki tai oikeammin Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä (L 444/2017) tulisi olla huomioituna ja tarkemmin vielä luvut 2–3 riskiarvio ja asiakkaan tunteminen sekä työnsuunnittelu ja tehtävienhallinta, työtehtävien seuranta, työajanhallinta. Tämä laki tulisi huomioida sen takia, että se asettaa omat vaatimukset tilitoimistoille.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on saada valittua toimeksiantajayritykselle sopiva toiminnanohjausjärjestelmä, koska yrityksellä ei ole käytössä toiminnanohjausjärjestelmää. Järjestelmän tarkoituksena on tehostaa tilitoimiston henkilökunnan työskentelyä. Järjestelmän tehtävänä on helpottaa tuntikirjausten tekemistä niin omaa työaika ajatellen kuin asiakkaalle kirjattavan työajan osalta. Töiden hallinta ja jakaminen työntekijöiden kesken helpottuu.

Nettisivujen kautta tutustutaan eri toiminnanohjausjärjestelmiin, joista valitaan sopivimmat toimeksiantajalle. Sieltä löytyneisiin vaihtoehtoihin tutustutaan tarkemmin, sähköpostikeskusteluin tiedustellaan epävarmoja asioita järjestelmästä. Tämän jälkeen jääneisiin vaihtoehtoihin tutustutaan demoin, henkilökohtaisin esittelyin ja sekä sähköpostikeskusteluin. Tarjouspyynnöt lähetettiin toimittajille, joilta löytyvät toimeksiantajalle parhaiten soveltuvat järjestelmät.

Työssä ei ollut tarkoitus saada toiminnanohjausjärjestelmää käyttöön vaan tarkoitus oli löytää vaihtoehdot, joista toimeksiantaja valitsee yrityksen käyttöön sopivimman. Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto on suunniteltu tulevalle kesälle. Joten työssä ei tulla esittämään, mikä järjestelmä yritykseen valittiin.

## 2 Tilitoimiston palveluja

Tässä luvussa käsitellään case yrityksessä asiakkaille tuotettavia tilitoimiston palveluita. Tilitoimistoissa voidaan tarjota myös muita palveluja, mutta tässä yhteydessä keskitymme vain case yrityksen tarjoamiin palveluihin. Case yrityksessä palvelut on jaettu taloushallintoon ja yhtiöoikeuteen. Taloushallinnon palveluihin kuuluu:

- Kirjanpito
- Kirjanpidon ja verotuksen konsultointi
- Kustannuslaskenta
- Laskutus
- Maksuliikenne
- Palkanlaskenta
- Tilinpäätös
- Veroilmoitus.

Yhtiöoikeus pitää sisällään yrityksen perustamisen ja yritysmuodon muutoksen. (Tilitoimisto Kuosmanen n.d.)

### **Kirjanpito**

Kirjanpidon perustehtävä on pitää yrityksen rahat, tulot ja menot erillään yrittäjän omista rahoista, tuloista ja menoista sekä samalla muiden yritysten rahoista, tuloista ja menoista. Kirjanpitoa on pääkirjanpito ja osakirjanpidot. Pääkirjanpidon kirjauksista johdetaan tilinpäätös. Osakirjanpidoista viedään tiedot pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina. (Kerbs, 2020, 11.)

Pääsääntöisesti tilikausi on 12 kuukautta. Poikkeuksena ovat yrityksen toiminnan aloittaminen tai lopettaminen, jolloin tilikausi voi olla lyhyempi tai pidempi. Tilikausi voi olla pisimmillään 18 kuukautta. Osakeyhtiön ja osuuskunnan tilikaudesta on määrätty ja siitä tulee tehdä merkintä kaupparekisteriin. (Kerbs, 2020., 11)

Laskentatoimi on jaettu ulkoiseen ja sisäiseen. Ulkoinen on lakisääteistä kirjanpitoa ja sisäinen laskenta suunnitellaan vapaasti yrityksen tarpeisiin. Ulkoinen laskenta kertoo yrityksen toiminnan taloudellisen tuloksen ja aseman sekä tuottaa taloudellista tietoa niin yrityksen johdolle, henkilöstölle kuin omistajille ja eri sidosryhmille. Sisäinen laskenta antaa tietoa sisäistä seuranta ja suunnittelua varten. (Kerbs, 2020, 12.)

Kirjanpitovelvollisia ovat KPL 1:1§:n mukaan sen lisäksi, mitä muualla laissa säädetään avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys, säätiö tai muu yksityisoikeudellinen oikeushenkilö sekä uskonnonvapauslain tarkoittama uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhdistys. Kirjanpitovelvollisen tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, jossa jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle eri tilille. (Kerbs, 2020, 12.)

Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpilotapaa sekä lainsäädäntöä, johon kuuluvat:

- Kirjanpitolaki ja -asetus
- Asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista
- Osakeyhtiölaki
- Muu yhteisölainsäädäntö
- Verolainsäädäntö.

Kirjanpitolautakunta eli KILA antaa yleisohjeita hyvään kirjanpilotapaan sekä lausunnoin osoittaa toimivia ratkaisuja. (Kerbs, 2020, 13.)

Kirjanpitoon merkitään liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Tapahtumat kirjataan aiheen mukaan eri kirjanpitotileille. Käytetyistä tileistä tulee olla tilikausittain tililuettelo, jossa kirjanpidon tilit ovat selkeästi ja riittävästi eritelty. Kirjaukset perustuvat päivätyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tosittteen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tosittteen ja kirjauksen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa. (Kerbs, 2020, 13–14.)

Tilinpäätös tehdään pääasiassa suoriteperusteisesti, mutta tilikauden aikana voidaan käyttää myös lasku- ja maksuperusteisia kirjauksia. Suoriteperusteinen kirjataan tavarain tai palvelun vastaanoton tai luovutuksen mukaan. Laskuperusteinen kirjataan laskun päiväyksen mukaan. Maksuperusteinen kirjataan maksuajankohdan mukaan. (Kerbs, 2020, 14.)

### **Kirjanpidon ja verotuksen konsultointi**

Usein ajatellaan, että kirjanpito ja verotus ovat erillisiä järjestelmiä, joihin on omat lakinsa. Totuus on kuitenkin se, että ne ovat vahvasti kytköksissä toisiinsa. Kirjanpito toimii käytännön tasolla sekä tuloverotuksen että arvonlisäverotuksen pohjana. Kirjanpito tuleeikin tehdä niin, että verotuksessa tarvittavat tiedot ovat helposti ja vaivattomasti sieltä saatavissa. (Ahosola & Ahosola, 2020, 15.)



Kirjanpidon ja verotuksen konsultointi on tärkeää asiakasyritykselle kuin asiantuntijalle. Asiantuntija neuvoo ja opastaa kirjanpitoon sekä verotukseen liittyvissä asioissa. Se auttaa asiakasta toimimaan lakien ja asetusten mukaisesti sekä sillä voidaan vaikuttaa yrityksen tulokseen. Verotusasiat tuntuvat usein maallikoista vaikeilta eikä oikein tiedetä mitä verotuksessa voidaan vähentää ja mitä eri verotustapoja yrittäjän on mahdollisuus käyttää. Yrittäjällä voi olla lisäksi metsää omistukseen, josta pitää veroilmoitus. Näissä esimerkiksi asiantuntija voi konsultoida yrittäjää.

### **Kustannuslaskenta**

Kustannuslaskennassa mieleen tulee ensimmäisenä rakennusala, koska siellä kustannuslaskenta on arkipäivää, mutta palvelualoilla sitä käytetään vähemmän. Kustannuslaskennassa on kolme vaihtetta kustannuslaji-, -paikka- ja tuotekohtainen kustannuslaskenta. Tämä tarkastelu ja jaottelu korostaa teollista toimintaa. (Tenhunen, 2013.)

Kustannuslajilaskennassa yrityksen tuotannontekijät ryhmitellään neljään kokonaisuuteen: työsuorituksiin, aineisiin sekä lyhyt ja pitkävaikutteisiin tuotantovälineisiin. Kokonaistyyövoimakustannus sisältää bruttopalkan lisäksi välillisiä työvoimakustannuksia. Lyhytvaikutteisia kustannuksia ovat tilavuokrat, koneiden ja laitteiden leasingvuokrat, tietoliikenne-, kuljetus- ja kuljetusvaikutuskustannukset sekä asiantuntija- ja konsulttipalvelut. Pitkävaikutteisten tuotannontekijöiden hankinnasta, hallussa pitämisestä ja vakuuttamisesta aiheutuva kustannukset ovat pääomakustannuksia. Hankintamenon aiheuttamia kustannuksia ovat poistot ja korot. Pääoma sitoutuu yrityksessä lähinnä käyttöomaisuuteen ja käyttöpääomaan. (Tenhunen, 2013.)

Kustannuspaikkalaskennassa euromääräiset kustannuslajit siirretään kustannuspaikoille. Näitä ovat yrityksen pienin toimintayksikkö tai vastuualue, jonka aiheuttamia kustannuksia seurataan erikseen. Kustannuspaikkalaskennan tehtävä on toimia tuotekohtaisen kustannuslaskennan välivaiheena. (Tenhunen, 2013.)

Tuotekohtaisessa kustannuslaskennassa kustannukset saadaan kohdistettua tuotteille tai suoritteille, kun kustannuspaikkalaskenta on suoritettu. Tässä vaiheessa määritellään tarvittavat yleiskustannuslisät kustannuspaikkojen avulla. Näiden lisien avulla välilliset kustannukset saadaan kohdistettua tuotteelle tai suoritteelle. Näiden toimenpiteiden jälkeen päästään tuotekohtaisiin kustannuslaskelmiin, joita yritys halutessaan käyttää hinnoittelussa, toiminnan tehostamisessa, valmistettavien tuotteiden valinnassa ja toiminnanohjauksessa. (Tenhunen, 2013.)

## **Laskutus ja maksuliikenne**

Laskutus on olennainen osa yritystoimintaa, joten laskutus kannattaa hoitaa mahdollisimman pian, kun tuote tai palvelu on toimitettu asiakkaalle. Usein näkee tilanteina, kun vuoden lopussa tulee laskuja, joissa tuotteet tai palvelut on ostettu alkuvuodesta. Näissä tapauksissa on kyse tilikauden päättymisestä, jolloin laskutetaan kaikki laskuttamattomat tuotteet ja palvelut. Tämä ei ole kenenkään etu. Laskutus tulisi hoitaa mahdollisimman pian tuotteen tai palvelun toimittamisesta, jolloin se kohdistaminen oikealle kuukaudellekin olisi helpompaa eikä laskutus unohtuisi.

Laskutustapoja on useita. Sähköisiin laskutustapoihin kuuluvat verkkolaskutus ja sähköpostilla lähetettävät pdf-laskut. Verkkolaskun maksaja saa verkkopankkiinsa, josta pääsee suoraan maksamaan laskun. Käytössä on myös paperilaskut. Laskutuspalvelun kautta paperilasku voidaan skannata ja näin muuttaa ne sähköiseen muotoon.

Halutessaan asiakasyritys voi tilitoimistolta ostaa palvelun, jossa tilitoimisto hoitaa yrityksen laskujen tekemisen asiakkaalta saatujen tietojen perusteella sekä lähettämisen sovitulla tavalla. Asiakasyritys voi ostaa myös palvelun, missä tilitoimisto maksaa asiakkaan puolesta laskut, jos kirjanpitäjä on asiakasyrityksen verkkopankkiin saanut tunnukset.

Puhutaan myynti- ja ostoreskontrasta ja nämä ovat kirjanpidon osakirjanpitoja. Myyntireskontran kautta seurataan myyntilaskuja, sieltä saadaan raportit esimerkiksi kuukauden aikana lähetetyistä laskuista ja saapuneista maksuista sekä myyntisaatavista. Ostoreskontra näyttää raportit esimerkiksi kuukauden aikana saaduista laskuista ja maksetuista laskuista sekä ostoveloista. Reskontrien kautta laskut ja suoritukset saadaan tiliöityä suoraan pääkirjanpitoon. Jotta nämä toimivat näin hyvin niin yrityksellä tulee olla sähköinen myynti- ja/tai ostoreskontra.

