

Johanna Paavola

TALOUSHALLINNON OHJELMISTON VALINTA CASE  
YRITYKSELLE

Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto  
2014

## TALOUSHALLINNON OHJELMISTON VALINTA CASE YRITYKSELLE

Paavola, Johanna  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Joulukuukuu 2014  
Ohjaaja: Vahtoranta, Milka  
Sivumäärä: 59  
Liitteitä: 1

Asiasanat: taloushallinto, sähköinen ja ohjelmisto

---

Opinnäytetyön aiheena oli taloushallinnon ohjelmiston valinta case yritykselle. Case yrityksessä oli havaittu, että sen taloushallinto ei ole järjestetty niin hyvin kuin se voitaisiin järjestää ja jotkin asiat tehtiin turhan vaikeasti sekä manuaalisesti. Niiden asioiden vuoksi taloushallinnon ohjelmiston valinta oli ajankohtainen case yritykselle. Opinnäytetyössä selvitettiin millainen ohjelmisto olisi case yritykselle sopiva ja mitä yrityksen tulisi tehdä, kun se ottaa ohjelmiston käyttöönsä. Tavoitteena oli että yritys pystyisi ottamaan ohjelmiston käyttöönsä kevään 2015 aikana ilman minkäänlaisia ongelmia.

Työn teoria osuudessa käsiteltiin sähköistä taloushallintoa yleisesti sekä tarkemmin sen kaikkia eri osa-alueita, kuten kirjanpitoa, laskutusta, arkistointia ja raportointia. Teoriassa käsiteltiin myös sitä, minkälaisia taloushallinnon ohjelmistomuotoja on olemassa yrityksille, kuten ERP- järjestelmät, ASP-teknologia ja pilvipalvelut. Teoriassa käytiin läpi myös mitä kaikkea yrityksen tulee ottaa huomioon silloin kun se ottaa käyttöönsä uuden taloushallinnon ohjelmiston ja millainen prosessi siitä muodostuu yritykselle.

Tutkimusosiossa kerrottiin ensin hieman taustoja case yrityksestä ja siitä miten sen taloushallinto on hoidettu aikaisemmin. Tietoja näihin asioihin saatiin haastattelemalla yhtä yrityksen omistajaa, joka vastaa yrityksen taloushallinnon asioita. Haastattelussa pyrittiin myös selvittämään kuinka tyytyväinen yritys on sen nykyisiin käytäntöihin. Tämän lisäksi kysyttiin, minkälaisia toiveita ja odotuksia yrityksellä on uudelle taloushallinnon ohjelmistolle ja kuinka paljon yritys on valmis panostamaan siihen.

Tämän jälkeen alettiin tutkia tarkemmin kolmea eri ohjelmistoa ja selvittämään minkälaisia ominaisuuksia näillä ohjelmistoilla on. Sitten ohjelmistojen ominaisuuksia vertailtiin toisiinsa ja päätettiin mikä niistä olisi loppujenlopuksi paras vaihtoehto case yritykselle. Sen jälkeen kun paras ohjelmisto oli valittu yritykselle, työssä kerrottiin mitä asioita ohjelmiston valinnan jälkeen yrityksen tulee tehdä ja huomioida. Selvitetiin esimerkiksi mitä asioita huomioidaan, kun testataan ohjelmistoa ja miten ohjelmiston koulutusta voitaisiin järjestää yritykselle.

# CHOOSING FINANCIAL ADMINISTRATION SOFTWARE FOR CASE COMPANY

Paavola, Johanna  
Satakunta University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Administration  
December 2014  
Supervisor: Vahtoranta, Milka  
Number of pages: 59  
Appendices: 1

Keywords: Financial administration, electronic and software

---

The topic of the thesis was to find financial administration software for the case company. The case company had noticed that its financial administration was not organised as well as it could be and some of the things were done too complicatedly and manually. Those were the reasons why the case company needed a new software for its financial administration. This thesis researched what kind of software is suitable for the company and what the case company should do when it is taking the new financial administration software into use. The thesis target was to find the suitable software so that the case company could take the software into use without problems in the spring 2015.

In the theory part of this thesis general information on electronic financial administration was discussed and information on the different sectors of financial administration, such as accounting, billing, reporting and filing were discussed in more detail. In the theory part there were also addressed the different kind of forms of software such as ERP, ASP and cloud service. The theory part also focused on what matters company should take into account when it is taking a new financial administration software into use and what kind of process it is going to be for the company.

In the survey part there were first discussed some basic facts about the case company and how the company has organised its financial administration. These facts were collected by interviewing the company's owner and this way it was found how the company's financial administration is managed in the company currently and how satisfied the company is in these methods. Owner was also asked what kinds of hopes and expectations the company has for its new software and how much company is ready to invest in it.

After this the thesis studied closely three different software to find out what kind of features these software had. The software features were compared to each other and then the decision on which software is the best for the company was made. After the software for the company was chosen the issues that the company should notice and take care of next were covered. For example, what matters should be taken into account when testing the software and how to arrange training on the software use for the company.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS .....	6
2.1	Tarkoitus ja tavoitteet .....	6
2.2	Viitekehys .....	6
2.3	Tutkimuksen rajaus.....	7
3	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	8
3.1	Sähköinen taloushallinto yleisesti.....	8
3.2	Kirjanpito .....	9
3.3	Palkkahallinto .....	13
3.4	Laskutus .....	14
3.5	Arkistointi .....	17
3.6	Raportointi ja viranomaisilmoitukset.....	18
3.7	Sähköisen taloushallinnon edut.....	19
4	TALOUSHALLINNON OHJELMISTON VALINTA JA KÄYTTÖÖNOTTO .....	20
4.1	Taloushallinnon järjestelmistä yleisesti .....	20
4.2	Järjestelmä tyypit .....	21
4.3	Ohjelmiston valitseminen ja käyttöönotto .....	24
5	TUTKIMUSMENETELMÄT .....	29
5.1	Tutkimusmenetelmät ja aineiston kerääminen.....	29
5.2	Tutkimuksen luotettavuus.....	33
6	TUTKIMUSTULOKSET.....	35
6.1	Case yritys yleisesti.....	35
6.2	Kehitystarpeiden analysointi ja hankearviointi.....	35
6.3	Case yrityksen taloushallinnon nykytila .....	37
6.4	Case yrityksen taloushallinnon tavoitetila .....	41
6.5	Ohjelmistojen valinta ja niiden esittely.....	42
6.6	Ohjelmistojen vertailu ja valinta.....	48
6.7	Ohjelmiston käyttöönotto, testaus ja koulutus .....	52
7	YHTEENVETO .....	56
	LÄHTEET.....	58
	LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Taloushallinto on ensimmäinen osa-alue, jota on alettu hoitaa teknisesti ja sähköisesti yrityksissä ja organisaatioissa. Taloushallinnossa on monia tärkeitä asioita joita voidaan hoitaa sähköisyyden avulla kuten kirjanpito, laskutus, arkistointi, palkkalaskenta ja viranomaisilmoitukset. Sähköisyyden avulla näitä tehtäviä voidaan automatisoida, tehostaa ja vähentää niiden tuottamia kustannuksia. Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon ei ole enää nykyisin vain kannattavaa suurille yrityksille, vaan pienetkin yritykset voivat nykyisin helposti ottaa käyttöönsä sähköisen taloushallinnon. (Aalto, Peltomäki & Westermack 2007, 96.)

Monet yritykset käyttävät jo jokapäiväisesti sähköistä taloushallinnon ohjelmistoa ja varsinkin suuret yritykset eivät edes pärjäisi ilman niitä. Kuitenkin vielä pienemmät yritykset ovat usein ilman sähköistä taloushallinnon ohjelmistoa, vaikka voisivatkin ottaa käyttöönsä sellaisen. Pienet ja keskisuuret yritykset ovat vasta lähiaikoina alkaneet enemmän kiinnostua ohjelmistoista, koska nykyisin ohjelmistoja on suhteellisen helppo ottaa käyttöön ja niiden tarjonta on kasvanut niin suureksi, että jokaiselle yritykselle pitäisi löytyä sopiva vaihtoehto.

Tässä opinnäytetyössä käsitellään yleisesti sähköistä taloushallinto, mutta myös tarkemmin sen eri osa-alueita, kuten kirjanpitoa, laskutusta, palkkahallintoa, viranomaisilmoituksia, arkistointia ja raportointia. Teoria osassa käsitellään sitä, minkälaisia erilaisia ohjelmistoja yrityksille on nykyisin tarjolla ja miten nämä ohjelmistot eroavat toisistaan. Tämän jälkeen teoriassa kerrotaan, mitä kaikkea yrityksen tulee tehdä silloin, kun se aikoo ottaa käyttöönsä taloushallinnon ohjelmiston.

Empiria osiossa käsitellään tutkimuksen case yritystä tarkemmin, yrityksen taloushallinnon asioiden kannalta. Ensin kerrotaan miten case yrityksessä on hoidettu kaikki taloushallintoon liittyvät asiat ennen taloushallinnon ohjelmiston käyttöönottoa. Tämän jälkeen kerrotaan, millaisia toiveita yrityksellä on taloushallinnon ohjelmistoa kohtaan. Kun yrityksen taloushallinnon tavoitetila on hahmoteltu, aletaan etsiä sopivia ohjelmistoja. Ohjelmiston valinta tehdään vertailemalla ohjelmistoja keskenään ja tämän jälkeen niistä valikoidaan parhaiten yrityksen tarpeisiin sopiva vaihtoehto.

## 2 TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

### 2.1 Tarkoitus ja tavoitteet

Tutkimuksen päätarkoituksena on selvittää, minkälainen taloushallinnon ohjelmisto olisi paras case yritykselle. Tavoitteena on, että kun työ on valmis, case yritys pystyy valitsemaan itselleen hyvän taloushallinnon ohjelmiston ja ottamaan sen käyttöönsä ilman ongelmia. Tavoitteena on myös, että yritys tietää mitä kaikkea sen tulee tehdä ennen ohjelmiston valintaa ja käyttöönottoa eli yrityksen omistajat ymmärtävät minkälainen prosessi taloushallinnon ohjelmiston käyttöönotosta seuraa. Jotta nämä tavoitteet saavutettaisiin, työlle on asetettu yhteensä kuusi tutkimusongelmaa.