## **Palkanlaskenta**

Palkkahallinnon osajan on tunnettava velvoittava lainsäädäntö ja säädökset, eri alojen työehtosopimuksien tuntemus on eduksi. Palkanlaskija laskee työajanseurannasta tai asiakkaalta saatujen tuntilistojen mukaan palkat työntekijöille sekä osakkaille. Palkanlaskenta lyhyesti kuvattuna etenee siten, että bruttopalkasta vähennetään ennakonpidätys, työntekijän osuus tyel-maksusta, työttömyysvakuutusmaksu, jonka jälkeen saadaan maksettava palkka. Laskelmassa voi olla lisänä

esimerkiksi auto- tai puhelinetu sekä ammattiyhdistysliiton jäsenmaksu. Bruttopalkasta lasketaan vielä erikseen sosiaaliturvamaksu, mutta sillä ei ole vaikutus maksettavaan palkkaan.

Palkkahallinnon asiantuntija neuvoo asiakasyritystä työehtosopimuksissa sekä lakien noudattamisessa. Kirjanpidon ensimmäisessä kappaleessa mainittiin osakirjanpito, joista yksi on palkkahallinto. Näin ollen myös palkkahallinnossa tulee noudattaa hyvää kirjanpitosopitapäättämää sekä noudattaa lakeja ja asetuksia. Palkanlaskijan tulee tehdä kirjaukset oikein eikä asiakas voi sanoa, että oikaistaan tuosta ja jätetään tuo kirjaamatta. Palkanlaskentaa varten saatu aineisto esimerkkinä tunti-listat tai raportit ovat osa kirjanpidon tositteita, joten ne tulee säilyttää asianmukaisesti.

Palkkakausi on pääsääntöisesti kahden viikon jakso tai kuukausi. Tähän vaikuttaa paljon yrityksen toimiala. Esimerkiksi rakennus- ja kuljetusalalla palkat maksetaan kahden viikon välein.

## **Tilinpäätös**

Tilinpäätös kuvaa yrityksen toiminnan tulosta tilikauden aikana ja sen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Se laaditaan neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös on allekirjoitettava ja laaditaan suomen tai ruotsin kielellä euromääräisenä. Tilinpäätöksestä johdetaan veroilmoitus. Tilinpäätös tehdään pääsääntöisesti suoriteperusteisesti. Vähäiset kirjaukset, jotka on tehty lasku- tai maksuperusteisesti ei tarvitse oikaista. Mikroyritys, joka on yhdistys tai säätiö, saa tehdä maksuperusteisen tilinpäätöksen. Myös luonnolliset henkilöt voivat tehdä maksuperusteiden tilinpäätöksen. (Kerbs, 2020, 98.)

Tilinpäätös sisältää eri määrän vaadittavia tietoja sekä dokumentteja riippuen siitä, mihin kokoluokkaan yritys kuuluu. Pien- ja mikroyrityksen säännöksillä laadittuun tilinpäätökseen tulee viimeistään allekirjoituksen yhteydessä antaa tieto siitä, jos ei sitä ole ilmoitettu muualla tilinpäätöksessä tai liitetiedoissa. Osakeyhtiö ja osuuskunta antavat tiedon jakokelpoisesta pääomasta, joka on käytettävissä voitonjakoon sekä hallituksen esityksen sen käytöstä. Tilinpäätös sisältää aina taseen, tuloslaskelman ja liitetiedostot. Pienyrityksiä suuremmat yritykset laativat toimintakertomuksen ja konsernin emoyhtiö laatii konsernitilinpäätöksen. Tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt. Näistä tiliesimerkkeinä voidaan ottaa myyntisaamiset ja ostovelat. (Kerbs, 2020, 99–100.)

## **Veroilmoitus**

Elinkeinotoiminnan verotettavan tulon laskeminen perustuu tuloslaskelmaan. Tuloslaskelma on tehty kirjanpitolain mukaisesti ja siihen sisältyvät tuotot ja kulut ovat yleensä veronalaisia tuottoja ja vähennyskelpoisia kuluja. Osakeyhtiön ja osuuskunnan veroilmoitus tulee antaa neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Ammatin- ja liikkeenharjoittajien, toiminimien ja henkilöyhtiöiden tulee jättää veroilmoitus huhtikuun alussa. Veroilmoituksen voi tehdä sähköisesti ja monissa kirjanpito-ohjelmissa on suoraan rajapinta verohallintoon, joten veroilmoituksen pystyy tekemään suoraan sieltä. (Lindblad, 2021, 153 & 157.) Eri yhtiömuodoille on erilaiset lomakkeet; toiminimi täyttää lomakkeen 5, osakeyhtiö ja osuuskunta lomakkeen 6B ja avoimet yhtiöt sekä kommandiittiyhtiöt lomakkeen 6A (Veroilmoitukset. n.d.).

## **Raportointi**

Raportoinnilla asiakas saa tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Taloushallinnon ohjelmistoista saa hyvin paljon erilaisia raportteja ja niihin voi laittaa erilaisia aikajaksoja esimerkiksi kuukausi, kolme kuukautta, tilikausi, kalenteri vuosi tai puolivuotta. Kirjanpidon, palkanlaskennan ja reskontrien kautta saa erilaisia raportteja. Kirjanpidon puolelta voidaan nostaa esille pääkirja, tuloslaskelma ja tase. Tilinpäätös on tilikauden viimeinen lopullinen raportti. Palkanlaskennan puolelta saadaan esimerkiksi palkkakausi- ja palkkalaskelmaraportit. Reskontrien raportteja käsiteltiin jo kohdassa laskutus ja maksuliikenne.

### 3 Tilitoimistotyön historiaa, yhteiskäyttöisyyttä, automatisointia

Tässä luvussa käydään lyhyesti tilitoimiston historiaa järjestelmien kehityksen valossa. Paljon on kuljettu eteenpäin tilikirjoista sähköiseen taloushallintoon. Historia katsauksessa ei käsitellä tilikirjoja vaan aloitetaan ajasta jolloin, koneet tulivat mukaan kirjanpitoon. Lisäksi käydään taloushallinto-ohjelmiston yhteiskäyttöisyyttä, taloushallinnon automatisointia ja tilitoimistojen rutii-  
nien muuttumista.

#### 3.1 Lyhyt katsaus tilitoimistotyön historiaan

Tilitoimistotyö on muuttunut valtavasti vuosikymmenien aikana. Mahdollisimman automatisoidun peruskirjanpidon lisäksi asiakkaat haluavat palvelua ja konsultin näkemystä lukujen analysoinnissa, sekä aitoa liiketoiminnallista hyötyä kumppanuudesta. Palveluita voivat olla talous- ja palkkahallinnon lisäksi talousjohto, henkilöstöhallinto, analyytiikka, liiketoiminta-alustaratkaisut, liiketoiminnan kehitys ja rahoitus. (Pieni katsaus tilitoimistojen historiaan 2021.)

Automaattista tietojen käsittelyä hoidettiin pääosin reikäkorttikoneilla ennen tietokoneiden aikaa. Reikäkorttikoneiden aikakausi alkoi vuonna 1890, jolloin Herman Hollerith kehitti Yhdysvaltain väenlaskentaa varten ensimmäiset reikäkorttikoneet. Hollerith perusti koneidensa valmistamiseksi ja myymiseksi yhtiön, jonka nimi vuodesta 1924 lähtien oli IBM. (ATK historia n.d.)

Vuonna 1934 lanseerattiin IBM 405-kirjanpitokone, joka tunnettiin myös nimellä 405-sähköinen reikäkorttikonekirjanpitokone. Kone pystyi lisäämään ja vähentämään lukuja sekä tulostamaan kokonaisia raportteja yksittäisistä reikäkorteista (Kuva 1). Ominaisuuksiin kuului, että raportteihin pystyi lisäämään merkintöjä niin kirjaimilla kuin numeroillakin. Konetta ohjattiin samankaltaisella tekniikalla mitä puhelinvaihteissa käytettiin. Kone pystyi kirjaamaan 80 reikäkorttia minuutissa. Myynti lopetettiin vuonna 1949. Konetta käytettiin tilitoimistoissa ja yrityksissä kirjanpitoon aina 1960-luvulle asti, jolloin varsinaiset tietokoneet syrjäyttivät ne. (Pieni katsaus tilitoimistojen historiaan 2021.)



asiakkaan puolelta mahdollistuu sähköisen kirjanpidon kautta ja työteho paranee. (Pieni katsaus tilitoimistojen historiaan 2021.)

### 3.2 Ohjelmistojen yhteiskäyttöisyys, automatisointi ja rutiinien muuttuminen

Taloushallinnon ohjelmistoissa voidaan jakaa taloushallinnon tehtävät yrittäjälle ja tilitoimistolle parhaaksi katsomallaan tavalla. Kun tilitoimisto ja yrittäjä pääsevät molemmat käyttämään taloushallinnon ohjelmistoa puhutaan yhteiskäyttöisyydestä. Yrityskäyttäjä voi tehdä ohjelmassa haluamansa tehtävät ja jättää tilitoimistolle vaikeammat tehtävät. Tämä vähentää kyselyiden määrää, kun yrittäjä pääsee itse tarkastamaan ohjelmistosta haluamansa tiedot. Yrittäjä saa paremman kuvan yrityksen taloudesta, kun hän huolehtii itse laskutuksen ja näkee reaaliaikaisen taloustilanteen. Tilitoimistoissa vähenee liukuhihnatyöt ja voidaan tarjota yrityksen liiketoiminnan kannalta olennaisempaa palvelua. (Kalliovaara & Lyytikäinen 2021.)

Kaksi konkreettista hyötyä yhteiskäytöllä on. Ensimmäinen hyöty on se, että ei tarvitse tositteita tai kuitteja kuljettaa mihinkään, koska ne ovat valmiina samassa ohjelmistossa kirjanpidon kanssa. Saatavienhallinnankin voi ulkoistaa niin, ettei yrittäjän tarvitse itse hoitaa perintää. Toinen konkreettinen hyöty on läpinäkyvyys. Yrittäjällä ja tilitoimistolla on ajantasainen tieto hoidettavista tehtävistä. Ostolaskujen käsittely, maksaminen ja tiliöinti voidaan pitkälti automatisoida, esimerkiksi joka kuukausi tuleva samansuuruisen puhelinlaskun käsittelyn voi automatisoida. Taloushallinto-ohjelmistojen automatisointi on helpottanut valtavasti tilitoimistojen työtä. Sähköinen aineisto mahdollistaa aineiston keräämisen yhteen paikkaan eikä aineistoa tarvitse olla enää paperisen mapissa. (Kalliovaara & Lyytikäinen 2021.)

Tilitoimistojen rutiinit muuttuvat ja laskutettavien tuntien määrä vähenee yhteiskäyttöisyydestä ja automaatiosta johtuen, mutta toisaalta tilitoimistot muuttuvat reaaliaikaisuuden ansiosta asiantuntijoiksi. Tilitoimistojen pitää tarjota nykyaikaista reaaliaikaista kirjanpitoa, jos haluaa pysyä kilpailussa mukana. Kuittikirjanpito ja kuukauden jäljessä kulkeva raportointi ei ole tätä päivää. (Kalliovaara & Lyytikäinen 2021.)

## 4 Toiminnanohjausjärjestelmä

Tässä luvussa käsitellään toiminnanohjauksen historiaa ja tulevaisuutta. Toiminnanohjausjärjestelmiä on ollut jo yli 50 vuotta käytössä ja kehitys jatkuu edelleen. Perehdymme vähän taloushallinnon digitaalisuuteen ja järjestelmien perusteisiin. Vanhanajan tilikirjasta on siirrytty sähköiseen kirjanpitoon. Työssä selvittäään mitä ERP-järjestelmä tarkoittaa ja mitä se pitää sisällään.

### 4.1 Toiminnanohjauksen historiaa ja tulevaisuutta

Toiminnanohjausjärjestelmiä on kehitetty 1960-luvulta, jolloin varaston hallintaan aloitettiin kehittämään ohjelmistoja. Ohjelmistokehityksestä vastasivat joko yritykset itse tai ohjelmistojen räätälöintiin varsinaisesti erikoistuneet softatalot. Seuraava askel tapahtui 1970-luvun alussa, kun MRP-järjestelmiä (Material Requirements Planning), suomeksi materiaalivaatimusten suunnittelua sekä MRP II -järjestelmiä (Manufacturing Resource Planning), suomeksi valmistusresurssien suunnittelua alettiin kehittämään. (Jäppinen n.d.) Termin ERP keksi alun perin teollisuusanalyytinen yhtiö Gartner Group 1990-luvulla (Mikä on ERP n.d.).