Tutkimuksen pääongelmaksi asetettiin

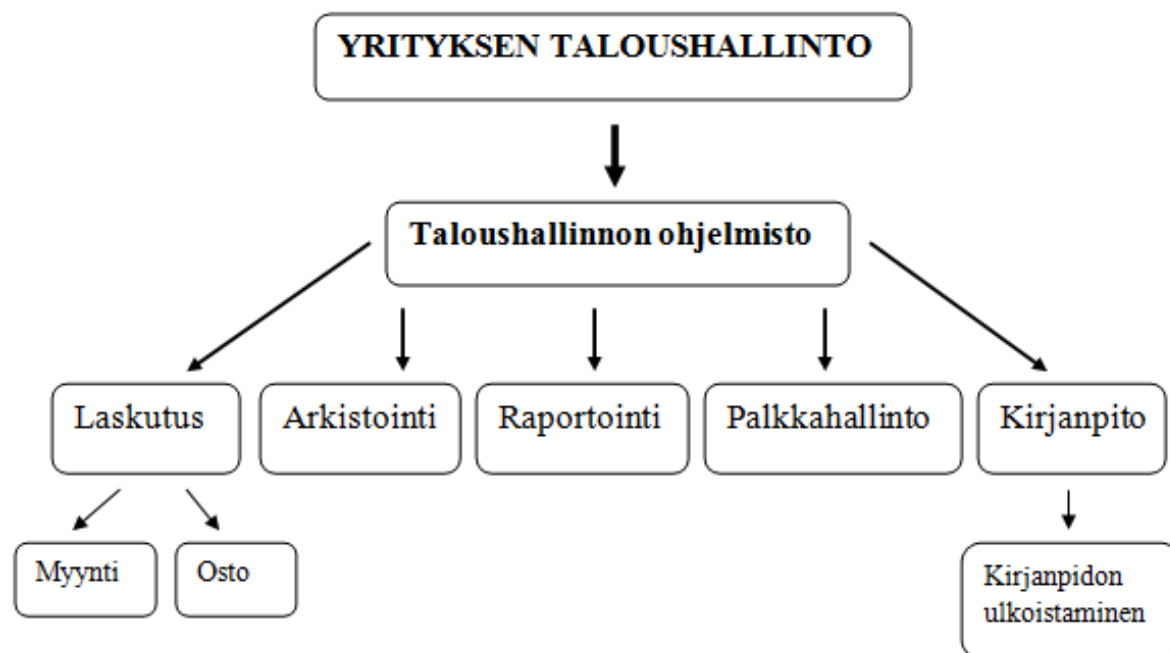
- Minkälainen taloushallinnon ohjelmisto olisi sopiva case yritykselle?

Tutkimuksen alaongelmiksi asetettiin

- Mitä yrityksen omistajat tietävät taloushallinnon ohjelmistoista?
- Millaista taloushallinnon osaamista yrityksessä on?
- Kuinka paljon yritys on valmis panostamaan taloushallintonsa kehittämiseen?
- Mitä kaikkea pystytään sähköistämään yrityksen taloushallinnossa?
- Mitä tulee ottaa huomioon taloushallinnon ohjelmistoa hankittaessa?

### 2.2 Viitekehys

Tutkimuksen käsitteellinen viitekehys on rakennettu niin, että siinä ovat kaikki avainsanat, joita työhön kuuluu. Viitekehys, joka näkyy kuviossa yksi, on tehty yksinkertaiseksi ja siinä on kaikki pääasiat, mitä työssä käsitellään. Viitekehys on ollut pohjana työn sisällysluettelon teossa, josta löytyy pääpiirteittäin samat aihealueet kuin viitekehuksesta.



Kuvio 1. Tutkimuksen käsitteellinen viitekehys.

Viitekehyydessä, joka näkyy kuviossa yksi, yrityksen taloushallinto on ylimmäisenä, koska tätä asiaa haluttiin lähteä kehittämään sähköisemmäksi ja tutkia minkälainen taloushallinnon tila on tällä hetkellä yrityksessä. Yrityksen taloushallinnon alapuolella on taloushallinnon ohjelmisto, mikä kuvastaa sitä, että yritykselle tulisi löytää paras mahdollinen ohjelmisto käytettäväksi. Taloushallinnon ohjelmistosta taas lähtevät kaikki taloushallinnon perusosiot, jotka tulisivat olla helposti yhteydessä toisiinsa sen jälkeen, kun taloushallinnon ohjelmisto on hankittu ja otettu käyttöön kohdeyrityksessä. Laskutuksesta lähtee kaksi erillistä osiota, myynnit ja ostot. Kirjanpidosta lähtee erillinen osio, koska työssä käsitellään myös sitä miten yritys voi ulkoistaa kirjanpitoja ja mitä kaikkia asioita yrityksen tulisi silloin huomioida.

### 2.3 Tutkimuksen rajaus

Tutkimus on rajattu siten, että työssä käsitellään pelkästään sähköistä taloushallintoa ja sen kehittämistä yrityksessä. Tarkemmin aiheista käsitellään esimerkiksi kirjanpitoa ja sen ulkoistusta, koska yrityksen kirjanpito on tällä hetkellä ulkoistettu ulkoiselle kirjanpitäjälle ja kirjanpito aiotaan tulevaisuudessakin pitää ainakin joissain määrin ulkoistettuna. Tutkimuksessa keskitytään vain moderniin sähköiseen taloushallintoon. Työssä ei siis käsitellä lainkaan taloushallinnon historiaa eli sitä minkälaista

taloushallinnon ja taloushallinnon ohjelmistojen kehitys on ollut ja miten taloushallinnon asiat on ennen järjestetty yrityksissä.

Työssä käsitellään taloushallintoa yhtenäisenä kokonaisuutena, mutta joitakin osioita tutkitaan enemmän kuin toisia. Tutkimus on rajattu niin, että se ei keskity kuin sähköisen laskutuksen peruseräisiin, koska kyseinen osa-alue ei ole case yritykselle tärkein osa taloushallinnossa. Varastointi on myös jätetty tutkimuksen ulkopuolelle kokonaan, koska yrityksessä ei ole varastoja, jolloin aihetta ei tarvitse käsitellä.

### 3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

#### 3.1 Sähköinen taloushallinto yleisesti

Yritykset tarvitsevat tietoja taloudestaan, jotta ne voivat tehdä talouteen liittyviä päätöksentekoa. Tämän vuoksi talouden tietojen tulee olla sellaisia, että yritys voi luottaa niihin. Talouden tiedoista ja niiden tekemisestä vastaa taloushallinto, joka tuottaa yritykselle kirjanpidon, jonka perusteella taas tehdään tilinpäätöksiä ja erilaisia talouden raportteja. Tilinpäätös on tärkeä yrityksille, koska se on pakollinen ja se on myös julkinen. Tämän vuoksi on tärkeää, että sen laatiminen on järjestetty yrityksessä parhaalla mahdollisella tavalla. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2004, 11.)

Taloushallinnon sähköistämällä helpotetaan monia yrityksen toimintoja, kuten laskutusta, laskujen maksamista, kirjanpitoa ja raportointia. Aikaisemmin vain suuret yritykset siirtyivät sähköiseen taloushallintoon, mutta nykyisin pienetkin yritykset tehostavat taloushallintoaan. Suuren tarjonnan vuoksi ohjelmistot ovat tulleet halvemmiksi ja helpokäyttöisemmiksi, jolloin pienetkin yritykset pystyvät investoimaan niihin. Sähköistymisen myötä kaikki toimivat tietokoneiden ja muiden laitteiden avulla, jolloin moni asia helpottuu, esimerkiksi arkistointi, tietojen haku ja raportointi. (Aalto ym. 2007, 96.)



Taloushallinnon kehityksessä puhutaan molemmista sekä taloushallinnon digitalisoinnista, että sähköistämisestä. Sähköistäminen tarkoittaa sitä, että yrityksen taloushallintoa kehitetään tietotekniikkaa, Internetiä, sovelluksia ja erilaisia sähköisiä palveluita hyödyntämällä. Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan sitä, että kaikki taloushallinnon tiedot ja käsittelyvaiheet automatisoidaan ja käsitellään ainoastaan digitaalisessa muodossa. Suurimpana sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon erona on, että digitaalisessa kaikki tapahtumat toteutuvat sähköisesti koko arvoketjussa. Esimerkiksi jos laskuja vastaanotetaan paperillisena ja sen jälkeen ne skannataan sähköiseksi, kyseessä ei ole digitaalinen taloushallinto. Tämän vuoksi monissa yrityksissä on vielä käytössä sähköinen, eikä digitaalinen taloushallinto. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

Digitaalisuus ja sähköisyys vaikuttavat myös työntekijöiden työtehtäviin esimerkiksi siten, että heille tulee aivan uudenlaisia osaamisvaatimuksia työtehtäviin liittyen. Työ ei ole sähköisyyden vuoksi enää niin manuaalista, vaan tehtävät liittyvät enimmäkseen eri prosessien ohjaukseen sekä kontrollointiin. Henkilöstö myös säätää säännökset ohjelmistoihin, sekä käsittelee joitakin poikkeustapauksia, mitä koneisto ei ole tottunut käsittelemään. Tätä varten on tärkeää, että yrityksen työntekijät ja omistajat saavat apua ja koulutusta sähköistymisen edetessä. (Lahti & Salminen 2008, 26.)

## 3.2 Kirjanpito

### **Kirjanpito yleisesti**

Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki ne, jotka harjoittavat liike- ja ammattitoimintaa. Kaikkien kirjanpitovelvollisten on noudatettava hyvää kirjanpitoa, jota ohjaa kirjanpitolautakunta KILA. (Tuomi- Sorjonen 2013, 85). Lakisääteinen kirjanpito kertoo kirjanpitovelvollisen taloudellisen tuloksen sekä taloudellisen aseman. Taloudelliset asiat kiinnostavat yrityksen johdon lisäksi monia muita osapuolia kuten omistajia, veroviranomaisia, asiakkaita ja kilpailijoita. (Koivumäki & Lindfors 2012, 88). Sähköisessä taloushallinnossa kaikki yrityksen tapahtumat on kirjattava kirjanpitoon. Jos yrityksellä on käytössä integroitu järjestelmä, tieto laskutuksesta, reskontrista ja

muista osakirjanpidosta siirtyä automaattisesti kirjanpitoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 24.)

Kirjanpidon päällimmäisenä tarkoituksena on tuoda tietoa yrityksen johdolle ja niille henkilöille, jotka tekevät tärkeitä päätöksiä yrityksessä. Tämän vuoksi on tärkeää, että kirjanpidosta ja sen järjestämisestä on huolehdittu hyvin yrityksessä. Kirjanpito antaa rahallista tietoa yrityksestä, mutta myös jonkin verran muuta informaatiota, joka ei suoranaisesti liity rahaan. (Drury 2012, 4.) Koska yritysten liikeympäristö on muuttunut vuosien aikana, myös kirjanpidon on kehityttävä yrityksissä. Yritysten tulee huomioida se, että tekniikka kehittyy koko ajan ja monilla yrityksillä on nykyään myös ulkomaalaisia kilpailijoita (Drury 2012, 9.)

Jos kirjanpitoa ja tilipäätöstä ei hoideta kunnolla voi tulla virheitä, joita ei voi enää jälkepäin korjata. Virheet ovat aina suuri riski yritykselle, joten niitä ei saisi tulla yrityksen tilinpäätökseen. Jos virhe kuitenkin tapahtuu, se tulisi havaita viimeistään kyseisen tilikauden aikana. Tällöin virhe pystytään vielä korjaamaan, eikä se tule näkyviin tilinpäätökseen. Virheistä voi tulla myös riitaa joidenkin osapuolien kanssa. Riitatilanteessa tulee ottaa huomioon onko kyseessä pieni erehdys vai huolimattomuudesta tai tahallisuudesta aiheutunut virhe. Tämän vuoksi on tärkeää säilyttää ja tehdä dokumentteja tapahtumista, koska niistä voidaan jälkepäin selvittää missä vaiheessa virhe on tapahtunut. (Leppiniemi 2014, 36–39.)

### **Kirjanpidon ulkoistaminen ja tilitoimiston valinta**

Yrityksen tulisi panostaa tilitoimiston valintaan, koska kirjanpitäjä on tärkeä yhteistyökumppani. Ulkoistuksessa on aina muistettava, että vastuuta kirjanpidosta, tilinpäätöksistä ja verotuksista ei voi kokonaan ulkoistaa. Kun tilitoimistoa valitaan, kannattaa usein pyytää tilitoimistosta suosituksia, jolloin saadaan tietoa siitä, minkälaista osaamista tilitoimistolla oikeasti on. (Koivumäki & Lindfors 2012, 27.) Valintaan vaikuttaa tietysti myös se minkälaisia muutoksia ja tarpeita yrityksellä on. Eli yrityksen on ensin tutkittava omat toimintonsa ja resurssinsa, ja vasta tämän jälkeen pohdittava mitä kehittämistä sen taloushallinnossa on. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26.)