ERP-konsepti alkoi muodostua 1990-luvun alussa, kun MRP II -ohjelmistoihin lisättiin tuotannonohjauksen ja työnohjauksen toiminnallisuuksia. Tämän lisäksi MRP-konseptien päälle liitettiin muun muassa projektinhallinnan ja taloushallinnon osa-alueita. (Jäppinen n.d.) Alkuvaiheessa ERP keskittyi taustatoimintoihin liittyvään datan organisointiin ja prosessien virtaviivaistamiseen, kuten varastonhallintaan, toimituksiin, ostoihin, henkilöstöasioihin, kirjanpitoon, IT:hen, valmistukseen, suunnitteluun ja aikataulutukseen sekä muihin näihin liittyviin alueisiin. Internetin käyttöön tulon myötä ERP laajentui edelleen sisältämään muita liiketoiminnan alueita, kuten asiakassuhdehallinta (CRM), toimittajasuhteiden hallinta (SRM) ja toimitusketjun hallinta (SCM), henkilöstöhallinto (HCM), liiketoimintatiedot ja verkkokauppa. (Mikä on ERP n.d.)

Keinoälyn kehittyessä toiminnanohjausjärjestelmien rooli väistämättä muuttuu ja kehittyy. ERP-järjestelmät alkavat tehdä itsenäisiä päätöksiä ja ehdotuksia, joilla päästään haluttuun lopputulokseen. Päätösten tukena on valtavat määrät dataa niin historiasta kuin reaaliajasta esimerkiksi IoT:n (Internet of Things) avulla. Edelläkävijät ovat jo liittäneet IoT-anturit tuomaan dataa ERP-



järjestelmään. Tällä mahdollistetaan muun muassa älykkäät ennaltaehkäisevät huollot ja korjaukset ennen kuin laitteeseen/koneeseen edes tulee vika. Erilaiset anturit voivat myös aktivoida huoltotyöt kiinteistöhuollolle, mikäli lunta on satanut tietyn verran. Tulevaisuus tuo tullessaan paljon mielenkiintoisia tuulia ja näemme innovaatioita koneoppimisen, kehittyneen analytiikan, älykkäiden integraatioiden ja työkulun automaation saralla. (Jäppinen n.d.)

#### 4.2 Taloushallinnon digitaalisuus ja järjestelmien perusteet

Digitaalisuus on lisääntynyt taloushallinnossa huimasti ja merkittävimpiä taloushallinnon digitalisoitumista kiihdyttäviä asioita ovat sähköisen laskutuksen ja yhtenäisten standardien yleistyminen globaalisti, pilvipalveluiden nopea kehittyminen ja vakiintuminen, mobiilikäytön yleistyminen, ohjelmistorobotiikan ja koneoppimisen nopea yleistyminen, taloushallinnon integroituminen osaksi toiminnanohjausta, laajojen ekosysteemien ja alustaratkaisujen muodostuminen sekä datan merkityksen nouseminen täysin uudelle tasolle. Toiminnanohjaus- ja taloushallinto-ohjelmistojen välillä tapahtuu integroitumista siten, että yritykset hankkivat ensisijaisesti omaa toimialaansa ja omaa liiketoimintaansa palvelevan toiminnanohjausratkaisun, jossa on integroidusti taloushallinto mukana. Ohjelmistovalmistajat panostavat vertikaaliratkaisuihin, joissa ohjelmistoja pyritään kehittämään tietyn toimialan tai toiminnallisuuden osalta huipputuotteeksi ja tietyn segmentin tarpeet erinomaisesti täyttäväksi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 29–30.)

Kaikilla yrityksillä tai organisaatioilla on käytössä jonkinlainen taloushallintojärjestelmä. Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut voidaan luokitella taloushallinnon erillisjärjestelmiin ja kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin, joista löytyy myös taloushallinnon toiminnallisuudet. Eri yrityksillä ja eri toimialoilla on erilaisia tarpeita taloushallinnon prosesseille, vaikka taloushallinto on hyvin vakioitua ja lailla säädeltyä. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 31–32.)

Keskisuurten yritysten taloushallintojärjestelmistä löytyy paljon enemmän toiminnallisuuksia kuin pienille yrityksille tarkoitetuista sovelluksista. Keskisuurille yrityksille löytyy näille tarkoitettuja hieman kevyempiä kokonaisvaltaisia ERP-järjestelmiä, joihin yritys voi implementoida eri liiketoimintaprosesseja. Keskisuurille yrityksille tarkoitettuja vartenotettavia ERP-järjestelmiä on

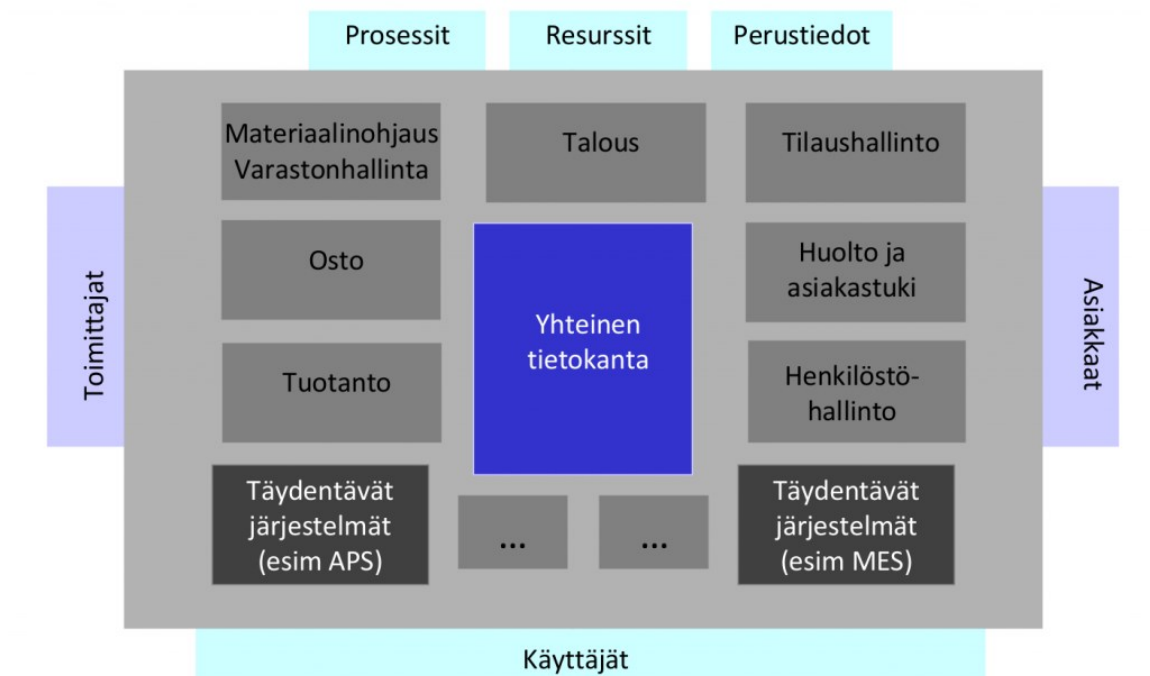
Suomessa tarjolla noin kymmenen, joiden joukossa on muutamia vain tietyille toimialoilla tarkoitettuja yritysjärjestelmiä. Suurin osa näistä on kansainvälisiä ohjelmistoja, joissa ei välttämättä ole tukea Suomen erityispiirteille. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 32–33.)

Verrattuna pieniin yrityksiin keskisuuret yritykset ovat siirtäneet painopisteen erillisistä kirjanpito- ja taloushallinto-ohjelmistoista kokonaisvaltaisempiin toiminnanohjausratkaisuihin. Keskisuuret yritykset etsivät itselleen mahdollisimman kattavan toiminnanohjauksen, jossa on integroidusti mukana laaja tuki eri prosesseille ja toiminnoille mukaan lukien taloushallinto. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 33.)

#### 4.3 ERP-järjestelmät

Lyhenne ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning, sananmukaisesti käännettynä yrityksen resurssien suunnittelu, suomen kielessä on vakiintunut käänös toiminnanohjaus. Teknisesti ERP-järjestelmä koostuu toisiinsa integroiduista modulaarisista sovelluksista, joita voidaan ottaa käyttöön osa-alueittain ja jotka käyttävät samaa keskitettyä tietokantaa. ERP-järjestelmät kattavat ainakin toiminnallisuudet myyntiin, tuotantoon, huoltoon, projektinhallintaan, henkilöstöhallintoon, logistiikkaan ja materiaalihallintoon sekä taloushallintoon. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 35.)

Taloushallintomoduulista lähtevät usein liikkeelle ERP-järjestelmien vaiheistetut käyttöönotto-projektit. Taloushallintomoduuli on erittäin keskeinen muiden moduulien kannalta ja toimii selkärankana kokonaisuudelle, sillä taloushallinnon perustiedoissa määritellään suuri joukko ohjaustietoja, jotka vaikuttavat muihin moduuleihin ja sovelluksiin sekä toimivat ohjaavina parametreina näissä. Näitä ohjaustietoja voivat olla organisaatio- ja liiketoimintarakenne, tilikartta, asiakas- ja sopimushallinta sekä kustannuspaikka- ja muut seurantakohtetiedot. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, 35.) Kuvassa 2 on esitetty yrityksen resurssien suunnittelun kaavio, jossa keskellä on yhteinen tietokanta, jonka ympärille eri järjestelmiä voi yrityksen tarpeen mukaan valita.



Kuva 2. Enterprise Resource Planning, yrityksen resurssien suunnittelu (Toiminnanohjausjärjestelmä n.d.).

Toiminnanohjausjärjestelmillä pyritään parantamaan toiminnan tehokkuutta, taloudellisuutta, asiakaspalvelua sekä läpinäkyvyyttä. Markkinoilla on useita eri ERP-järjestelmiä ja niiden vertailu keskenään yleisellä tasolla ei yleensä ole kovin hedelmällistä, vaan jokaisen yrityksen kannattaa kirkastaa vertailun tueksi oman toiminnan kannalta kriittiset piirteet. Kehityksen myötä järjestelmät ovat realistisempia myös pk-yrityksille. (Toiminnanohjausjärjestelmä n.d.)

Toiminnanohjausjärjestelmät ovat kehittyneet voimakkaasti kohti niin sanottuja alusta- sekä toimialaratkaisuja. Järjestelmätoimittajat ovat myös panostaneet pk-yrityksille sopiviin ERP-ratkaisuihin. Toiset ERP-järjestelmät ovat vahvempia jonkin tietyn toimialan erityisprosesseissa ja toiminnallisuudessa. Toiset ovat vahvempia tietyissä toiminnoissa, kuten logistiikassa, valmistuksessa tai HR-toiminnallisuudessa. Joissakin ERP-järjestelmissä voi olla erinomaiset myynnin ja asiakkuuden hallinnan toiminnallisuudet, mutta taloushallinto on karheaa. ERP-järjestelmien kyvykyys taloushallinnossa ja sen eri osaprosesseissa vaihtelee suuresti varsinkin, kun puhutaan digi-

taalisuuden tuomista mahdollisuuksista. Usein ERP-järjestelmiin integroidaan muita taloushallinnon erillissovelluksia, kuten raportointi ja palkkahallinnon osasovellukset. (Kaarlejärvi & Salmi-  
nen, 2018, 35–36.)

## 5 Tutkimusmenetelmä

Tässä kappaleessa käsitellään työssä käytettyä tutkimusmenetelmää. Tutkimuksista puhutettaessa esiin nousevat kvalitatiivinen ja kvantitatiivinen tutkimus. Tässä yhteydessä keskitymme kvalitatiiviseen eli laadulliseen tutkimukseen. Kvantitatiivinen tutkimus tunnetaan myös määrällisen tutkimuksena. Laadullisen ja määrällisen tutkimuksen yhdistelmiä ovat case-tutkimus, kehittämistutkimus ja toimintatutkimus.