Tilitoimiston osaaminen ja sen tarjoama palvelutaso ovat tärkeitä tekijöitä tilitoimiston valinnassa. Yrityksen tulee varmistaa ulkoistettaessa kirjanpito, että tilitoimistossa on riittävästi kirjanpitoon, verotukseen ja yhteisöainsäädäntöön liittyvää osaamista. Kyseiset asiat tulee huomioida, koska tilitoimiston perustajalla ei tarvitse olla varsinaista tutkintoa alalta, eikä toimistoja valvota, elleivät ne ole taloushallintoliitto ry:n jäseniä. Jos tilitoimisto kuuluu jäsenliittoon se takaa, että tilitoimiston vastuullinen hoitaja on suorittanut KLT- tutkinnon, toimisto on ollut toiminnassa yli kaksi vuotta ja se on vakavarainen. Jotkin tilitoimistot ovat keskittyneet tiettyihin toimialoihin ja tällöin tällainen tilitoimisto voi olla hyvä vaihtoehto joillekin yrityksille. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26.)

Tilitoimiston valinnassa kannattaa ottaa huomioon mitä ohjelmistoa tilitoimisto käyttää. Tilitoimisto pystyy helposti auttamaan ja konsultoimaan yritystä ohjelmiston käyttöön liittyvissä asioissa, mikäli niillä on käytössä sama ohjelmisto. Jos yritys on tulevaisuudessa kehittämässä toimintaansa, tulisi yrityksen olla varma siitä, että tilitoimisto pystyy sellaisessakin tilanteessa hoitamaan yrityksen kirjanpitoa. Hinta vaikuttaa yleisesti siihen, minkä tilitoimiston yritys valitsee itselleen. Hintaa tutkiessa tulisi ottaa huomioon, että halpa hinta voi kertoa esimerkiksi rajoitetuista palveluista tai ammattitaidon vähydestä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 27.)

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen oikeista tiedoista vastaa sen allekirjoittanut henkilö. Vaikka allekirjoittaneen henkilön asiantuntemus ei riittäisi asioiden kunnolliseen tarkasteluun, se ei vapauta vastuusta. Tämä on yksi syy miksi usein yritys hankkii tilintarkastajan, jonka asiantuntemus riittää asioiden tarkastukseen. Tilitoimistonkin kirjanpitäjä voi tehdä virheen, jolloin hänet voidaan saattaa vastuuseen teostaan. Esimerkiksi kirjanpitäjä voidaan saattaa vastuuseen teostaan rikosoikeudellisesta vastuusta ja tilintarkastuskertomuksen laatimista koskevan tilintarkastuslain säännöksen rikkomisen osalta tai jos hän antaa lainvastaisia neuvoja yritykselle. Tilintarkastaja on myös vahingonkorvausvelvollinen, jos hän aiheuttaa tahallaan tai huolimattomuudellaan vahinkoa. (Leppiniemi 2013, 50–52.)

Kun kirjanpito päätetään ulkoistaa, palvelun sisällön sopiminen on tärkeää, koska siinä tilitoimisto antaa lupauksen sen osaamisesta ja taidoista. Asiakas saa myös käsitksen siitä, mistä kaikista palveluista hän oikeastaan maksaa. Sopimuksen sisältö on

hyvä dokumentoida, koska sitten voidaan jälkikäteen tarkistaa mistä kaikesta sopimuksessa on sovittu. Esimerkiksi mitkä palvelut kuuluvat peruspalveluun ja mitkä palvelut ovat sellaisia mistä vaaditaan lisämaksua. (Airola 2014, 40–42.)

Jos yritys päättää käyttää ulkoista kirjanpitäjää, tulisi yrityksen johdon pystyä arvioimaan, onko kirjanpitäjän antamien ohjeiden käyttö todellakin kannattavaa ja oikein yrityksen kannalta (Granlund & Malmi 2004, 50.) Tämän vuoksi yrityksellä tulisi olla ainakin yksi henkilö, joka on pääsääntöisesti yhteydessä tilitoimistoon. Tällainen yhteyshenkilö pystyy tarkastamaan tilitoimiston lähettämät raportit ja korjaamaan mahdolliset vääryydet. Yhteyshenkilön tulisi tietää yrityksen taloushallinnosta, jolloin hän osaa vastata niihin liittyviin kysymyksiin tilitoimiston yhteyshenkilölle. Jatkuva yhteydenpito on tärkeää, jotta tiedot välittyisivät parhaiten kumpaankin suuntaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 30–31.) Myös tilitoimistolla tulisi olla oma yhteyshenkilö, jonka tulisi olla sama henkilö, joka todellisuudessa hoitaa yrityksen asiat tilitoimistossa, koska hän on parhaiten perillä yrityksen asioista. Kun yritys on kirjanpitäjän valintatilanteessa, voi kirjanpitäjältä kysyä kysymyksiä esimerkkitalanteista, jotta saa selkoa siitä, onko kyseessä halutunlainen kirjanpitäjä yritykselle. (Entrepreneurin www-sivut 2014.)

Kun tilitoimisto tai kirjanpitäjä on jo valittu, sähköisyyden avulla tilitoimiston ja yrityksen välinen informointi helpottuu siinä suhteessa, että kaikki taloustiedot ovat sähköisessä muodossa, eikä kirjanpitäjälle tarvitse toimittaa paperillisiä versioita toisista. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 16.) Sähköisyyden avulla yrityksen tietoja tulee tilitoimistolle koko kuukauden ajan, jolloin yhdellä kertaa ei tule suuria määriä tietoja. Tällöin tilitoimisto saa tehtyä kirjanpidon nopeasti, koska se saa yrityksen tietoja koko ajan käsiinsä. Tämän vuoksi myös kesken kuukauden pystytään tarvittaessa tarkkailemaan yrityksen talouden tilannetta. (Helanto ym. 2013, 14.) Tilitoimiston ja yrityksen välillä voi olla yhteiskäyttö johonkin taloushallinnon ohjelmistoon, mikä tarkoittaa sitä, että työnjakoa ja tehtävien muutoksia pystytään tekemään helposti, sillä molemmat osapuolet pääsevät järjestelmään internetin kautta omilla tunnuksillaan. Tällaisen yhteistyön kautta yritys saa hyvän tietoisuuden sen talouden tilasta ja toiminnasta, koska molemmat pystyvät samanaikaisesti tutkimaan ja katsomaan tietoja. (Helanto ym. 2013, 16.)

### 3.3 Palkkahallinto

Sähköisessä taloushallinnossa kaikki palkanlaskentaan liittyvä tieto löytyy samasta järjestelmästä. Palkkakirjanpidon osioihin kuuluu ainakin palkkatiedot, työaikatiedot, lomatiedot, tiedot ennakonpidätyksistä ja sotumaksuista, lakisääteisten vakuutus-ten tiedot, jäsenmaksutiedot, työnantajailmoitukset ja tilastotiedot. Sähköisessä taloushallinnossa palkkakirjanpidon tiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon. Näitä tietoja ovat esimerkiksi maksetut palkat ja sosiaaliturvamaksut. Palkkahallinnossa palkkakulut voidaan jakaa kustannuslaskennan tarpeiden perusteella erilaisille kustannuspaikoille kirjanpidossa. (Viitala 2006, 44.)

Palkkakirjanpidossa yrityksen tulee kirjata työntekijäkohtaisen työajan ja muiden palkkaperusteiden sekä kertyneiden ja pidettyjen lomien kirjaamista. Palkanlaskenta ei siis sisällä pelkästään palkan laskentaa, vaan myös muiden lisien ja maksutietojen käsittelyä. Työnantajan täytyy antaa palkkatiedoista ilmoituksia ja todistuksia myös muille tahoille, kuten viranomaisille, vakuutusyhtiöille sekä verottajalle. Sähköisellä toiminnalla tällaiset tiedot on helppo lähettää eteenpäin ja ne pystytään tekemään jopa automaattiseksi toiminnaksi. (Viitala 2006, 43.) Sähköisessä palkanlaskennassa pystytään hoitamaan helposti myös muita asioita, kuten matka- ja kululaskuja. Henkilöstö pystyy itse merkkamaan omat matkalaskunsa ja tietonsa palkkajärjestelmään ja koska kaikki tieto löytyy samasta paikasta, saadaan esimerkiksi vuosi-ilmoitukset tehtyä helposti tulleista matkalaskuista. (Helanto ym. 2013, 29.)

Palkanlaskentaprosessissa on varsinaisesti neljä eri vaihetta. Ensimmäisenä on työaika- ja palkkatieto-aineiston kerääminen, jossa etsitään esimerkiksi työaikoja työvuorolistojen perusteella tai tutkitaan sairas- ja lomapoiissaoloja. Seuraavana vaiheena on työaikatapahtumien tulkinta, jossa kerätyt työtapaukset ja työajat muokataan erilaisiksi palkkalajeiksi, joiden perusteella ohjelmisto pystyy tekemään lopullisen palkanlaskennan. Kolmantena vaiheena on palkanlaskenta, joka on toiminnoltaan hyvin automaattinen, koska kaikki pohjatiedot on jo viety palkanlaskentajärjestelmään. Raportointi on viimeisenä vaiheena, jolloin raportoidaan palkanlaskennasta saaduista tiedoista eri sidosryhmille, palkansaajille ja viranomaisille. (Lahti & Salminen 2014, 138–141.)

Palkanhallinnassa yrittäjällä on siis velvollisuus tehdä palkkahallintoon liittyviä ilmoituksia lainsäädäntöjen vuoksi. Näitä ilmoituksia ei luultavasti tehtäisi, elleivät ne olisi pakollisia, joten ne ovat rasite yritykselle. Nykyisin palkkahallinto voidaan hoitaa tehokkaasti sähköisyyden avulla ja tietoja pystytään lähettämään helposti sähköisesti. Suurimpana ongelmana palkkahallinnossa on joissakin tilanteissa se, että tiedonsiirrossa sanastot ja terminologiat voivat olla erilaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että sama asia voi tarkoittaa eri lainsäädännössä eri asioita. Tämän vuoksi tietojärjestelmien välillä tieto ei aina kulje toivotulla tavalla. Esimerkiksi jos veroviraston ja yrityksen ohjelmistot eivät toimikaan yhteisellä sanastolla, yhteys on huono. (Rekilä 2013, 20–23.)

### 3.4 Laskutus

#### **Verkkolaskutus yleisesti**

Kun yritys ottaa käyttöönsä verkkolaskutuksen, sen tulee huomioida, ettei pelkkä verkkolaskutus tuo vielä paljon apua yrityksen sähköistämiseen, vaan se on yksi taloushallinnon osa-alue. Kun verkkolaskutus yhdistetään muuhun taloushallinnon järjestelmään, saadaan aikaan suurin hyöty. Verkkolaskut mahdollistavat automatisoidun kirjanpidon ja taloudenohjauksen, koska verkkolaskutuksessa tositteet menevät taloushallinnon järjestelmään vain yhden kerran, jonka jälkeen kirjanpito on heti ajan tasalla. (Yrittäjien www-sivut 2014.)