### 5.1 Laadullinen tutkimus

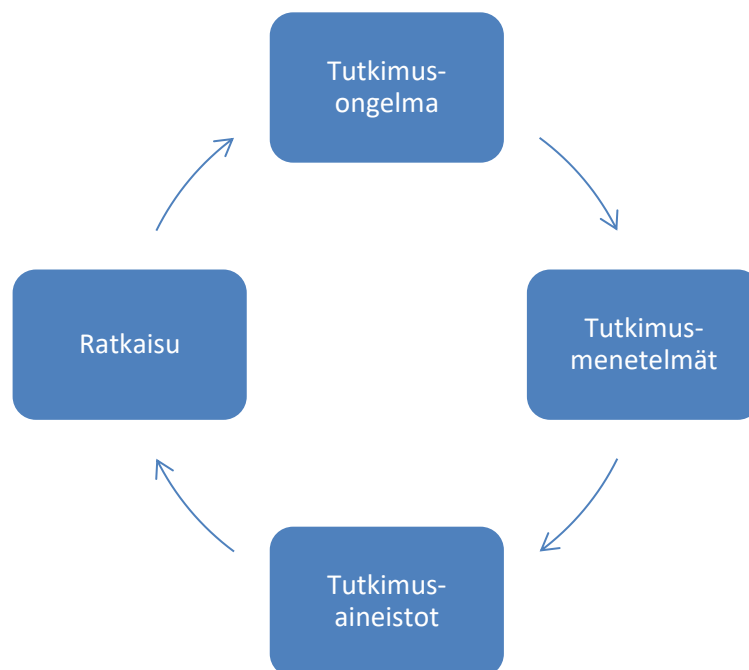
Laadullinen tutkimus englanniksi qualitative research on tulkintaan perustuva tutkimustapa (Vilka, 2021, 17). Laadullinen tutkimus käsittää minkä tahansa tutkimuksen, jossa päädytään tuloksiin ilman tilastollisia tai muita määrällisiä menetelmiä käyttämättä. Laadullinen tutkimus perustuu sanoihin ja lauseisiin, kun määrällinen tutkimus perustuu lukuihin. Laadullinen tutkimus toimii pohjana myös määrälliselle tutkimukselle, koska se on luonut pohjan ymmärryksen ja käytännön elämän ilmiöistä. Laadullisen tutkimuksen tyypilliset ominaisuudet:

- Tutkimus tapahtuu luonnollisessa ympäristössään.
- Aineisto kerätään asianomaisilta tutkittavilta vuorovaikutussuhteessa.
- Tutkija on toimija, aineiston kerääjä.
- Tutkimusaineisto monilähteistä: tekstiä, kuvia, haastatteluja jne.
- Aineiston analyysi on induktiivista, rekursiivista ja interaktiivista.
- Huomio on tutkittavien näkökulmassa, merkityksessä ja näkemyksissä.

Induktiivinen tarkoittaa käytännöstä teoriaan (yksityisestä yleiseen), rekursiivinen palautuvaa ja interaktiivinen vuorovaikutteista. Laadullinen tutkimus tutkii yksittäistä tapausta, joten sen tutkimustulosta ei voida yleistää vaan se pätee vain tutkimuskohteen osalta. (Kananen, 2014a, 18.)

Tiedon keruun ja analysoinnin pääasiallinen instrumentti on tutkija, joka tuottaa tutkimustuloksen. Tutkimukseen kuuluu suora kontakti tutkittavan ja tutkijan välillä. Tutkimusta tehdään haastatteluin ja havainnointien kautta. Kvalitatiivisen päättelyn logiikka on useasti induktiivista eli edetään yksittäisistä havainnoista tuloksiin. Tutkija toimii tiedonkerääjänä, joka päättää, mitä kysyy, paljonko kysyy ja keneltä kysyy. Subjektiivisuuden vaara on suuri laadullisessa tutkimuksessa, koska paljon jää asioita tutkijan harkinnan ja päätöksen varaan. (Kananen, 2014a, 19.)

Tutkimuksessa etsitään ratkaisua tutkimusongelmaan (kuva 3.), joka tulisi ratkaista erilaisilla tutkimusmenetelmillä. Ongelma voi olla asian kehittyminen tai muutoksen aikaansaaminen. Tutkimuksia tehdään, jotta ymmärretään ilmiöitä tai saadaan aikaan muutos parempaa. Voidaan puhua myös kehittämis- ja toimintatutkimuksista. Tutkimus tuottaa tietoa ymmärrykseen ja päätöksen teon tueksi. Ongelman ratkaisun kokonaisuutta kutsutaan tutkimusotteeksi, joka pitää sisällään kullekin otteelle tyypilliset tiedon keruun, analysoinnin ja tulkinnan menetelmät. Ongelman luonne määrää pääsääntöisesti tutkimusotteen valinnan. (Kananen, 2014a, 20.)



Kuva 3. Tutkimusongelman prosessikuvaus.

## 5.2 Laadullisen tutkimuksen käytäntöjen muutokset

Menetelmät ja käytännöt muuttuvat aikojen kuluessa, niinpä eri aikoina laadittujen tekstien tulkitseminen vaatii sen kontekstin ymmärtämistä, missä asianomainen teksti on kirjoitettu. Laadulliseen tutkimuksen kehittämiseen on otettu vaikutteita monista eri ajattelusuunnista ja tutkimustraditioista. Kvalitatiivinen tutkimus ei ole yhtäkkinen ilmiö, vaan sillä on geneettisiä suhteita sellaisiin aatevirtauksiin kuten hermeneutiikkaa, fenomenologiaan ja analyyttiseen kielifilosofiin. Jossain määrin näistä kaikista on ammennettu lähtökohtia kvalitatiivisen tutkimuksen perus-

ajatuksille. On syytä huomata, että kvalitatiivisen tutkimuksen perinteet eivät noudattele tieteen-filosofisia rajalinjoja. Vaikutteita kvalitatiiviseen tutkimukseen on otettu monelta suunnalta ja tässä mielessä se muodostaa aidosti eklektisen tutkimussuuntauksen. (Eskola & Suoranta 1998, 25.)

Kvalitatiivisten tutkimusmenetelmien kehityksessä on mahdollista esittää eräänlainen pelkistetty kaari. Kvalitatiiviselle empiiriselle tutkimukselle sysäyksen antaneet ideat ovat epäilemättä eurooppalaisessa ajattelussa, hermeneutiikassa ja fenomenologiassa. Nämä ideat ovat ajan oloon kulkeutuneet angloamerikkalaiseen ajatteluun, jossa ne ovat saaneet joskus alkuperäisille ajatuksille vieraitakin tulkintoja. Tätä kautta ideat ovat uudelleen saapuneet eurooppalaiseen perinteesseen, nyt lähinnä analyyttisen filosofian siivellä. (Eskola & Suoranta 1998, 26.)

### 5.3 Teoreettinen ja empiirinen tutkimus

Tutkimustyyppijako teoreettiseen ja empiiriseen tutkimukseen on tutkimuskirjallisuuden perustyyppittelyä. Tyypittely on ongelmallinen, jos se ymmärretään pintapuolisesti – esimerkiksi niin, että empiirisestä tutkimuksesta puuttuu kokonaan teoria ja että teoreettisessa tutkimuksessa teoria on korostuneessa asemassa. Esitetty tulkinta johtaa harhaan, sillä yleisellä tasolla kaiken tutkimuksen pitäisi sisältää ihmisjärjen suorittamaa henkistä tarkastelua, siis olla luonteeltaan teoreettista. Laadullinen tai määrällinen tutkimus ei siis voi olla vain teorialontta, jos sillä on tutkimuksen status. Tätä jakoa arkikielessä hieman sekoittavat erilaiset hallinnolliset selvitykset ja gallupit, joissa tietoa kerätään esimerkiksi kyselytutkimuksen avulla. Teoreettinen ja empiirinen tutkimustyyppi voi tutkia samaa ilmiötä. Ero tulee tarkastelun näkökulmasta. Ero on pelkistettävissä havaintoaineiston ja argumentaation väliseksi eroksi. Tällöin perustellusti puhutaan eri tutkimustyypeihin sisältyvistä erilaisista analyysimuodoista, teoreettisesta ja empiirisestä analyysistä. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 24–25.)

## 5.4 Laadullisen analyysin vaiheet

Laadullinen analyysi koostuu kahdesta vaiheesta, havaintojen pelkistämisestä ja arvoituksen ratkaisemisesta. Tällaisen erottelun voi tehdä ainoastaan analyttisesti; käytännössä ne nivoutuvat aina toisiinsa. (Alasuutari, 2011, 39.)

### 5.4.1 Havaintojen pelkistäminen

Havaintojen pelkistämisessä voidaan erottaa kaksi eri osaa. Aineistoa tarkastellaan aina vain tietyistä teoreettisista näkökulmista. Aineistoa tarkasteltaessa kiinnitetään huomiota vain siihen, mikä on teoreettisen viitekehyksen ja kulloisenkin kysymysasettelun kannalta olennaista, vaikka samassa tutkimuksessa aineistoa voidaan tarkastella monesta näkökulmasta. (Alasuutari, 2011, 40.)

Toisen vaiheen ideana on edelleen karsia havaintomäärää havaintojen yhdistämisellä. Erilliset raakahavainnot yhdistetään yhdeksi havainnoksi tai ainakin harvemmiksi havaintojen joukoksi. Tähän päästään etsimällä havaintojen yhteinen piirre tai nimittäjä tai muotoilemalla sääntö, joka tältä osin pätee poikkeuksitta koko aineistoon. (Alasuutari, 2011, 40.)

Laadullisessa analyysissä kannattaa suhtautua varovaisesti erotteluiden tekemiseen ja tyypittelyyn: on selvää, että jos tehdään paljon erotteluja ja tyypittelyjä, on jokseenkin vaikea muotoilla sellaista poikkeuksetonta sääntöä, jolla nämä erot liittyvät toisiinsa. Siksi laadullisessa analyysissä on tärkeää pyrkiä pelkistämään raakahavainnot mahdollisimman suppeaksi havaintojen joukoksi. (Alasuutari, 2011, 43.)

### 5.4.2 Arvoituksen ratkaiseminen

Laadullisen analyysin toinen vaihe on arvoituksen ratkaiseminen. Usein empiirisen sosiaalitutkimuksen metodiikasta puhuttaessa vastaavaa vaihetta nimitetään tulosten tulkinnaksi. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi sitä, että kvantitatiivisessa analyysissä löydettyille tilastollisille yhteyksille eri



muuttujien välillä annetaan tulkinta viittaamalla aiemmista tutkimuksista johdettuihin selitysmalleihin tai niistä saatuihin tutkimustuloksiin. Tähän vaiheeseen voidaan laskea kuuluvaksi myös se, että tilastollisia yhteyksiä tulkitaan kausaalisuhteina ja määritellään niiden suunta. (Alasuutari, 2011, 44.)

Laadullisessa tutkimuksessa arvoituksen ratkaiseminen merkitsee sitä, että tuotettujen johtolankojen ja käytettävissä olevien vihjeiden perusteella tehdään merkityksentulkinta tutkittavasta ilmiöstä. Heikki Renvall (1965) nimittää samaa tutkimuksen tekemisen vaihetta rakennekokonaisuuden muodostamiseksi. (Alasuutari, 2011, 44.)

## 5.5 Tutkimusprosessi

Tässä luvussa käsitellään tutkimusprosessin eri vaiheita. Prosessi oli kuvattu yksinkertaisesti aiemmin kuvassa 3. Prosessin vaiheet olivat tutkimusongelma, tutkimusmenetelmät, tutkimusaineistot ja ratkaisu.

### 5.5.1 Tutkimusongelma

Laadullinen tutkimus lähtee usein tutkijaa kiinnostavasta ilmiöstä tai halusta ymmärtää ilmiö. Laadullisessa tutkimuksessa lähdetään käytännöstä teoriaan eli puhutaan induktiosta. Tutkimuksessa halutaan ymmärtää tutkittava ilmiö. Tämä ilmiö muutetaan ongelmaksi, jota lähdetään ratkomaan. Ongelmat muutetaan tutkimuskysymyksiksi, koska niihin on helpompi vastata kuin ongelmaan. Vastaukset saadaan kerätyn aineiston pohjalta. Tiedonkeruumenetelmät valitaan tapauskohtaisesti. Laadullisen tutkimuksen tiedonkeruu menetelmiä ovat havainnointi, haastattelut, kyselyt ja dokumentit. (Kananen, 2014a, 27.)