Verkkolasku on siis sähköinen tapa lähettää ja vastaanottaa laskuja. Siinä on kaikki samat tiedot kuin paperisessakin laskussa, mutta yritykselle verkkolaskutus tuo paljon etuja, koska sen tiedot menevät heti automaattisesti taloushallinnon ohjelmistoon ja kirjanpitoon. Jos yrityksellä on paljon laskuja päivittäin, tällöin verkkolaskutus tuo eniten hyötyä yritykselle. Verkkolaskuja pystyy lähettämään ilman ohjelmistoa internetin avulla palveluntarjoajan web-pohjaisissa lomakkeissa, mutta niitä ei voi vastaanottaa ilman käytössä olevaa taloushallinnon ohjelmistoa. (Verkkolaskun www-sivut 2013.) Verkkolaskutuksen vaatimuksena on, että laskun lähettäjän ja laskun vastaanottajan tietojärjestelmät toimivat yhteen. Sen vuoksi on olemassa verkkolaskustandardit, joiden avulla laskut tunnistetaan. Standardeissa on olemassa eroja, mut-

ta kaikissa niissä on ainakin laskun perustiedot. Asioita, joita ei välttämättä näy ovat yrityksen logo tai ylimääräiset markkinointiviestit. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 9.)

Yleisesti katsottuna verkkolaskun hyvinä puolina on niiden suora yhteys käsittelyjärjestelmään, jossa ne hoituvat luotettavasti ja ilman virheitä. Tämän johdosta myös turhat työvaiheet poistuvat ja laskujen käsittely tehostuu. Käsittelykustannukset vähenevät, jolloin voidaan saada rahallista hyötyä, virheiden poistumisten ja luotettavuuden lisäksi. Työntekijät pystyvät myös keskittymään muihin asioihin, kun laskutuksesta ei tarvitse huolehtia enää samalla tavalla kuin ennen. (Verkkolaskun www-sivut 2013.)

### **Myyntilaskut**

Sähköinen myyntilaskuprosessi on jaettu erilaisiin päävaiheisiin. Ensimmäisessä päävaiheessa yrityksen laskutuksesta vastaava henkilö muodostaa laskun. Kun lasku on muodostettu, se lähetetään eteenpäin asiakkaalle ja tämän jälkeen lasku arkistoidaan. Lopullinen päävaihe on myyntireskontra, johon kuuluu laskun perintätoimenpiteet sekä suorituksen kuittaus. (Lahti & Salminen 2014, 79.) Perinnän edistymistä yritys voi yleensä seurata sähköisesti perintätoimistossa (Kurki 2011, 24).

Sähköisessä taloushallinnossa laskut lähetetään aina sähköisesti verkkolaskutuksen kautta, jossa laskun tiedot siirtyvät järjestelmässä automaattisesti laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Joissakin tapauksissa on mahdollista, että vastaanottaja ei ota vastaan sähköisiä laskuja, jolloin lasku pystytään siirtämään jaettavaksi perinteisenä versiona postin tulostuspalvelun kautta. (Helanto ym. 2013, 28.) Verkkolaskut menevät asiakkaalle e-laskuna, joko asiakkaan verkkopankkiin tai NetPostiin, josta asiakas voi siirtää sen omaan verkkopankkiinsa. Verkkolaskujen lähettäminen vaatii sen, että yritys päivittää asiakkaiden verkkolaskuosoitteiden tietojä joko suoraan asiakkaalta tai TIEKEN verkkolaskuosoiterekisteristä. (Kurki ym. 2011, 23.)

## Ostolaskut

Kun yritys ottaa käyttöönsä sähköisen ostolaskun, sen tulee ilmoittaa siitä ainakin kaikille tärkeimmille yhteistyökumppaneille, jotka laskuttavat yritystä. Laskujen skannaus vie aikaa, jonka vuoksi jotkin yritykset ilmoittavat etteivät ota vastaan muuta kuin verkkolaskuja. Varsinkin tällaisessa tilanteessa on erittäin tärkeää ilmoittaa yhteistyökumppanille yrityksen toimintatapojen muutoksesta. Kun ostolaskut sähköistetään kokonaan, laskujen käsittely nopeutuu ja virhemahdollisuudet pienenevät. Tämä sen vuoksi, että monet manuaaliset vaiheet jäävät pois sähköistyneessä prosessissa. (Kurki ym. 2011, 25–26.) Sähköisestä ohjelmistosta pystyy myös helposti kauden vaihteessa katsomaan ne laskut, jotka ovat vielä menossa maksuun, mutta ovat vielä hyväksymättömissä laskuissa. Näin pysytään helposti laskujen ajan tasalla. (Kurki ym. 2011, 27.)

Ostolaskuissa toiminta on periaatteeltaan samanlainen kuin myyntilaskuissa. Sähköisen ostolaskuprosessin ensimmäisenä vaiheena on ostolaskun vastaanottaminen. Ostolasku vastaanotetaan käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna, tai jos ostolasku tulee paperisena se skannataan järjestelmään sähköiseen muotoon joko itse tai ulkopuolisen skannauspalvelun avulla. (Helanto ym. 2013, 29.) Seuraavaksi ostolasku tiliöidään järjestelmässä automaattisesti tai manuaalisesti (Lahti & Salminen 2014, 54). Sitten ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon, jossa tarkastaja hyväksyy laskun. Laskun hyväksyjä voi saada sähköpostiin tiedon käsiteltävistä laskuista ja hän pystyy hyväksymään laskut ajasta tai paikasta riippumatta Internet-yhteyden avulla. Laskun käsittelijä pystyy myös tutkimaan saman toimittajan aikaisempia laskuja ja tarkastamisen yhteydessä voidaan muuttaa tai lisätä kirjanpidon tilejä tai kustannuspaikkoja. Hyväksytyt laskut kirjautuvat automaattisesti ostoreskontraan, josta ne menevät kirjanpitoon joko automaattisesti tai manuaalisesti siirrettynä. (Kurki ym. 2011, 26–27.) Ostoreskontrasta myös muodostetaan maksuaineisto, mikä siirretään pankkiin (Lahti & Salminen 2014, 55).



### 3.5 Arkistointi

Yrityksen arkistoinneissa on paljon tietoja, joita tulee säilyttää jopa monia vuosia. Esimerkiksi yrityksen kirjanpitoaineistoja on säilytettävä ainakin kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kun taas kirjanpidon tekemisessä aiheutuvat kirjanpitokirjat, tilinpäätösten sisältävät tasekirjat, taseerittelyt, kirjaussuunnitelmat ja menetelmäkuvaukset tulee säilyttää ainakin 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Kaikki muu kirjanpitoon liittyvä aineisto voidaan säilyttää konekielisenä, mutta poikkeuksellisesti tasekirjaa ei voida. (Tuomi-Sorjonen 2013, 158.)

Heti kun yritys on perustettu, sen tulee huolehtia siitä, että sen liiketapahtumia kuvaavat ja koskevat aineistot säilytetään kunnolla. Kaikki paperit, mitkä ovat muodostuneet kun on asioitu toisten yritysten, asiakkaiden tai viranomaisten kanssa ovat kirjanpitoaineistoja. Esimerkiksi viranomaisilmoitukset, jotka on tehty kirjanpidon perusteella, ovat säilytettäviä kirjanpitoaineistoja. Tositteet ovat tietysti säilytettävä järjestelmällisesti esimerkiksi kirjausjärjestyksessä, jotta tositteiden ja kirjanpidon yhteys pystytään myöhemminkin näyttämään helposti ilman minkäänlaisia vaikeuksia. (Taloushallintoliiton www-sivut 2011.)

Sähköisessä arkistoinnissa yrityksen tulee ottaa huomioon, että tilikauden aikana tositteet on säilytettävä kahdessa eri tietovälineessä, ja vain toinen näistä saa olla tietokoneen kovalevy. Kun tilinpäätös on tehty valmiiksi, tiedot on siirrettävä kahdelle eri tietovälineelle. Ja varsinkin pysyvässä arkistoinnissa tulee huomioida se, että tietovälineen on oltava sellainen, ettei niiden tietosisältöä pysty muuttamaan millään tavalla. Tiedot tulisi myös säilyttää erillisissä ja turvallisissa tiloissa sekä niitä tulisi tarkastella tietyin väliajoin. (Kurki ym. 2011, 20–21.)

Sähköinen arkistointi tekee yrityksen arkistoinnista huomattavasti tehokkaampaa ja se myös säästää yrityksen varoja, kun ei tarvitse hankkia suuria arkistointitiloja ja kaapistoja. Jos arkistointi on järjestetty sähköisesti, se vie paljon vähemmän fyysistä tilaa yritykseltä sekä tiedon hakeminen on paljon nopeampaa ja helpompaa, kun ei tarvitse etsiä suurista paperikansioista tietoja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 25.) Sähköinen arkistointi helpottaa yritystä myös sellaisessa tilanteessa, jossa esimerkik-

si yrityksen toimitilat vaihtuvat. Tällöin kaikkia papereita ei tarvitse siirtää paikasta toiseen, vaan sähköinen arkistointi on helppo siirtää nopeasti. (Lahti & Salminen 2014, 32.) Sähköinen arkistointi voidaan järjestää myös ulkoisen palveluntarjoajan kautta. Tällaisessakin tapauksessa arkistoinnin vastuu pysyy silti kirjanpitovelvollisella yrityksellä, eikä ulkopuoliselle palveluntarjoajalle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 25.)

### 3.6 Raportointi ja viranomaisilmoitukset

#### **Raportointi**

Yrityksen kirjanpidosta usein raportoidaan yrityksissä sisäisesti, jolloin raportti menee kaikille henkilöille. Raportit menevät usein myös sellaisille henkilöille, jotka eivät tietoja hyödynnä millään lailla omassa työssään tai työskentelyssään. Sähköisessä taloushallinnossa raportointi voidaan järjestää niin, että raportit tallennetaan tiettyyn paikkaan, josta tietoa tarvitsevat voivat itse käydä katsomassa niitä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 25.)

Tapa, jossa käyttäjille on annettu pääsy raportointijärjestelmään omien käyttöoikeuksiensa rajoissa, on nimeltään itsepalveluperiaate. Kaikki työntekijät eivät siis pysty tilaamaan tai katsomaan kaikkia raportteja, vaan pelkästään niitä, joista katsotaan olevan hänelle jotakin hyötyä. Raportit pystyy yleensä joko itse hakemaan tai joissakin tapauksissa henkilöt tilaavat itse raportit ja sen jälkeen ne lähetetään heille. Itsepalveluraportoinnissa raporttien lukemisen lisäksi, siellä pystytään myös tekemään raportteja niistä tiedoista ja raporteista, joita uuden raportin tekijä pystyy itse katsomaan. Käyttäjillä, jotka pystyvät muodostamaan raportteja, tulee olla tarpeellinen taito ja tietämys asioista, jotta hänen tekemistään raporteista olisi hyötyä yritykselle ja työntekijöille, jotka hänen raporttinsa näkevät. Muita raporttien jakelukanavia ovat raporttiportaalit, johon päästään yleisesti Internetin avulla, yrityksen omassa intranetissä. Raportteja voidaan välittää myös sähköpostien avulla, jolloin järjestelmään on syötetty mitä raportteja lähetetään kenellekin. (Lahti & Salminen 2014, 185–186.)