### 5.5.2 Tiedonkeruumenetelmät ja tutkimusaineistot

Laadullisessa tutkimuksessa voidaan käyttää kaikkea kirjallisen aineiston muotoja tiedonkeruulähteinä. Kaikkea tutkimuksen kannalta hyödyllistä tietoa voidaan hyödyntää ongelman ratkaisussa. Sekundäärisiin tiedonkeruumenetelmiin kuuluu erilaiset dokumentit, joita ovat:

- Muistiinpanot
- Sähköpostit
- Verkkosivut (internet)
- Videot, äänitteet, valokuvat
- Erilaiset dokumentit
  - Kirjat, muistiot, päiväkirjat, kirjeet, vuosikertomukset, tutkimukset, raportit ja tilastot.

Dokumentit ovat kirjoitetussa, kuvallisessa, äänitetyssä tai muussa visuaalisessa muodossa tuotettuja aineistoja, jotka on tuotettu aiemmin. (Kananen, 2014a, 90.) Laadullisessa tutkimuksessa tutkijaa saa itse valita haastateltavien tai tutkittavien määrän, riittääkö yksi vai pitääkö olla useita. Otetaanko kaikki mahdolliset vaihtoehdot vai rajataanko vaihtoehtoja heti alussa. Näitä joutuu jokainen tutkija pohtimaan omaa tutkimusta tehdessä.

Laadullinen tutkimus voidaan toteuttaa myös sähköpostilla, jolloin tutkittavalle lähetetään kysymykset ja he vastaavat niihin. Sähköpostikyselynä haastattelusta tulee ajallisesti synkronista haastattelua pitempi, sillä tutkittavan vastaukset ja kirjoitukset nostavat esille uusia kysymyksiä, jotka esitetään tutkittavalle uusina sähköpostikysymyksinä. Tutkimusprosessi voi venyä viikkoihin tai jopa kuukausiin, jolloin sähköpostikierroksia voi olla kymmeniä. (Kananen, 2014b, 104.)

### 5.5.3 Ratkaisu

Ratkaisu eli lopputulos kertoo tutkijan ymmärtäneen ilmiön tai löytäneen muutoksen tai kehityksen millä päästään parempaan lopputulokseen. Jotta ratkaisu voidaan esitellä, tutkijan on varmistuttava, että tiedonkeruumenetelmät ovat sopineet kyseiseen tutkimukseen ja niitä käyttäen saadaan luotettava tieto ongelmanratkaisuun. Hänen on varmistuttava aineistojen ja analyysien oikeellisuudesta ja luotettavuudesta. Tutkijan tulee myös näyttää toteen, että lopputulos on oikea ja luotettava. Laadullisessa tutkimuksessa tutkijalla on suuri vastuu tutkimuksen eri vaiheissa. Määrällisessä tutkimuksessa käytetään paljon lukuja, joten niihin voi helpommin luottaa ja ne

saadaan suoran tiedonkeruumenetelmien kautta. Laadullinen tutkimus antaa tutkijalle suhteellisen vapaa kädet tiedonkeruuseen, analysointiin ja ratkaisuun.

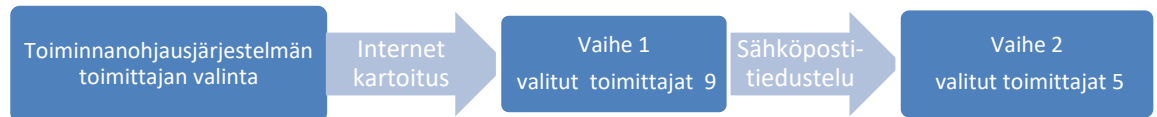
## 6 Tilitoimisto Ky Kuosmanen; toiminnanohjausjärjestelmän valinta

Tässä luvussa käsitellään toiminnanohjausjärjestelmän kartoitusta ja valintakriteereitä. Toiminnanohjausjärjestelmien toimittajia kartoitettiin ensin internetsivustojen kautta, jonka kautta saatiin tehtyä suurin rajaus toimittajiin. Kriteerinä oli järjestelmän sopivuus tilitoimistolle. Tämän jälkeen kriteeri oli rajapinta Emceen. Tähän liittyen tehtiin sähköpostitiedustelu muutamalle toimittajalle, joiden sivustoilta ei selvinnyt onko heillä rajapintaa Emceen. Näillä rajauksilla saatiin toimittaja määrä tippumaan puoleen.

Seuraavaksi tutustuttiin jäljelle jääneiden toimittajien demoihin, webinaareihin ja henkilökohtaisiin esittelyihin. Lisäksi heille lähetettiin sähköpostilla kysymyksiä, kuinka heidän järjestelmänsä on huomioitu Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä (L 444/2017) tästä tarkemmin 2–3 luvut Riskiarvio ja asiakkaan tunteminen sekä työnsuunnittelu ja tehtävienhallinta, työtehtävien seuranta, työajanhallinta. Tarkennuksena kerrottiin vielä, että työnantaja tulee pystyä jakamaan tehtäviä työntekijöille, työntekijä saa kirjattua tehdyt tunnit suoraan asiakkaan tietoihin sekä tehtävien tilaa pystytään seuraamaan järjestelmän kautta. Lisäksi kerrottiin, että laskutus tullaan jatkossakin hoitamaan Emcen kautta.

### 6.1 Ensimmäisen vaiheen kartoitus ja kriteerit

Toiminnanohjausjärjestelmän toimittajien kartoitus aloitettiin pääosin netistä etsimällä eri toiminnanohjausjärjestelmiä ja -toimittajia. Tämän lisäksi apuna olivat toimeksiantajalta saatu paperinen mainos sekä pari sähköpostilla aiemmin tullutta toiminnanohjausjärjestelmän mainospostia olivat apuna. Toiminnanohjausjärjestelmiä löytyy paljon, joista osa soveltuu tilitoimistoille ja osa ei. Joten tässä vaiheessa kriteerinä oli toiminnanohjausjärjestelmän sopivuus tilitoimistolle. Ensimmäisen vaiheen jälkeen oli löydetty yhdeksän vaihtoehtoa, joihin perehdytään paremmin. Valintaprosessin ensimmäiset vaiheet on esitetty kuvassa 4 alla.



Kuva 4. Valintaprosessin ensimmäiset vaiheet.

Ensimmäisen vaiheen toiminnanohjausjärjestelmän toimittajiin ja järjestelmiin tutustuttiin heidän sivuillaan tarkemmin, etsien tietoa mahdollisesta rajapinnasta Emceen. Tähän vaiheeseen valikoitunut yhdeksän, joista on alempana taulukko 1. Tässä vaiheessa toiminnanohjausjärjestelmän kriteeri oli rajapinta Emceen.

Seuraavaksi lähetin sähköpostia kuudelle toimittajalle ja tiedustelin rajapintaa Emceen. Sähköpostissa kerrottiin, miksi rajapinnasta kysellään sekä, että tämä on alkukartoitus ja jos rajapinta löytyy, tullaan olemaan uudelleen yhteydessä kootusti seuraavaan vaiheeseen valittujen osalta. Nämä kuusi olivat sellaisia, ettei heidän nettisivuiltaan saanut suoraan vastausta kysymykseen, onko heidän ohjelmistossaan rajapintaa Emceen. Kahden toimittajan sivuilta löytyy suoraan tieto ja sivuilta löytyi kokemuksia Emcen ja toiminnanohjausjärjestelmän toiminnasta tilitoimistoympäristössä.

Toimittajilta 1, 6 ja 9 tuli vastaus, ettei heidän järjestelmänsä sovellu toimeksiantajayrityksen käyttöön. Toimittajalle 3 lähetettiin pariin otteeseen sähköpostia ja nettisivuilla olevan lomakkeen kautta yritettiin saada viestiä, mutta sieltä ei koskaan tullut mitään vastausta niin toimittaja unohdettiin. Toimittaja 5 ilmoitti, että heiltä löytyy rajapinta Emceen. Toimittajalta 8 tuli tieto, ettei heillä ole, mutta voivat sellaisen järjestää, jos heidän järjestelmänsä ostetaan. Tämän sähköpostitiedustelun jälkeen vaihtoehtoja oli viisi. Toimittajiin 2, 4 ja 7 ei otettu tässä vaiheessa yhteyttä.

Taulukko 1. Toimittajat numeroituna karkean rajauksen jälkeen, lisäselvityksen tarve sekä tilanne selvityksen jälkeen.

TOIMITTAJA	LISÄSELVITYS	TILANNE
1	X	Ei sovi
2		
3	X	Ei vastausta
4		
5	X	Jatkoon
6	X	Ei sovi
7		
8	X	Jatkoon
9	X	Ei sovi

## 6.2 Toisen vaiheen kartoitus ja kriteerit

Ensimmäisen vertailun perusteella jäljelle jäi viisi vaihtoehtoa, joihin perehdytään tarkemmin nettisivuilta löytyvien demojen kautta, tarkempien sähköpostikyselyjen ja henkilökohtaisten esittelyjen perusteella. Ensimmäisessä vaiheessa yhteys otettiin vain niihin, joiden rajapinnasta tai integraatiosta ei oltu varmoja Emcen suhteen tai muuten oli epävarmuustekijöitä toimittajasta. Toisessa vaiheessa tarkempi kysely tehtiin viidelle mahdolliselle toimittajalle. Heiltä kysyttiin, kuinka heidän järjestelmissänsä on huomioitu Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä (L 444/2017) sekä työnsuunnittelu ja tehtävienhallinta, työtehtävien seuranta, työajanhallinta.

Toimittajalta 2 ei löytynyt demoja eikä esittelyjäkään, joten tulimme sähköpostikeskusteluissa siihen tulokseen, ettei heillä ole sopivaa toiminnanohjausjärjestelmää. Neljän muun toimittajan sivuilta löytyi demo tai webinaareja järjestelmästä. Toimittajan 7 demo oli englanninkielinen, mikä oli pettymys, koska heillä on kuitenkin suomenkielinen ohjelmisto. Tästä ei saanut täysin oikeaa kuvaa järjestelmästä. Lisäksi heillä ei ollut tarjota henkilökohtaista esittelyä, toisaalta sähköpostiviestinnän kautta tuli selville, ettei heillä ole huomioitu rahanpesulakia järjestelmässään. Tästä johtuen tämä vaihtoehto jäi tähän vaiheeseen.

Toimittajalta 4, 5 ja 8 saatiin henkilökohtainen esittely verkon kautta heidän ohjelmistostaan. Toimittajalla 8 ei ollut rajapintaa valmiina Emceen vaan olisivat sen, tilauksen tai oston yhteydessä lisänneet. Tällä toimittajalla oli myös huomioimatta rahanpesulaki. Toimittajalla 4 ja 5 on rajapinta Emceen ja rahanpesulaki huomioitu. Näitä kahta tullaan esittämään toimeksiantajalle toiminnanohjausjärjestelmäksi.

Taulukosta 2 nähdään demoihin tutustuminen ja henkilökohtaiset esittelyt sekä rahanpesulain huomioiminen järjestelmässä. Tästä nähdään, että toimeksiantajalle tullaan esittämään kahta vaihtoehtoa toiminnanohjausjärjestelmäksi. Kummatkin ovat tilitoimistoille suunnattuja toiminnanohjausjärjestelmiä.

Taulukko 2. Toiseen vaiheen toimittajavertailut, josta näkyy mahdolliset demot/webinaarit, henkilökohtaiset esittelyt sekä rahanpesulain huomioiminen järjestelmässä.

TOIMITTAJA	DEMO/WEBINAARI	ESITTELY	RAHANPESULAKI	JATKOON
2	Ei			Ei
4	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
5	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
7	Kyllä		Ei	Ei
8	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei

### 6.3 Toiminnanohjausjärjestelmien hinnoittelu

Hinnoitteluun valittiin vain ne järjestelmät, joissa oli rahanpesulain vaatimat asiat huomioitu, Emce rajapinta ja järjestelmä soveltui tilitoimistolle. Tähän vaiheeseen edelliseltä kierrokselta pääsi Inox ja Koho Sales, joilta kysyttiin tarjousta. Näiden toimittajien hinnoitteluun perehdytään tarkemmin. Hinnat esitetään arvonlisäverottomina. Verollinen hinta saadaan lisättäessä arvonlisävero, joka on 24 prosenttia.