## **Viranomaisilmoitukset**

Yrityksien tarvitsee tehdä viranomaisilmoituksia kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain eri viranomaisille. Yritys antaa tietoja esimerkiksi sen palkanmaksuistaan, työeläkkeistä ja hakee korvauksia työterveyshuollon kustannuksista. Viranomaisille, kuten kaupparekisteriin voidaan joutua ilmoittamaan, jos yrityksessä on tapahtunut joitakin sellaisia muutoksia, joista tulee ilmoittaa kaupparekisteriin. (Yrityssuomen www-sivut 2014.)

Sähköisen taloushallinnon avulla viranomaisilmoitukset pystytään tekemään sähköisesti. Tiedot tarvittaviin ilmoituksiin saadaan haettua helposti järjestelmästä, koska kaikki tiedot on sinne jo syötetty aikaisemmin. Kun ilmoitus on tehty, sekin tieto menee usein järjestelmään ja myöhemmin voidaan tarkastella mitä ilmoituksia on tehty milloinkin. (Helanto ym. 2013, 30.) Kun viranomaisilmoitukset on kytketty koko taloushallintoon, niistä muodostuu automaattisesti merkintä kirjanpitoon sekä lasku, jos kyseisestä ilmoituksesta tai hakemuksesta sellainen muodostuu. Nykyisin pystytään jo monia ilmoituksia tekemään sähköisesti, kuten esimerkiksi TyEl-ilmoituksia, veroilmoituksia sekä palkkojen vuosi-ilmoitukset. (Yrittäjien www-sivut 2014.) Viranomaisilmoituksista esimerkiksi verohallinto on nykyisin siirtynyt sellaiseen käytäntöön, jossa toivotaan, että suurin osa ilmoitusvelvollisista jättäisivät ilmoitukset sähköisesti (Koivumäki & Lindfors 2012, 25).

### **3.7 Sähköisen taloushallinnon edut**

Digitaalisen taloushallinnon suurina etuina ovat sen nopeus ja tehokkuus. Sähköistäminen mahdollistaa sen, että tiedot siirtyvät paikasta toiseen reaaliaikaisesti. Tämä helpottaa monissa tilanteissa, joissa tietojen pitäisi näkyä nopeasti toiselle osapuolelle. Taloushallinnon järjestäminen tulee juostavammaksi myös sen vuoksi, että useat ihmiset pystyvät katsomaan ja tarkkailemaan samoja tietoja, vaikka olisivatkin fyysisesti eri paikassa. Tietoja pystyy myös tutkimaan varsinaisen työpaikan ulkopuolella, koska laitteiden avulla tietoihin pääsee muuallakin käsiksi. Sähköisyys vähentää virheitä, koska erilaiset järjestelmät ja ohjelmistot tekevät suurimman osan työstä, jolloin inhimilliset talletus- ja laskuvirheet vähenevät. Suurille yrityksille sähköisyys on

nykyisin pakollista, koska muuten sen taloushallintoa ei pystyisi mitenkään kontrolloimaan järkevästi ja tehokkaasti. ( Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Digitaalisuuden ja sähköisyyden etuna on myös luonnon säästäminen, koska kaikkia tietoja ei tarvitse aina säilyttää ja lähettää paperillisina versioina. Papereista ei myöskään tarvitse ottaa kopioita tai skannauksia, joten tässäkin asiassa materiaaleja säästyy. Esimerkiksi laskut voivat vuoden aikana tuottaa suuria määriä papereita yritykselle, vaikka ne voitaisiin lähettää helposti sähköisenä. Suuren paperinkulutuksen lisäksi paperinen taloushallinto rasittaa muillakin tavoin ympäristöä. Esimerkiksi kuljetukset aiheuttavat vahinkoja luonnolle ja paperinvarastotiloja joudutaan lämmittämään kylmillä ilmoilla. ( Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

## 4 T ALOUSHALLINNON OHJELMISTON VALINTA JA KÄYTTÖÖNOTTO

### 4.1 Taloushallinnon järjestelmistä yleisesti

Taloushallinnon ohjelmistoja on nykyisin paljon ja ne on suunniteltu erilaisten yritysten tarpeisiin. Erisuuruisilla ja eri toimialoilla toimivilla yrityksillä on hyvin erilaiset tarpeet ohjelmistoja kohtaan, joten siksi järjestelmät poikkeavat niin paljon toisistaan. Pienille yrityksille voi riittää hyvin yksinkertainen valmisohjelmisto, jonka avulla se pystyy seuraamaan ja järjestämään taloushallintonsa. (Granlund & Malmi 2004, 23–24.) Valmisohjelmistoissa on tarvittavat perustoiminnot, kuten asiakasrekisteri, myynti-, ja ostokontra, pääkirjanpito sekä peruseräraportointi. Tämän lisäksi pienellä yrityksellä voi olla käytössään tilitoimisto, joka auttaa sitä tekemään lakisääteiset raportit ja joskus ne myös tarjoavat muita palveluita, kuten yrityksen ohjausta ja strategista apua. (Lahti & Salminen 2014, 37.)

Suurilla yrityksillä, joilla on yleensä laajalla alueella toimintaa, jopa Suomen ulkopuolella tarvitsevat hyvin laajoja ja kattavia ohjelmistoja. Tällaiset ohjelmistot kehittyvät koko ajan ja niitä joudutaan usein myös muokkaamaan yrityksen tarpeisiin. Tällaisten ohjelmistojen pitäminen ja rakentaminen on usein kallista ja hankalaa.

(Granlund & Malmi 2004, 24.) Siksi ohjelmistokehitystä tehdään nykyisin vain, mikäli saatavilla ei ole vaadittavan sisältöistä ohjelmistoa. Jos valmisohjelmistot eivät riitä ja tarvitaan erillisohjelmistoja, voi tulla ongelmia. Erillisohjelmistot eivät välttämättä toimi automaattisesti yritysten muiden sovellusten kanssa ja niitä voidaan joutua integroimaan. (Lahti & Salminen 2014, 41.)

Vaikka yrityksillä on paljon erilaisia tarpeita järjestelmiä kohtaan, jotka vaativat ohjelmistojen muokkaamista ja tehostamista, nykyisestä suuresta ohjelmisto valikoi- masta kuitenkin suurimmalle osalle yrityksistä löytyy sopiva valmis ohjelmisto. Usein myös pienet muutokset pystytään tekemään ilman suurempia ohjelmistojen muutoksia, joihin tarvittaisiin erityistä osaamista. Tämän vuoksi yritysten on suhteel- lisen helppoa ottaa käyttöönsä ohjelmisto, joka vastaa heidän tarvitsemiaan ominai- suuksia. (Granlund & Malmi 2004, 30.)

## 4.2 Järjestelmä tyypit

### **ERP- järjestelmät**

ERP- järjestelmä tulee sanoista Enterprise Resource Planning ja se tarkoittaa toimin- nanohjausta eli integroitua tietojenjärjestelmää. ERP- järjestelmällä tarkoitetaan siis sellaista ohjelmistoa, joka integroi kaiken yrityksen tietovirran, jotka liittyvät talou- teen, henkilöstöhallintaan ja asiakkaisiin. Tässä järjestelmässä on vain yksi tietokan- ta, johon tiedot menevät ainoastaan yhden kerran. Sen hyvänä puolena on, että vir- hemahdollisuudet ja viivästyksen vähentyvät ja näin ollen se lisää tiedon luotetta- vuutta. Huonona puolena taas on se, että jos tieto syötetään kerran väärin, tällöin kaikki jälkeensä tulevat tiedot perustuvat alussa tulleeseen väärään tietoon. (Granlund & Malmi 2004, 31–32.)

ERP- järjestelmässä on siis olemassa yksi tietokanta, joka rakentuu eri moduuleista kuten logistiikasta ja henkilöstöhallinnosta. Näistä eri osia pystytään tarkastelemaan siten että valitaan ne, joita kyseisessä tilanteessa tarvitaan. Tietoja pystytään tutki- maan ja lisäämään yli yksikkörajojen ja myös globaalisti, jolloin tiedot ovat heti kaikkialla nähtävissä järjestelmässä. Järjestelmä rakentuu siis siten, että palvelimena

on tietokone, jossa ovat varsinaiset sovellukset, mutta tietoja pystytään verkon välityksellä hoitamaan muuallakin. (Granlund & Malmi 2004, 32.)

ERP- järjestelmässä taloushallinto on jaettu ulkoiseen laskentaan, sisäiseen laskentaan ja pääoman hallintaan. Ulkoiseen osioon kuuluvat kirjanpito ja reskontrat kun taas sisäiseen osioon kuuluvat kustannuspaikkalaskenta, tuotekustannuslaskenta, kannattavuusanalyysit ja budjetointi. Pääomanhallinnan osioon kuuluvat taas käyttöomaisuustransaktioiden ja poistojen käsittely. ERP- järjestelmän huonoina puolina on sen jäykkyys. Esimerkiksi yrityksen prosesseja on jouduttu muuttamaan sen vuoksi, että muuten se ei sopisi järjestelmän rakenteisiin. Järjestelmän hankkiminen on myös hyvin kallista, mikä on ongelma monelle yritykselle. (Granlund & Malmi 2004, 33,36.)

### **ASP-teknologia**

ASP- teknologia tulee sanoista Application Service Provider. ASP eroaa hyvin paljon ERP- järjestelmästä, koska ASP- palvelu tarkoittaa standardoitua sovellusohjelmiston sopimusperusteista käytön vuokraamista internetin avulla. Tässä teknologiassa yrityksen ei tarvitse itse hankkia ohjelmistolisenssiä, vaan se vuokraa käyttöoikeuden. ASP-palvelussa ei pystytä tekemään räätälöityjä versioita kuten ERP- järjestelmissä, vaan kaikilla on käytössä sama versio. ASP tuo helpotuksia yrityksen toimintaan esimerkiksi siinä, että yrityksen ei tarvitse miettiä ohjelmistojen päivityksiä tai muita huoltoja, vaan siitä huolehtii palveluntarjoaja. Ohjelmistot ja koneet, joissa palvelin fyysisesti on, sijaitsevat palveluntarjoajan tiloissa tai joissakin tapauksissa palvelinteknologiasta vastaa kolmas osapuoli, palvelintoimittaja, joka vasta myös muun muassa varmuuskopioinnista ja tietoturvasta. (Granlund & Malmi 2004, 37–38.)

ASP-palvelulla on monia hyviä puolia, esimerkiksi ASP-palvelua käytettäessä yrityksen ei tarvitse miettiä teknologisia asioita, sovelluksia voi koekäyttää ennen niiden käyttöönottoa, järjestelmät voidaan ottaa nopeasti käyttöön, yrityksen ei tarvitse tehdä suuria kertainvestointeja eikä ohjelma ole toimipiste-, aika- tai maasidonnainen. Huonoina puolina ASP- palvelussa on tietoturvariskit sekä palveluiden jäykkyys siinä suhteessa, että niitä ei voida räätälöidä yrityksen tarpeiden mukaisesti. ASP ei

aina myös ole niin halpa vaihtoehto kuin toivotaan, koska palveluntarjoaja voi hinnoitella palvelunsa niin kalliiksi. (Granlund & Malmi 2004, 37–39.)

## **Pilvipalvelut**

Pilvipalvelut ovat periaatteessa nykyaikainen versio ASP- palveluista ja pilvipalvelut jaetaan kolmeen eri ryhmään infrastruktuuri palveluna IaaS, sovellusalusta palveluna PaaS ja sovellukset palveluna SaaS (Salo 2014, 20). IaaS palvelussa yritys hankkii palveluntarjoajan laitteiston resurssit käyttöönsä palveluna. Ostamisen ja omistamisen tai pitkäkestoisen sitoutumisen sijaan kapasiteettia voi ostaa, silloin kun niitä tarvitaan. PaaS sovellus tarjoaa alustan, minkä päälle sovelluksia voidaan kehittää ja jolla niitä voidaan testata sekä ylläpitää. SaaS sovellus taas tarjoaa yritykselle sovellukset palveluna. Sen vuoksi organisaation ei tarvitse asentaa ja ylläpitää ohjelmistoa, vaan palveluja ostetaan tarvittaessa. (Salo 2014, 24–26.) SaaS palvelut ovat näistä kolmesta vaihtoehdosta liikevaihdollisesti suurin ja se on useimmille yrittäjille sekä muille kuluttajille tunnetuin (Salo 2014, 76).

Pilvipalvelut ovat siis verkon välityksellä toimivia IT- ja tietotekniikkapalveluita sekä ohjelmistopalveluita. Pilvipalveluille on annettu viisi ominaispiirrettä yleisen määrittelyn vuoksi. Nämä ominaisuudet ovat itsepalvelullisuus, pääsy palveluihin eri päätelaitteilla, resurssien yhteiskäyttö, nopea joustavuus ja käytön tarkka mittaaminen. (Salo 2014, 17.) Pilvipalvelut ovat yleisiä pienissä ja keskisuurissa yrityksissä (Lahti & Salminen 2014, 45–46). Pilvipalvelussa käyttäjä menee omalla tietokoneellaan palveluntarjoajan internet sivulle ja kirjautuu palveluun omalla yksityisellä käyttäjätunnuksellaan. Kaikki tiedot mitä ohjelmaan syötetään, tallentuvat palveluntarjoajan palvelimilla oleviin tietokantoihin ja sieltä tieto siirtyy käyttäjän tietokoneelle käytön aikana salattua yhteyttä pitkin. (Helanto ym. 2013, 36–37.) Pilvipalveluiden palvelut on kaikille asiakkaille samanlainen ja palveluntarjoaja huolehtii sovellusten toiminnasta, päivityksistä ja kehityksestä (Lahti & Salminen 2014, 46).

Jos pilvipalvelu otetaan käyttöön yrityksessä, se on usein melko nopeaa ja edullista. Otettaessa pilvipalvelu käyttöön joissakin tapauksissa ensin maksetaan noin 1-3 kuukauden suuruinen avausmaksu ja tämän jälkeen maksetaan kuukausittain käyttömäärään perustuvaa maksua. (Helanto ym. 2013, 37.) Kuukausi maksu voi muodostua

käytettävien sovellusten lukumäärän, moduulien lukumäärään, käyttäjämäärään mukaan tai näiden yhdistelmien mukaan. Tämän vuoksi yrityksen ei tarvitse maksaa aina ylimääräisestä kapasiteetista, mikä voi olla tarpeen joissakin tilanteissa esimerkiksi huippusesongin aikana. (Lahti & Salminen 2014, 46.) Pilvipalvelussa ohjelmiston käyttäjä ei siis maksa kalliita lisenssejä, vaan ohjelmiston käytöstä maksetaan kuukausittain palvelumaksua. Ohjelmiston käyttöoikeuden lisäksi pilvipalvelu voi sisältää esimerkiksi tietojen varmuuskopioinnit ja palvelun muun teknisen ylläpidon. (Helanto ym. 2013, 35.)

Pilvipalvelun heikkoutena pidetään niiden tietoturvia ja luotettavuutta yleisesti. Tämän vuoksi tietoturvaan kannattaakin keskittyä ja pitää huolta esimerkiksi salasanojen vaihdosta tietyin väliajoin. (Helanto ym. 2013, 39.) Kuitenkin tulee ottaa huomioon, että sähköinen taloushallinto liikkuu jo muutenkin paljon internetissä, kuten esimerkiksi verkkolaskut ja sähköpostit. Sen lisäksi nykyiset vakiintuneet ja ammattimaiset järjestelmien palveluntarjoajat hoitavat yleisesti käytettävyysoongelmat ja luotettavuusongelmat huolellisesti, koska muuten kaikkien asiakkaiden luottamus menisi palveluntarjoajaan. (Sähköisentaloushallinnon käsikirjan www-sivut 2014.)

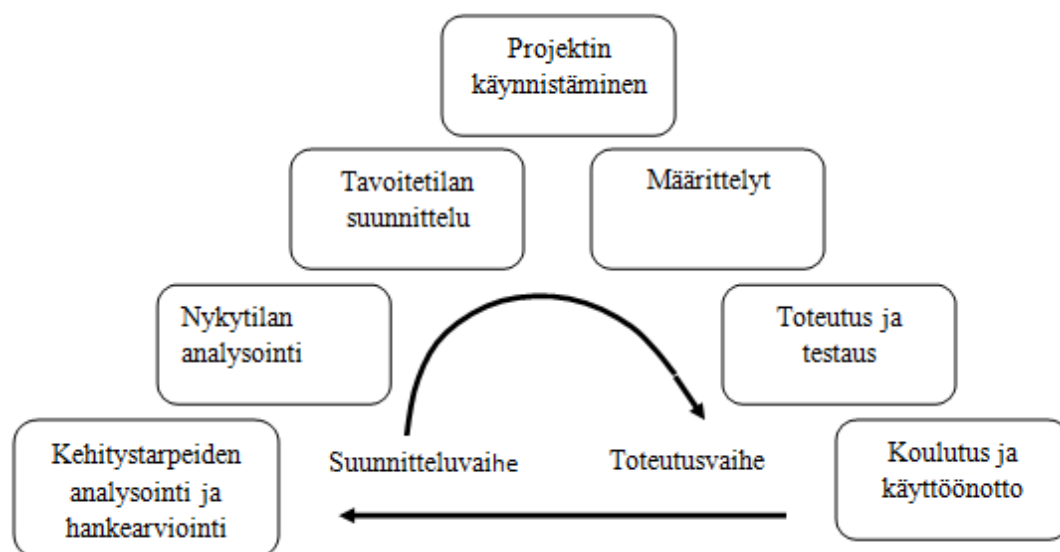
#### 4.3 Ohjelmiston valitseminen ja käyttöönotto

Taloushallinnon järjestelmää valittaessa yrityksen strategialla ja toimialan piirteillä on suuri vaikutus siihen millaisia tarpeita yrityksellä on ohjelmisto kohtaan. Valintaan vaikuttaa lisäksi se toimiiko yritys palvelusalalla vai valmistustuotantoalalla. (Granlund & Malmi 2004, 25.) Näiden lisäksi valintaan vaikuttaa myös se, millainen on yrityksen organisaatorakenne, yrityksen koko, raportointitarpeet sekä ohjelmiston hinta. Ohjelmiston valinta prosessi on aina erilainen tapauskohtaisesti, koska suuren ja pienen yrityksen välisessä valitsemisprosessissa on suuria eroja. (Granlund & Malmi 2004, 127–128.) Helpoimmillaan yrityksen sähköisyyteen tarvitaan ainoastaan tietokone ja internet yhteys, jolloin internetin kautta saadaan kaikki palvelu ja palveluntarjoaja hoitaa kaiken muu työn. Tällaisessa tapauksessa itse sähköistyminen ei vie paljoa aikaa, mutta ohjelmistojen opettelu vie kuitenkin jonkin aikaa. (Yrittäjien www-sivut 2014.)



Ohjelmistoon investoidessa tulee huomioida, että hankinnasta seuraa kustannussäästöjä, koska työ on tuottavampaa ja työvoimaa ei tarvita niin paljon kuin ennen. Hankinnasta tulee usein lisätuloja, kun tietoja pystytään käyttämään tehokkaammin. Lisäkustannuksia taas tulee esimerkiksi työntekijöiden koulutuksesta ja ohjauksesta. Tulojen menetyksiä voi tulla, koska ohjelmiston käyttöönottoon kuluu aikaa, jolloin yrityksen toiminta ei ole niin tehokasta kuin se muuten olisi. (Granlund & Malmi 2004, 139.)

Kun yrityksessä päätetään tehdä kehityksiä taloushallintoon, sen tulee tarkastella niitä vaiheita, joita taloushallinnon kehitysprojekti sisältää. Alapuolen kuvioista kaksi näkee, että projektiin kuuluu monia eri vaiheita, joissa kiinnitetään huomio eri asioihin. Projektin ensimmäinen osio on lähinnä suunnittelua, mutta kun suunnittelu on tehty loppuun, aloitetaan yrityksessä varsinainen toteutusvaihe. (Lahti & Salminen 2014, 220.)



Kuvio 2. Taloushallinnon kehittämisprojektin vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 220).

Ensimmäisessä suunnitteluvaiheessa eli kehitystarpeiden analysoinnissa ja hankearvioinnissa on jo tiedostettu, että yrityksen tulee uudistua ja asiasta on luultavasti keskusteltu yrityksessä. Suunnitteluvaiheessa tulee pohtia, miksi yrityksen tulee uudistua ja myös suunnitella miten laajasti halutaan uudistua, eli mitä alueita kehitys koskee. Yrityksen tulisi myös suunnitella mitä kaikkea voidaan uudistaa itsenäisesti ja mihin asioihin tarvitaan ulkopuolisten apua. Yrityksen tulee myös miettiä mitä riske-

jä, höytyjä ja kannattavuuden kannalta olevia asioita kehitys tuo mukanaan. (Lahti & Salminen 2014, 221.)

Seuraavaksi tulee nykytilan analysointi, jossa arvioidaan asioita kuten taloushallinnon nopeutta, luotettavuutta, virheettömyyttä ja laadukkuutta. Näitä asioita tutkittaessa saadaan tietoa siitä millainen yrityksen nykytila on. Kun yrityksen nykytilaa on tutkittu, tulisi suunnitella, minkälainen on yrityksen haluama tavoitetila, sekä miettiä mitä kaikkia etuja sähköisyys todellisuudessa tuo yritykselle. Tavoitetila vaiheessa yrityksen tulee suunnitella karkeasti prosessit, järjestelmät ja töiden organisoinnit sekä tehdä alustava projektisuunnitelma, investointilaskelmat ja eri vaihtoehtojen hyöty sekä riskiarvioinnit. Yrityksen tulee huomioida, että jos tutkintavaiheessa on todettu, että jokin työ tai tehtävä on turha sekä ylimääräinen, se voidaan poistaa kokonaan. (Lahti & Salminen 2014, 221–223.)

Projektin käynnistämisvaiheessa tehdään ensin varsinainen projektisuunnitelma. Projektissa voi olla apuna yrityksen ulkopuolisia henkilöitä, koska yrityksen sisällä ei välttämättä ole tarvittavia osaamis- ja tietotaitoja tarvittavasti. Projektisuunnitelmaan tulisi kuulua tiettyjä asioita, joista yksi on projektin laajuus ja rajaukset eli mitä kuuluu projektin sisään ja mitä rajataan ulkopuolelle. Sen lisäksi päätetään kuka varsinaisesti ohjaa projektia ja samalla päätetään projektipäällikkö, varmistetaan onko yrityksellä tarpeeksi resursseja ja osaamista projektin tekoon ja lopuksi tehdään projektille aikataulu. (Lahti & Salminen 2014, 224–225.)