#### Innox toiminnanohjausjärjestelmän hinnoittelu

Innox:n avausmaksu on 980 euroa, jos ei halua ASI työajanseurannan lisäosaa niin avausmaksu on 690 euroa. Jatkossa suluissa merkitty hinta on ilman ASI työajanseurannan lisäosaa eikä sitä

erikseen mainita. Innox hinnat sisältöineen löytyy liitteestä 1. Avausmaksu sisältää ohjelman lisenssimaksun ja asentamisen Innox Oy:n palvelimelle, asetusten määrittelyn, yrityksen perustietojen ja logon asettamisen ohjelmaan, ylläpitokäyttäjien perustamisen, asiakastietojen ja hinnaston viemisen ohjelmaan. Lisäksi avausmaksuun sisältyy Teams:n kautta etänä aloituskoulutukset ylläpitäjille ja henkilökunnalle sekä kertauskoulutuksen henkilökunnalle ja aloitustuen puhelimitse ja sähköpostilla. Koulutuksen tehdään asiakkaan toimintaympäristössä, ei demoympäristössä. Koulutukset räätälöidään yrityskohtaisesti. Ne ovat käytännönläheisiä ja tehokkaita.

Innox:n perusmaksu kuukaudessa on 67 euroa ja 22 euroa per käyttäjä eli 4 hengen tilitoimistolta 155 euroa kuukaudessa. Ilman ASI työajanseurannan lisäosaa hinnat ovat 45 euroa ja 15 euroa, jolloin kokonaissumma on 105 euroa kuukaudessa. Käyttömaksu sisältää ohjelman teknisen ylläpidon, 5 Gt tallennustilaa käyttäjätunnusta kohden tiedoille ja tiedostoille, ohjelman päivitykset, uudet ohjelmaversiot, tietoturvan, varmuuskopioinnit ja niiden säilyttämisen 14 vuorokauden ajan sekä käyttötuen.

ASI työajanseuranta sisältää henkilökohtaiset kuukausittaiset seurantalistat, automaattiset työaikatiedot ohjelmaan kirjautumisista, etäpäivät ja niiden seurannat. Työajat ja tehtäväajat ovat erilisiä, työ- ja tehtäväaikoja voidaan verrata keskenään, liukuma- ja ylityöseuranta, lomailmoitukset ja lomien hyväksyminen, lomien ja vapaiden hallinta sekä koulutukset ja koulutusajat sisältyvät ASI työajanseurantaan.

### **Koho Sales**

Kohon käyttöönottomaksu palvelupaketille Business, joka on suunnattu tilitoimistoille, on 695 euroa. Tarjouksesta (liite 2) löytyy tarkemmin kerrottuna mitä käyttöönottomaksu ja käyttäjätunnusmaksut sisältävät. Käyttäjätunnus maksaa 30 euro käyttäjältä kuukaudessa ja neljältä hengeltä se on 120 euroa kuukaudessa. Näihin hintoihin tulee lisätä arvonlisävero, joka on 24 prosenttia.

Jos hintojen sisältöihin ei mennä tässä yhteydessä tarkemmin niin tämän mukaan Koho Sales on huomattavasti edullisempi kuin Innox. Taulukossa 3 on esitetty järjestelmien avausmaksu ja kuukausimaksu ja erotus. Jos Innox:sta ei oteta ASI työajanseurantaa niin vain silloin kuukausimaksu on edullisempi Kohon kuukausimaksu.



Taulukko 3. Valittujen toimittajien hintavertailu avausmaksun ja kuukausimaksun osalta.

Järjestelmä	Avausmaksu	Kuukausimaksu (4 hlö)
<b>Innox</b>	980 € (690 €)	67 € + 4 * 22 € = 155 €  45 € + 4 * 15 € = 105 €
<b>Koho Sales</b>	690 €	4 * 30 € = 120 €
<b>Innox verrattuna Kohoon</b>	290 € (±0 €)	35 € (-15 €)

#### 6.4 Toimeksiantajalle sopivien vaihtoehtojen esittely

Toimeksiantajalle sopivat vaihtoehdot ovat Innox ja Koho Sales. Kummatkin ovat erityisesti tilitoimistoille suunniteltuja toiminnanohjausjärjestelmiä. Tässä luvussa esitellään näitä toimittajia ja järjestelmiä. Tutustuttuani yritysten nettisivuihin, käymieni sähköpostiviestittelyjen sekä henkilökohtaisten esittelyjen sekä hinnoittelun perusteella esittämäni toiminnanohjausjärjestelmä toimeksiantajalle on Koho Sales.

##### **Innox**

Innox on suomalainen perheyritys, joka on perustettu 2006 konsultointiyritykseksi. Yrityksellä on toimipiste Vantaalla. Toimitusjohtaja Arto Kosonen hoitaa myös tukipalvelut ja hallinnon. Myyntipäällikkö Kristiina Berg-Kosonen hoitaa lisäksi myynnin ja koulutukset. Yrityksen tase vuosilta 2021 ja 2020 löytyy yrityksen nettisivuilta. Tilikauden voitto vuonna 2021 oli 37 596,39 euroa ja vuonna 2020 se oli 21 711,90 euroa. (Innox n.d.)

Tähän kohtaan otan esille tekijän omia näkemyksiä ja kokemuksia toimittajasta. Innox oli yksi niistä, jolta oli tullut sähköpostilla mainosta heidän järjestelmästänsä. Nettisivut olivat selkeät ja yksinkertaiset. Heiltä sai selkeimmät vastaukset kysymyksiini ja vastaukset olivatkin laitettu jokaisen

kysymyksen alle. Järjestelmä on suunniteltu erityisesti tilitoimistoille ja sen huomasi myös henkilökohtaisen esittelyn aikana. Ulkoasultaan se ei ole niin silmää miellyttävä värien ja ulkoasun perusteella kuin toinen vaihtoehto. Järjestelmän näkymä on vähän Excelmäinen, mutta siinä on paineuduttu enemmän järjestelmän toimintaan kuin ulkoasuun. Järjestelmässä ei ole vielä tiketöinti mahdollisuutta eikä tiedoston lähettämistä kertalinkkinä asiakkaan sähköpostiin. Nämä ovat tulossa kesäkuussa ja ovat lisämaksulla käytettävissä. Sähköinen tunnistautuminen tapahtuu Visma Sign kautta. Tämä on maksullinen toiminta, mutta toimittajan kautta on siihen mahdollisuus saada alennus. Hyvin löytyi kaikki halutut ominaisuudet. Esittelyssä kävi ilmi, että edustaja oli tutustunut ennakkoon toimeksiantajayrityksen nettisivuihin ja näin perehtynyt mahdolliseen uuteen asiakkaaseen. Innoxiilla tiedettiin rahanpesulain vaatimuksista ja oli ne otettu huomioon järjestelmässä.

Tässä on lueteltuna ominaisuuksia, joihin kannattaa tutustua tarkemmin yrityksen nettisivuilla. Jokaisen alla mainitun ominaisuuden alta löytyy tarkempaa tietoa, jossa on kerrottu ominaisuuden sisällöstä.

- Asiakkuuksien hallinta
- Asiakkaiden tunnistaminen (tunnistamiset ja riskiarviot)
- Valtuutusten hallinta
- Tehtävien hallinta
- Alihankintatehtävät ja sisäinen laskutus
- Tiimit ja tiimitehtävät
- Käyttäjakohtaiset etusivut
- Muistilaput
- Etusivun tietolaatikat
- Palvelumaksut
- Palvelupaketit
- Projektit
- Työnsuunnittelu & resursointi
- Hinnoittelun hallinta
- Laskutus
- Laskutusrajapinnat ja -integraatiot
- BI-rajapinnat ja -integraatiot
- Laskutusraportit
- Tilanne- ja tehtäväraportit
- Kannattavuus- ja tehokkuusraportit
- Tiedottaminen
- ASI työajanseuranta
- Myyntitoimisto (CRM)
- Tarjouslaskenta
- Whistle-ilmoituskanava

- Monitoimisto-ominaisuus
- Muita ominaisuuksia. (Innox n.d.)

Toiminnanohjausjärjestelmästä on monia etuja, joita löytyy alla olevasta taulukosta. Näistä löytyy myös tarkempaa erittely nettisivuilta.

- Usean ohjelman verran toimintoja yhdessä ohjelmassa
- Parhaat toiminnot etätyöhön
- Asiakkuuksien hallinta helpottuu ja tehostuu
- Valtuutukset (suomi.fi yms.) pysyvät hallinnassa
- Lakisääteiset riskiarviot ja asiakkuuksien tunnistamiset hoituvat helposti
- Tehtävät saadaan ohjattua ja varmistettua paremmin
- Muistilaput helpottavat päivittäistä toimintaa
- Työnsuunnittelu avaa ikkunan tulevaisuuteen
- Kehittynyt hinnoittelujärjestelmä tuo säästöä ja avaa mahdollisuuksia
- Laskutus tarkentuu, nopeutuu ja helpottuu
- Raportit tuovat tarkkaa ohjaustietoa
- ASI työajanseuranta tekee seurannasta vaivatonta
- Asiakaskohtainen tiedostojen hallinta ja jakaminen helpottuu
- Tiedottaminen sujuu helpommin
- Kaikki toimipisteet voivat toimia samassa ympäristössä
- Muita saavutettavia etuja. (Innox n.d.)

Toiminnanohjauksen käyttöönotto on helppoa ja nopeaa. Nopeimmillaan muutamassa päivässä hankintapäätöksestä tai rauhallisesti otettaessa muutamassa viikossa. Starttipaketti sisältää aloituskoulutuksen ja -tuen, apua hinnaston kehittämisessä sekä hinnaston ja asiakastietojen siirron ohjelmaan. Käyttöönotto lyhyesti ohjelman asennus, asiakastietojen ja hinnasto siirtäminen, aloituspäätös ja henkilökunnan kouluttaminen ja ohjelman käyttöönotto. (Innox n.d.)

Asiakaskokemuksista voi lukea yrityksen nettisivuilta mm. Tilikamut Oy:llä on käytössä Emce ja heidän kokemuksistaan siellä on kertonut Markku Palonen. MSJ-Tilit Oy:ssä on yrittäjän lisäksi yksi työntekijä ja heidän kokemuksistaan on kertonut Mari Savinko-Jaakkola. Kaksi kuuden työntekijän toimistoa Tilitoimisto Tasantilit Oy ja Laskenta-10 Oy kertovat myös kokemuksistaan. Lisäksi löytyy tilitoimistoja, jossa on enemmän työntekijöitä.

## Koho Sales

Koho Sales on perustettu vuonna 2014. Heidän toimitilansa löytyvät Helsingin Kalasatamasta. Yrityksellä on AA-luottoluokitus. Palvelimet sijaitsevat Suomessa turvallisissa konesaleissa ja suomalaisen lainsäädännön alla. Kilpailuvaltteja ovat järjestelmän muokattavuus, automaatiot ja räätälöitävyys. Kohoa voidaan käyttää yli 270 eri tavalla ja yli 70 rajapintaa yhdistettynä jatkuvaan ja nopeaan kehitykseen tekee Kohosta yhden segmenttinsä parhaista järjestelmistä. (Koho Sales, 2022).

Tähän kohtaan otan esille tekijän näkemyksiä ja huomioita toimittajasta. Koho Sales vastasi nopeasti sähköposteihin. Toimittaja kertoi, että heiltä löytyy kaikki mitä toivotaan järjestelmästä löytyvän. Henkilökohtainen esittely antoi hyvän kuva järjestelmästä. Selkeä ja silmää miellyttävä ulkoasu. Rahanpesulaki on otettu hyvin huomioon ohjelmassa ja Emcen kanssa toimii hyvin. Käyttäjinä todella paljon tilitoimistoja ja järjestelmä onkin suosituimpia. Järjestelmää käyttää 5 200 tilitoimistoa ja markkinaosuus on 40 prosenttia. Taloushallintoliiton sopimuskoneen sopimuksen teknisenä toteuttajana on ollut koho Sales (taloushallintoliitto n.d.). Sopimuksen saa suoraan siirrettyä heidän toiminnanohjausjärjestelmäänsä.

Kohon avulla hallitaan tehtäviä sekä projekteja alusta loppuun, kirjataan työaika, raportoidaan ja laskutetaan monipuolisesti. Kohossa on projektinhallinta ja toiminnanohjaus samassa pake-tissa. Koho on suomalainen toiminnanohjaus-, tuntilaskutus- ja projektinhallintajärjestelmä. Se on saanut kiitosta laajoista kustomointimahdollisuuksista ja asiakaspalvelun laadusta. Koho toimii myös mobiilisti. Voit hallinnoida työaika, tehtyjä tunteja ja työmääräyksiä missä vain menet. (Koho Sales, 2022).

Kohon ratkaisut ovat alle lueteltuina ilman tarkempia selvityksiä. Tarkemmin näistä voi lukea heidän nettisivuiltaan.

- Projektinhallinta
- Raportointi
- Laskutus
- Portaali
- Asiakkaiden tunnistaminen
- Käyttöönotto
- Tuntikone
- CRM & Myynti
- Työaika

- Tiketöinti
- Integraatiot
- Taloushallintoliiton sopimuskone
- Asiakaspalvelu ja tuki. (Koho Sales, 2022).

Koho on suosituin ja monipuolisin tilitoimistojen toiminnanohjausjärjestelmä. Kohoa käyttää yli 400 tilitoimistoa ympäri Suomen ja sillä on noin 5 000 tilitoimistokäyttäjää. Koholla on pitkän ajan tietotaito tilitoimistojen kanssa toimimisessa ja koko tilitoimistoalan kehittäminen on heille tärkeää. (Koho Sales, 2022).

Kohoa muokataan asiakkaan toiveiden mukaan niin, että käyttäjälle turhat painikkeet, näkymät ja välilehdet piilotetaan. Näin asiakkaalle saadaan mahdollisimman yksikertainen näkymä työnäkymä. Koho luo mm. laskuja tuntikirjausten ja sopimusten perusteella. Laskuttajan hyväksyy laskut nappia painamalla ennen lähetystä. Järjestelmä seuraa toistuvia töitä ja pitää huolen, ettei mitään jää tekemättä. Laskutustavoista onnistuu muun muassa kiinteä veloitus, tuntiperusteinen velotus, transaktiolaskutus tai näiden yhdistelmä. (Koho Sales, 2022).

Kohon parhaimpia ominaisuuksia tilitoimistoille alla olevassa luettelossa. Tarkemmin näihin pääsee tutustumaan heidän nettisivuillaan.

- Toistuvien töiden hallinta
- 8 tapaa merkata aika
- Kuormitus ja resursointi
- Kattavat raportit
- Sopimusten hallinta
- Laskutuksen automatisointi. (Koho Sales, 2022).

Koholla on neljä eri pakettia Sales, Timer, Business ja Enterprise. Toimeksiantajalle ja tilitoimistoille tarjottavat paketti on Business. Tämän paketin ominaisuuksia kuten muidenkin pakettien ominaisuuksia voi vertailla taulukosta, joka löytyy yrityksen nettisivuilla. (Koho Sales, 2022).

## 7 Pohdinta

Työn tehtävänä oli saada valittua toimeksiantajayritykselle sopiva toiminnanohjausjärjestelmä. Sopivia vaihtoehtoja löytyi kaksi. Koska vaihtoehtoja oli todella paljon niin myös valintakriteerien tuli olla selvät. Hyvien valintakriteerienperusteella vaihtoehdot saatiin tippumaan yhdeksästä kahteen.

Internetin käyttö toiminnanohjausjärjestelmiin tutustuessa ensimmäistä kertaa oli paras vaihtoehto, koska järjestelmiä on niin paljon ja kaikki eivät sovellu toimeksiantajayritykselle. Sieltä sai etsittyä tilitoimistolle sopivat vaihtoehdot, jonka jälkeen vaihtoehtoihin tutustuminen tapahtui muita menetelmiä käyttäen.

Tutkimusmenetelmä oli kvalitatiivinen eli tuloksista tai niiden tulkinnasta vastasi tutkija. Myös kysymykset olivat tutkijalta, tosin kysymyksissä oli huomioitu toimeksiantajan toiveet järjestelmän ominaisuuksista. Laadullisen tutkimustapoina käytettiin internetsivustoja, sähköpostia, verkkotapaamisia ja ohjelmistoesittelyjä.

Lähetämiini sähköposteihin sain hyvin toimittajilta vastauksia. Näiden keskustelun pohjalta pystyttiin tekemään päätöksiä järjestelmän valintaan liittyen. Keskusteluja käytiin kaikkien toimittajien kesken. Osan kanssa keskustelut päättyivät hyvin lyhyestikin, mutta osan kanssa keskustelut tulevat jatkumaan.

Järjestelmien henkilökohtaiset esittelyt verkossa antoivat paremman kuvan järjestelmien toiminnasta ja käytöstä. Tämä onkin suositeltavaa ennen valinnan tekoa. Kahdesta jäljelle jääneestä vaihtoehdosta jäi aivan eri mielikuvat kuin järjestelmistä, mistä ei ollut mahdollista saada esitellyä. Demoista ei saanut niin hyvää kuvaa järjestelmästä, koska siinä mentiin juuri sen mukaan mitä oli aiemmin kuvattu eikä voinut keskeyttää ja kysyä.

Pidän tutkimusta luotettavana, koska kriteerit olivat selkeät ja järjestelmistä saadut esittelyt näyttivät laajasti järjestelmän toimintaan. Rahanpesulain huomioiminen ja rajapinta Emceen olivat suurimmat järjestelmän valintaan vaikuttavat asiat. Valitussa järjestelmissä löytyi toivotut ominaisuudet.

Jään odottamaan kumman toiminnanohjausjärjestelmän toimeksiantaja valitsee ja koska järjestelmän käyttöönotto tapahtuu, koska järjestelmiin tutustuminen ja esittelyt ovat saaneet minut täysin varmaksi toiminnanohjausjärjestelmän tarpeellisuudesta yrityksessä.

opinnäytetyötä tehdessä opin paljon toiminnanohjausjärjestelmien historiasta ja kehityksessä. Toiminnanohjausjärjestelmät tulivat hyvin eri tavalla itselle esiin ja työtä tehdessä näki miten erilaisia näkymät voivat olla. Uskon oppineeni järjestelmien käytöstä perustiedot ja -taidot. Olen oppinut tutkimusmenetelmistä ja tutkimuksen tekemisestä.

## Lähteet

- Ahosola, J. & Ahosola, J. (2020). Kirjanpidon ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: Kauppakamari.
- Alasuutari, P. (2011). Laadullinen tutkimus 2.0. Tampere: Vastapaino.
- Eskola, J. & Suoranta, J. (1998). Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.
- Greenstep. (2021). Pieni katsaus tilitoimistojen historiaan. Saatavilla 16.5.2022 <https://greenstep.fi/artikkelit/pieni-katsaus-tilitoimistojen-historiaan>
- Innox. (N.d.). Saatavilla 6.5.2022 <https://www.innox.fi/>
- Jäppinen, T. (N.d.). ERP-järjestelmä - Mikä se on ja miksi se on tärkeä? Saatavilla 25.3.2022 <https://huskyintelligence.com/erp-jarjestelma-mika-ja-miksi/>
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. (2018). Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Helsinki: Alma Talent.
- Kalliovaara, M. & Lyytikäinen, J. (2021). Taloushallinto-ohjelmiston yhteiskäytön hyödyt. Saatavilla 16.5.2022 <https://tilisanomat.fi/teknologia/taloushallinto-ohjelmiston-yhteiskayton-hyodyt>
- Kananen, J. (2014). Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: JAMK.
- Kananen, J. (2014). Verkkotutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: JAMK.
- Kerbs, T. (2020). Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen. Helsinki: Kauppakamari
- Koho Sales. (2022). Saatavilla 6.5.2022 <https://www.kohosales.com/>
- L 444/2017. Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä 28.6.2017/444. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2017/20170444>
- Lindblad, U. (2021). Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätös. Helsinki: Kauppakamari
- Mikä on ERP ja miten se voi auttaa liikeyritystäsi kasvamaan. (N.d.) Epicor Suomi. Saatavilla 25.3.2022 <https://www.epicor.com/fi-fi/resources/articles/what-is-erp/>
- Taloushallintoliitto. (N.d.). Saatavilla 6.5.2022 <https://taloushallintoliitto.fi/palvelut/taloushallintoliiton-sopimuskone/>
- Tenhunen, M-L. (2013). Johdon laskentatoimen peruskäsitteet, menetelmät ja tekniikat. Saatavilla 10.5.2022 <https://tilisanomat.fi/koulut/johdon-laskentatoimen-koulu-koulut/johdon-laskentatoimen-peruskasitteet-menetelmat-ja-tekniikat>
- Tilitoimisto Kuosmanen. (N.d.). Saatavilla 25.3.2022 <https://tilitstokuosmanen.fi/>



Toiminnanohjausjärjestelmä. (N.d.). Logistiikan Maaailma. Saatavilla 25.3.2022 <https://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikka/ohjausjarjestelmat/toiminnanohjausjarjestelma/>

Tuomi, J. & Sarajarvi, A. (2018). Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.

Verkkoviesti. (N.d.). Saatavilla 16.5.2022 <https://web.archive.org/web/20150224132753/http://verkkoviesti.net/atkhistoria.pdf>

Veroilmoitus. (N.d.). Suomen Yrittäjät. Saatavilla 10.5.2022 <https://www.yrittajat.fi/tietopankki/verot-ja-talous/veroilmoitus-ja-muut-ilmoitukset/>

Vilka, H. (2021). Näin onnistut opinnäytetyössä. Jyväskylä: PS-Kustannus.

## Innox Oy hinnoittelu

Suluissa oleva hinta on ilman ASI Työajanseurannan lisäosaa. Lopussa kerrottu mitä ASI pitää sisällään.

**Avausmaksu:** 980 € (690 €) + alv

Avausmaksu sisältää:

- Ohjelman lisenssimaksun
- Ohjelman asentamisen Innox Oy:n palvelimelle
- Asetusten määrittelyn
- Yrityksen perustietojen ja logon asettamisen ohjelmaan
- Ylläpitokäyttäjien perustamisen
- Asiakastietojen ja hinnaston viemisen ohjelmaan (Hinnasto Innoxissa = laskutettavien töiden ja seurattavien tehtävien listaus)
- Aloituskoulutukset ylläpitäjälle Teams etäkoulutuksena
- Aloituskoulutuksen henkilökunnalle Teams etäkoulutuksena
- Kertauskoulutuksen henkilökunnalle Teams etäkoulutuksena
- Aloitustuen puhelimitse ja sähköpostilla

Koulutuksemme tapahtuvat asiakkaan omassa toimintaympäristössä, ei demoympäristössä. Koulutukset ovat yrityskohtaisesti räätälöityjä, hyvin käytännönläheisiä ja tehokkaita, ja siksi tuottavat paremman lopputuloksen kuin nk. yleiskoulutukset demojen avulla. Koulutuksien aikana tehdyt työt ovat tuottavaa työtä, jolloin työaika hukka saadaan minimoitua ja koulutukset pidettyä kiinnostavina.

## **Käyttömaksut:**

Perusmaksu **67 €** (45 €) + **22 €** (15 €) /käyttäjä/kk eli 4 hengen tilitoimistolta käyttömaksu yhteensä **155 €** (105 €) / kk + alv.