Tämän jälkeen tulee määrittelyvaihe, jossa ensimmäiseksi kartoitetaan järjestelmiä ja palveluita. Ensimmäisenä tulisi miettiä hankintaanko yritykselle valmisohjelmisto vai räätälöity malli. Toiseksi tulisi miettiä, mikä ohjelmisto valitaan. Ja kolmantena ostetaanko ohjelmisto itse vai käytetäänkö ohjelmiston vuokraajaa. (Granlund & Malmi 2004, 129.) Yritys voi miettiä sopisiko esimerkiksi pilvipalvelu yritykselle, varsinkin pk-yritysten kannattaa enemmän hankkia ainakin osittain valmiita palveluita, kuin ryhtyä rakentamaan itse omaa järjestelmää. Yrityksen kannattaa huomioida myös se, että kaikkea kehitystä ei tarvitse tehdä heti yhdellä kertaa. (Lahti & Salminen 2014, 223–224.)

Tarkemmin käsiteltäessä ohjelmistojen valinnassa tärkeimpinä asioina pidetään käyttöönoton varmuutta ja helppoutta, käyttökustannuksia ja hankintahintaa, raportointimahdollisuuksien monipuolisuutta, käyttökoulutuksen saatavuutta sekä lisäosien monipuolisuutta ja räätälöitävyyttä. Ohjelmistojen arvioinnissa tulisi näiden lisäksi miettiä onko ohjelmistossa pitkiä odotusaikoja, onko se helppokäyttöinen ja onko sen etäkäyttö helppoa. (Harjunkoski 2014, 24–25.) Ohjelmistovalinnassa tulee myös ottaa huomioon vaatiiko uusi järjestelmä teknologian eli esimerkiksi tietokoneiden uusimista. Sovelluksen toimintamahdollisuudet, eli mitä kaikkea sovelluksella pystytään tekemään, ovat tärkeitä tekijöitä ohjelmistovalinnassa. Tämän lisäksi ohjelmistossa tulisi olla hyvät linkit kaikkiin yrityksen muihin järjestelmiin. (Granlund & Malmi 2004, 136–138.)

Nykyisin ohjelmistoja pystyy tutkimaan helposti internetissä ja miettimään mitkä järjestelmät olisivat mahdollisia yritykselle. Lisätietoja voi halutessaan kysellä yrityksiltä, joilla on jo käytössään kyseinen ohjelmisto. (Granlund & Malmi 2004, 133–134.) Yrityksen tulee muistaa, että vaikka olisi tutkinut miten toiset yritykset ovat olleet tyytyväisiä johonkin ohjelmistoon, ohjelmisto ei välttämättä siltin ole hyvä vaihtoehto omalle yritykselle (Lyytinen 2013, 20–21). Ohjelmistotoimittajaa valittaessa tulee myös tarkkailla toimittajan yleisiä ominaisuuksia kuten sen kokoa, kokemusta alalla ja tuotekehitystä, sekä tutkia millaisia asiakkaita toimittajalla on yleensä (Granlund & Malmi 2004, 141).

Kun toteutusvaiheessa on päätetty mitkä ohjelmistot olisivat parhaita vaihtoehtoja yritykselle, voidaan muutamalle ohjelmistotarjoajalle lähettää tarjouspyyntö. Yleisesti yrityksen kannattaa ottaa noin kolme ohjelmistovaihtoehtoa, mutta joissakin tapauksissa voidaan analysoida tosissaan vain yhtä vaihtoehtoa. Esimerkiksi tilanteessa, jossa ohjelmistotarjoaja on jo entuudestaan tuttu yritykselle. Tarjouspyynnössä voi pyytää hinta-arvioita tilanteesta, jossa yritys hankkii ohjelmiston itselleen kokonaan tai tilanteesta jossa se vuokraa ohjelmiston. Tarjouspyynnössä voidaan pyytää myös tiedot molemmista vaihtoehdoista, jolloin voidaan vertailla, kumpi vaihtoehdoista on kannattavampi yritykselle. (Granlund & Malmi 2004, 134–135.) Kun tarjouspyynnöt on lähetetty ja on päätetty minkä ohjelmiston yritys valikoi, on aika tehdä sopimus. Yrityksen tulee varmistaa, että sopimuksessa lukee seuraavat asiat; kaupan osapuolet ja kaupan kohde, toimitusehdot, asiakkaan oikeudet ja vel-

vollisuudet, hinnat ja takuu, huolto ja ylläpito sekä mitä seuraamuksia tulee sopimusrikkomustilanteessa tai tulkintaerimielisyyksissä ja lopuksi sopimuksen purkamisedot. (Granlund & Malmi 2004, 141–142.)

Seuraavaksi siirrytään toteutus ja testausvaiheeseen. Toteutuksessa tehdään sovellusten ja järjestelmien asennus tietokoneille, jos järjestelmä on ostettu yrityksen omaan omistukseen. Sen jälkeen ohjelmistoihin perustetaan kaikki perustiedot määrittelyiden mukaisesti ja kaikki muutkin tekniset asiat hoidetaan kuntoon. Tämän jälkeen testataan eli järjestelmällä kokeillaan todellisia tilanteita niiden henkilöiden kanssa, jotka tulevaisuudessakin ohjelmistoa käyttävät. Seuraavaksi tulee varsinainen käyttöönotto vaihe, jossa varsinaiset käyttäjät harjoittelevat ohjelmistoa ja voivat saada siihen koulutusta tarvittaessa. (Lahti & Salminen 2014, 226–227.) Sähköisyyden suurimpina haasteina onkin se, kun yritys hankkii jonkin ohjelmiston itselleen, uusiin toimintoihin ja ohjelmistoihin tottuminen vie aina jonkin verran aikaa henkilöstöltä ja omistajilta (Helanto ym. 2013, 17).

Kaiken kaikkiaan yrityksen tulisi varmistaa, että seuraavat kriteerit täyttyvät, kun ohjelmisto otetaan yrityksen käyttöön. Ensimmäisenä on taloudellinen osio, joka on tärkeä, koska ohjelmiston käyttöönoton tulisi olla järkevä kustannusten ja hyötyjen suhteen. Siksi ennen käyttöönottoa tulee miettiä kokonaisbudjetti. Seuraavaksi tulee miettiä teknologiaan liittyviä asioita, kuten sitä että yrityksen käyttämät tietojärjestelmät sopivat ohjelmiston kanssa yhteen ja järjestelmä on vaatimusten mukainen. Tietoturvan riskit tulee huomioida, koska internetin käytössä on aina tietyt riskinsä (Granlund & Malmi 2004, 131.) Varsinkin pankki- ja finanssialan yrityksiltä vaaditaan asiakkaiden tietojen salassapitovelvollisuutta. Tämän vuoksi on erittäin tärkeää, että yritys pystyy luottamaan järjestelmäänsä niin, ettei salassapidon kanssa tule minkäänlaisia ongelmia. (Finanssialan keskusliiton www-sivut 2009.) Lainsäädännöllisissä asioissa tulee huolehtia, että kaikkia lakeja noudatetaan ja otetaan huomioon suunnittelu vaiheessa. Aikataulutuksessa tulee huomioida kuinka paljon aikaa tarvitaan ja kuka varmistaa aikataulussa pysymisen. Lopuksi tulee tarkastaa vastaako järjestelmä tarpeita, eli onko siinä yritykselle sopiva käyttäjäystävällisyys, laatu, hinta ja tukipalvelut. (Granlund & Malmi 2004, 131–132.)

Ohjelmistot voivat siis auttaa yritystä monenlaisissa taloushallinnon asioissa, kuten kirjanpidossa ja muissa talousanalyyseissä. Ohjelmisto myös säästää aikaa ja henkilöstöresursseja muuhun, kun asioita ei tarvitse hoitaa paperisesti ja manuaalisesti. Kuitenkin yrityksen tulee muistaa, että yrityksessä tulee olla tarpeellista taloushallinnon osaamista, koska ohjelmistotkaan eivät voi hoitaa kaikenlaisia analyysejä ja päätöksentekoa ihmisten puolesta. (Managementhelpin www-sivut 2014.)

## 5 TUTKIMUSMENETELMÄT

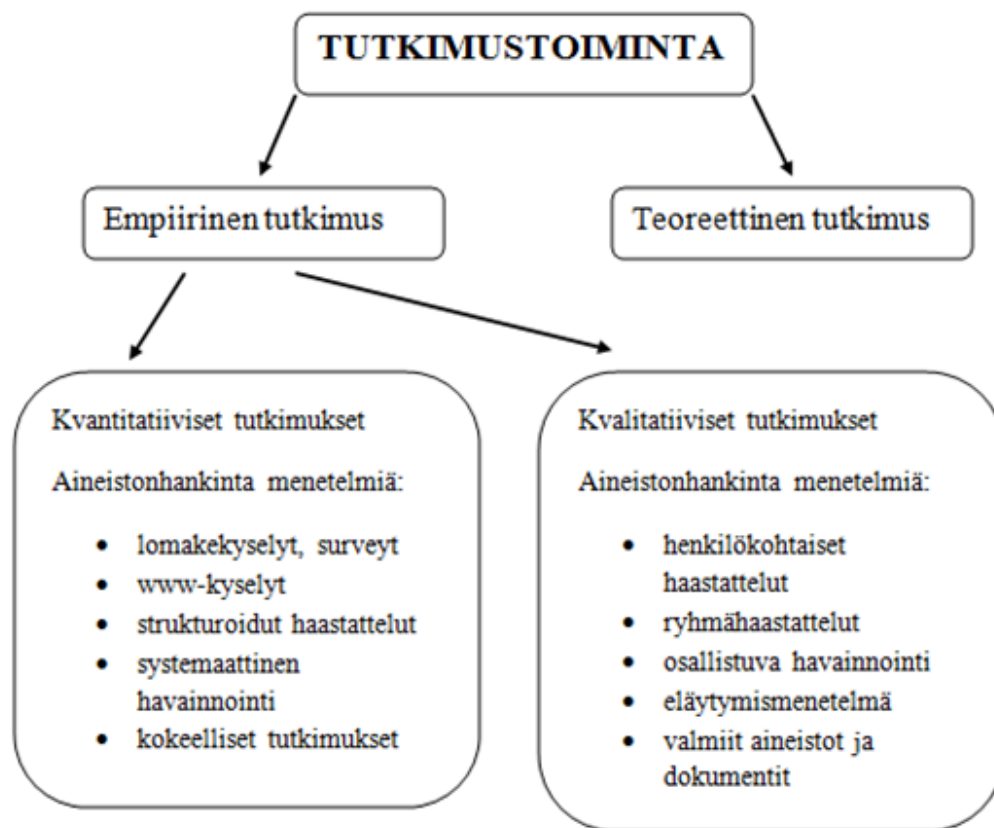
### 5.1 Tutkimusmenetelmät ja aineiston kerääminen

Tässä työssä käytetään empiiristä tutkimusmenetelmää, joka on suurimmaksi osaksi ongelmanratkaisua. Empiirisessä tutkimuksessa on tärkeää määrittellä ongelmat tarkasti. Ilman ongelmien määrittelyä, ei pystytä etsimään oikeanlaisia ratkaisuja, joten ongelmien määrittely on erittäin tärkeää ennen työn aloittamista. Empiirisessä tutkimuksessa teoreettinen viitekehys ohjaa tutkimuksen rajaamista ja muotoilua. Tehdyn viitekehysten avulla on helpompaa vastata asetettuihin kysymyksiin. (Tilastokeskuksen www-sivut 2014.)