Käyttömaksu sisältää:

- Ohjelman teknisen ylläpidon
- 5 Gt tallennustilaa käyttäjätunnusta kohden tiedoille ja tiedostoille
- Ohjelman päivitykset
- Uudet ohjelmistoversiot (uudet ominaisuudet)
- Tietoturvan (esim. SSL-suojauksen ja käyttäjätunnusten kryptaamisen)
- Varmuuskopioinnit ja varmuuskopioiden säilyttämisen 14 vrk ajan
- Käyttötuen (puhelintuen arkisin klo 8.00–17.00 ja sähköpostituen)

## **ASI Työajanseuranta**

- Henkilökohtaiset kuukausittaiset seurantalistat
- Automaattiset työaikatiedot ohjelmaan kirjautumisista (niin haluttaessa)
- Etäpäivät ja niiden seuranta
- Työajat ja tehtäväajat ovat erillisiä
- Työ- ja tehtäväaikoja voidaan verrata keskenään
- Liukuma- ja ylityöseuranta
- Lomailmoitukset ja lomien hyväksymiset
- Lomien ja vapaiden hallinta
- Koulutukset ja koulutusajat



29.4.2022  
Sivu 1 / 4

## Tarjous

### Tarjouksen osapuolet

#### Palveluntarjoaja

Koho Sales Oy (2606352-8)  
Lautatarhankatu 8 B  
00580 Helsinki

#### Tilaaaja

Tilitoimisto Kuosmanen Ky (0627455-5)  
Toritie 4  
71800 Siilinjärvi

### Palvelut

	Palvelu	Hinta	Yhteensä
4 kpl	Käyttäjätunnus - Business	30,00 €/kk	120,00 €/kk
1 kpl	Käyttöönotto - Business	695,00 €	695,00 €
1 kpl	Talousintegraatio	0,00 €/kk	0,00 €/kk
	Kertaveloitteiset		695,00 € alv 0%
	Kuukausiveloitteiset		120,00 €/kk alv 0%

### Tarjouksen ja sopimuksen perusehdot

Maksuaika on 14 päivää netto. Hinnat eivät sisällä arvonlisäveroa.

Asiakasyritys omistaa Kohossa luomansa ja Kohoon lataamansa tietosisällön. Asiakas saa pyydettyä perustiedot Kohosta (Asiakasrekisteri, tuoterekisteri, sopimukset, tarjoukset ja tuntikirjaukset).

Sopimuskausi on laskutuskauden mittainen. Sopimus tulee irtisanoa kaksi viikkoa ennen seuraavan kauden alkua. Käyttöönottomaksu veloitetaan sopimuksen allekirjoittamispäivänä. Kuukausittainen palvelumaksu alkaa käyttöönottopäivänä. Lisätyöt veloitetaan palvelumaksun yhteydessä. Käyttäjätunnukset veloitetaan todellisen käyttäjämäärän mukaan, johon lasketaan mukaan 1. Henkilöt, joilla on pääsy järjestelmään ja 2. Henkilöt, joiden tunteja on kirjattuna edeltävälle kuukaudelle. Tilaaajan tekemät muutokset oman hallinnan kautta veloitetaan automaattisesti. Palvelumaksu laskutetaan ennakoon yhden kuukauden jaksoissa.

Palveluntarjoaja ei vastaa kolmannen osapuolen myynnin- tai taloudenhallinanojelmistojen integrointikuluista.

### Tarjouksen voimassaolo

Tämä tarjous on voimassa 29.05.2022 asti.

Koho Sales Oy  
Lautatarhankatu 8 B  
00580 Helsinki



010 526 2600  
[myynti@kohosales.com](mailto:myynti@kohosales.com)  
[kohosales.com](http://kohosales.com)



29.4.2022  
Sivu 2 / 4

## Tietoa tuotteista ja palveluista

### Business erotellut ominaisuudet

Koho Business on Kohon laajin palvelukokonaisuus asiantuntijayrityksen helppoon toiminnanohjaukseen, joka tuo helpotusta yrityksen keskeisiin toimintoihin. Koho Businessin avulla hallitset polun myynnistä projektien hallintaan, ja aina laskutukseen asti. Valmiit laskut siirretään joko taloudenhallintaan, tai lähetetään välittämälä palvelun kautta asiakkaille.

#### Ominaisuudet:

- **CRM** – räätälöidyt tarjous- ja sopimusdokumentit tehostavat merkittävästi myyntidokumenttien luontia ja helpottavat laskutusta.
- **Maksupostit/osamaksut** – toteutuneiden kauppojen jakaminen maksuuihin.
- **Toiminnanohjaus** – Hallitse työtäsi työmääräyksien avulla. Mahdollisuus sekä toistuviin, että kertaluonteisiin työmääräyksiin. Seuraa töiden etenemistä työmääräysten TODO-listalla. Kattavilla raporteilla seuraat helposti töihin käytettyä aikaa ja valmistumisen aikataulua.
- **Sopimuslaskutus** – Kohon sopimuslaskutuksella hallitset kausiveloituksiasi ja luot automaattisesti laskuja. Tuntityöt ja lisäveloitukset voidaan veloittaa kausiveloituksen yhteydessä. Kohdistamalla tuntikirjaukset sopimukseen saadaan tarkka tieto asiakkaiden ja sopimusten kannattavuudesta. Koho myös hälyttää päättyvistä sopimuksista.
- **Moniyhtiöpalvelu** – Niputa yhteen useampia Koho-tilejä keskitettyä raportointia ja hallintaa varten.
- **Tuntikirjaus** – Kirjaa tuntiasi haluamallasi tavalla: Timesheet, työmääräyslista, kellokortti, vuoro+-lomake, toimenpidelistä tai exchange/gcal-import. Tuntikirjaajan käyttöä voidaan helpottaa piilottamalla tarpeettomat kirjaustavat.
- **Matkakulut** – Kirjaa matkakulut vaivattomasti tuntikirjauksen yhteydessä, tai erikseen.
- **Projektinhallinta** – Hallitse projektejasi helposti hallittavilla ja kopioitavilla projektisuunnitelmilla, ja seuraa alavaihekohtaisia tunti- tai euromääräisiä budjetteja. Laskuta projektisi maksuerissä tai tuntilaskutuksella.
- **Mobiili** – Skaalautuva HTML-sivu, jolla voit merkitä työaikaa, työvuoroja, hallita työmääräyksiä, kuvata kuitteja ja merkitä kilometrejä. Raportista voi tarkistaa tekemäsi työt.
- **Kalenterituonti** – Tuo tuntikirjauksia Gmail- tai Exchange-kalentereista. Tuntikirjaukset saadaan siirrettyä vaivattomasti laskutukseen.
- **Hinnastoautomaatio** – Hallitse asiakas/projekti/tuote/henkilökohtaisia hinnastojaasi helposti. Tuntikirjauksille voit luoda hintasäännöstön, jolla saat kirjaukset automaattisesti iltapäivä- ja iltatöihin.
- **Työajanhallinta** – Seuraa kattavasti työntekijöiden työaikaa, liukumaa, sairauslomia, sekä vuosilomia.
- **Työntekijöiden työaika, liukuma, sairauslomat ja lomien hallinta.** Työsuojeluviranomaisten hyväksymällä tavalla
- **Resursointityökalu** – Resursoinnin avulla näkee helposti koko henkilökunnan kuormituksen. Kohossa on tieto henkilökunnan tavoitetyöajasta, ja projektien kuukausibudjeteista, jonka avulla raportti näyttää selkeästi kuinka monta prosenttia henkilökunnan työajasta on kiinnitetty.
- **Tuntien laskutus** – Laskutettavat työtunnit kertyvät yhteen näkymään, josta niitä tarvittaessa on helppo ja nopea muokata ennen laskutusta.
- **Kulujen läpilaskutus** – Ostolaskujen tuonti taloudenhallinnasta, rajapinnan tai Excel-tuonnin avulla.
- **Laskutiedon sisään luku** – Laskutumatériau tuonti Excel- tai CSV-tiedostosta.
- **Kattava raportointi** – Liitettävissä API:n avulla raportointijärjestelmiin kuten Power BI tai Excel external data sourceen. Asiakkaalla mahdollisuus tilata asiakaskohtaisia raportteja.

Koho Sales Oy  
Lautatarhankatu 8 B  
00580 Helsinki



010 526 2600  
[myynti@kohosales.com](mailto:myynti@kohosales.com)  
[kohosales.com](http://kohosales.com)



29.4.2022  
Sivu 3 / 4

- Muokattavat käyttöoikeudet
- Maksuton integraatioiden ylläpito

#### Käyttöönotto - Business

Käyttöönoton vaiheet ja työt ovat eritelty alle. Koulutukset ja palaverit käydään etäjärjestelmän välityksellä.

#### 1. Käyttöönotto –vaiheen pohjatiedot, aikataulus ja osavaiheiden läpikäynti asiakkaan kanssa:

- Puhelinpalaveri

#### 2. Asiakkaan tilin määrittäminen:

- Tilin perustaminen
- Kohon esimerkkitiedostojen mukaisesti toimitetun materiaalin sisäänluku:
  - Asiakasrekisteri
  - Tuoterekisteri
  - Käyttäjälista
  - Sopimusrekisteri
- *Poikkeavasti toimitettujen materiaalien sisäänluku laskutetaan toteutuneiden tuntien mukaan*
- Muut määritysvaiheeseen lukeutuvat työt:
  - Tehtäväryhmä –pohjan perustaminen
  - Projektikiinnitykset: sisäänluetun asiakasrekisterin osalta
  - Kohon integraatio olemassa olevaan taloudenhallintajärjestelmän rajapintaan. Uusista integraatioista sovitaan kirjallisesti erikseen.

#### 3. Pääkäyttäjäkoulutus:

- Kohon tuntikirjaus ja työajanseurantapuolen läpikäynti sekä määritykset
- Työajanseuranta:
  - Saldotavoitteiden määritykset
  - Pohjasaldojen asettaminen järjestelmään
  - Muut vaativammat lisämääritykset lukeutuvat lisätöihin
- Tuntikirjaus:
  - Tuntikirjaustavan määrittäminen
  - Työmääräys –konseptin esittely
  - Ennalta laadittuun tehtäväryhmäpohjaan tehtävät muutokset
  - Mahdollisten yrityksen sisäisten seurantatehtävien perustaminen
- Perusasetusten ja sisäntuotujen materiaalien läpikäynti
- Pääkäyttäjän perustehtävien kouluttaminen ja ohjeistaminen
- Laskutusprosessin esittely. Tarkempi laskutuskoulutus rajapinnan testauksen jälkeen.
- Työmääräykset:
  - Työmääräyspohja –mallien luominen asiakkaan kanssa
  - Muut vaativammat työt lukeutuvat lisätöihin
- Projektien –hallinta:
  - Projekti –konseptin nopea läpikäynti

Koho Sales Oy  
Lautatarhankatu 8 B  
00580 Helsinki



010 526 2600  
[myynti@kohosales.com](mailto:myynti@kohosales.com)  
[kohosales.com](http://kohosales.com)



29.4.2022  
Sivu 4 / 4

- Projektikohtaisien määrittämissuunnitelmien esittely
- Sopimukset:
  - Sopimusten luominen ja muokkaaminen
  - Sopimuslaskutus Kohossa
  - Sopimusten laskutuksen aktivointi
  - Sopimuslaskujen muodostuminen ja laskutus

#### 4. Tuntikirjaajakoulutus:

- Ennaltamääritetyn tuntikirjauspuolen (työajanseuranta ja tuntikirjaaminen) kouluttaminen asiakkaan henkilöstölle

#### 5. Laskutusintegraation testaaminen:

- Kohossa muodostetun laskun siirto taloushallintajärjestelmään ja materiaalin oikeuden todentaminen
- Mahdollisten rajapintaongelmien selvittäminen ja korjaaminen

#### 6. Laskutuskoulutus:

- Kohon laskutusprosessin (tuntienkäsittely, sopimuslaskutus ja siirto taloushallintajärjestelmään) koulutus.
- Automaattisen laskuriviyhdistelyn käyttöönotto tarvittaessa:
  - Asetetaan olemassa olevista Kohon vaihtoehtoista. Asiakkaan vaativimmat tarpeet voidaan määrittää lisätöinä
  - Yhdistelmävirin seliteformaatin määrittely asiakkaan kanssa

#### 7. Raportointi:

- Olemassa olevien raportointimahdollisuuksien läpikäynti asiakkaalle tarvittaessa. Toteutetaan virallisen käyttöönottovaiheen jälkeen, kun järjestelmään on kertynyt riittävästi tietoa.
- Kustomoidut raportointitarpeet toteutetaan lisätöinä

Kohon kuukausimaksu sisältää asiakkaalle maksuttoman asiakaspalvelun, joka pitää sisällään kaikki Kohon käyttöön liittyvät tiedustelut ja ohjeistamiset arkisin klo 9-16 ja rajattoman käytön Koho-web ohjeisiin.