Empiirisessä tutkimusprosessissa ensimmäisenä suunnitellaan tutkimus, eli mitä ongelmaa tai aihetta ruvetaan käsittelemään. Tämän jälkeen tutkimukselle asetetaan yksityiskohtaisemmat ja tarkemmat tavoitteet, sekä tehdään tutkimusstrategia, joka määrittää sen miten tutkimus loppujenlopuksi tehdään. Tähän kuuluu esimerkiksi aikataulu, aineiston keräystapa ja muita samantapaisia asioita. Kun kaikki suunnitelmat on tehty ja valmisteltu, aletaan kerätä aineistoa esimerkiksi haastatteluilla tai kyselylomakkeilla. Sen jälkeen aineistoa tarkastellaan tarkasti, koska väärä- tai pikainen tulkinta voi johtaa vääriin johtopäätöksiin lopullisessa raportissa. Sen vuoksi ennen työn lopullista julkistamista tai palauttamista tutkimusta tulisi tarkastella ja arvioida tarkasti, sekä miettiä kaikkia tutkimustuloksia, joita on saanut aikaiseksi. (Holopainen & Pulkkinen 2012, 18–19.)

Empiirisiä tutkimusmenetelmiä on olemassa kaksi, toinen on kvalitatiivista eli laadullista ja toinen kvantitatiivista eli määrällistä tutkimusta, jota voidaan sanoa myös tilastolliseksi tutkimukseksi. Kvantitatiivinen tutkimus vastaa kysymyksiin mikä, missä, paljonko ja kuinka usein. Kvalitatiivinen tutkimus taas vastaa kysymyksiin miksi, miten ja millainen. (Holopainen & Pulkkinen 2012, 20–21.) Tutkimuksissa voidaan käyttää näitä molempia tutkimustapoja, koska joissakin tilanteissa voi olla vaikeaa erottaa, kummasta tutkimustyylistä on oikeastaan kyse. Näillä kahdella tutkimustyyllillä voidaan hyvin myös täydentää toisiaan. (Heikkilä, T. 2010, 16–17).

Alapuolella olevassa kuviossa kolme on kuvio tutkimusmenetelmistä, joissa tutkimustoiminta on jaettu empiiriseen tutkimukseen ja teoreettiseen tutkimiseen. Empiirinen tutkimus on vielä jaettu kvalitatiiviseen ja kvantitatiiviseen tutkimukseen. Kuviossa on esitetty miten eri tutkimuksissa aineistoa kerätään, esimerkiksi kvalitatiivisessa tutkimuksessa voidaan pitää haastatteluja tai tehdä osallistuvaa havainnointia, kun taas kvantitatiivisessa tutkimuksessa voidaan tehdä kyselyistä ja kokeellisia tutkimuksia. (Heikkilä 2010, 13.) Tämä työ on tehty enemmän kvalitatiivista tutkimusta käyttäen.



Kuvio 3. Tutkimustyylien jaottelukaavio (Heikkilä 2010, 13).

Kvalitatiivinen tutkimus on kaikkien tutkimustoimintojen perusta, koska kvantitatiivisenkin tutkimus perustuu osittain siihen (Kananen 2013, 26). Tarkemmin esiteltynä kvalitatiivinen tutkimustapa pyrkii selvittämään, minkälainen on käsiteltävä kohde ja selittää sen käyttäytymistä sekä päätöksentekojen takana olevia syitä. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tutkitaan aina pientä tapausmäärää hyvin tarkasti ja asioita pyritään ymmärtämään esimerkiksi psykologian avulla, jolloin saataisiin paras mahdollinen ymmärrys tutkittaviin asioihin. Tutkittavat asiat valitaan usein myös tarkasti, eikä tutkimuksissa yritetä yleistää asioita. Kuten kuviossa kolme näkyy, kvalitatiivisessa tutkimuksessa tietoa kerätään usein haastatteluilla, havainnoinnilla tai valmiista aineistoista. Kvalitatiivinen tutkimus sopii erittäin hyvin jonkin toiminnan kehittämiseen tai vaihtoehtojen etsimiseen. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa pyritään kehittämään jotakin toimintaan tai etsimään erilaisia vaihtoehtoja jollekin asialle. Kvantitatiivinen tutkimus tehdään aina suuresta otoksesta, koska asioita selvitetään lukumäärien ja prosenttiosuuksien kautta ja kerätyt tiedot on yleisesti tekstin muodossa. (Heikkilä 2010, 16–17.)

Case-, kehittämis- ja toimintatutkimukset on usein tutkimusstrategioita, eivätkä erillisiä menetelmäkokonaisuuksia. Tämän vuoksi niillä ei ole varsinaista omaa tutkimustapaa, vaan niissä käytetään molempia yhdessä sekä laadullista, että määrällistä tutkimusta. Esimerkiksi case tutkimuksessa käytetään usein molempia tutkimustapoja. (Kananen 2013, 23.) Suurimpana erona kuitenkin näillä kahdella tutkimustyyllillä on se, että kvalitatiivinen tutkimus pyrkii ymmärtämään ja selittämään jotakin ilmiötä sekä niiden välisiä suhteita, jolloin muodostuu teoria asiasta. Kun taas kvantitatiivisessa tutkimuksessa ei tutkita uutta asiaa, vaan jotain teoriaa testataan ja sitä voidaan pyrkiä käyttämään jonkin uuden asian kanssa. Molemmat tutkimustavat kuitenkin johtavat johonkin johtopäätökseen. Kvalitatiivisen tutkimuksen johtopäätökset ovat helpommin ymmärrettävissä ja laajoja, mutta eivät niin tarkkoja kuin kvantitatiivisen tutkimuksen. (Kananen 2013, 26–27.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa käytetään usein teemahaastatteluita tiedonkeräyksessä. Teemahaastattelu toteutetaan aina kasvokkain jolloin haastattelija ja haastateltava ovat samassa paikassa samaan aikaan. Teemahaastattelussa aihe on tiedossa jo ennen haastattelua, mutta haastattelutilanteessa nousee aina uusia aiheita ja kysymyksiä esille. Teemahaastattelu voidaan tehdä yksilö- tai ryhmähaastatteluna. Ryhmähaastat-

telussa voi olla hankalaa saada tietoa tasapuolisesti kaikilta haastateltavilta. Yleisesti voidaan sanoa, että ryhmähaastattelussa saadaan tiivistettyä tietoa, kun taas yksilöhaastattelussa saadaan tarkempaa ja luotettavampaa tietoa. (Kananen 2013, 93–94.) Teemahaastatteluiden teema tulisi valita mahdollisimman hyvin, jotta se kattaisi koko käsiteltävän asian riittävän laajasti ja monipuolisesti (Kananen 2013, 96).

Tämän työn tekemisessä on käytetty empiiristä tutkimusta, ja sen eri muodoista kvalitatiivista tutkimusta. Työhön tarvittavat taustatiedot on saatu haastattelemalla yrityksen omistajaa teemahaastattelu menetelmällä. Haastattelun kysymykset, jotka näkyvät liitteessä yksi, on tehty hyvin yksinkertaisiksi, jotta ei tulisi vääринymmärryksiä. Haastattelu toteutettiin niin, että ennen haastattelua muodostettiin suuripiirteiset kysymykset yrityksen omistajalle. Tämän jälkeen yrityksen omistajalle lähetettiin haastattelun kysymykset jo ennen varsinaista haastattelutilannetta, jolloin omistajalla oli mahdollisuus tutustua kysymyksiin ennen varsinaista haastattelua. Haastateltava omistaja pystyi keskustelemaan aiheista myös toisten omistajien kanssa ennen haastattelu tilannetta ja kysyä näin heiltä, onko heillä jotakin eriäviä mielipiteitä kyseisiin asioihin.

Varsinaisessa haastattelutilanteessa haastateltiin vain yhtä omistajaa sen vuoksi, että hän vastaa suurimmaksi osaksi yrityksen taloushallinnon hoidosta, jolloin hänellä on paras näkemys aihealueeseen. Haastateltavan omistaja varsinainen asema yrityksessä on sijoituspäällikkö ja hän on myös yrityksen hallituksen puheenjohtaja. Haastattelu pidettiin Raumalla perjantaina 10. lokakuuta 2014. Haastattelu tilanteessa varsinaisten ennalta tehtyjen kysymysten lisäksi, haastattelun aikana nousi esiin muitakin asioita kuin vain niitä joita haastattelukysymykset käsittelivät. Näin saatiin laajasti tietoa eri näkökulmista käsiteltävään asiaan. Tietojen saamiseksi työhön päätettiin tehdä teemahaastattelun avulla sen vuoksi, että näin saatiin parhaiten tietoa yrityksen omistajien omista mielipiteistä ohjelmistoa ja muutenkin taloushallintoa kohtaan. Haastattelun lisäksi tietoa yrityksestä sai helposti esimerkiksi soittamalla omistajalle, jos tuli jotakin tärkeää kysyttävää, mikä ei ollut esiintynyt vielä haastattelun aikana.



## 5.2 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksen tekemisessä on tiettyjä asioita, joiden avulla tutkimuksesta tulee hyvä ja luotettava. Yhtenä vaatimuksena on pätevyys eli validiteetti, mikä tarkoittaa, että tutkimukselle on laitettava jo alusta alkaen tietyt tavoitteet ja päämäärät. Näiden tavoitteiden ja päämäärien avulla nähdään helposti onko tutkimus mitannut sitä, mitä sen on ollut tarkoituskin. Jos tavoitteita ei ole alussa määritelty, lopussa ei pystytä katsomaan onko työ validi, koska validiutta ei voida tarkastella enää myöhemmin. (Heikkilä 2010, 29–30.)

Reliabiliteetti on toinen asia, jolla voidaan tarkastaa kuinka luotettava tutkimus tai työ on. Reliabiliteetti tarkoittaa sitä, kuinka tarkka työn tulos on. Tutkimusta tehdessä on oltava jatkuvasti tarkka ja kriittinen, koska virheitä tapahtuu helposti. Pienikin virhe voi vaikuttaa helposti suureen kokonaisuuteen. Esimerkiksi jos alussa on tapahtunut virhe, se vaikuttaa tutkimukseen koko ajan, ja lopputuloksesta voi tulla vääränlainen virheellisen alkutiedon vuoksi. Virhe voi syntyä helposti esimerkiksi väärinkirjoituksesta tai tulkintavirheestä johtuen. (Heikkilä 2010, 30.)

Objektiivisuus eli puolueettomuus vaikuttaa paljon tutkimuksen tekemiseen. Puolueettomuus virheitä voi tapahtua joko tahallisesti tai tahattomasti. Tutkimuksen tekijä ei saisi koskaan antaa omien poliittisten tai moraalisten mielipiteiden vaikuttaa tutkimuksen tekemiseen tai sen tulokseen, koska tällöin lopputulos ei ole oikea. Vahingossa tapahtunut puolueellisuus voidaan joissakin tilanteissa ymmärtää tai antaa anteeksi, mutta tilanne jossa on tahallisesti muokattu tuloksia, on aina väärin. (Heikkilä 2010, 31.)

Tutkimusta tai työtä tehdessä on huomioitava, että lopullisen työn tulisi olla niin laadukas, että sen tuloksia voidaan käyttää. Tällöin työhön kulunut fyysinen aika ja mahdollinen rahallinen panos ei ole mennyt hukkaan, vaan nähdystä vaivasta saadaan hyötyä. Työn tulee olla myös niin avoin, että kaikki huonotkin päätelmät ja tulokset kerrotaan avoimesti, eikä niitä piiloteta minkään vuoksi tai kerrota vain hyviä lopputuloksia. Tietosuoja on myös tärkeä asia, joka tulee huomioida työtä tehdessä. Esimerkiksi tutkittujen kohdeyritysten ja asiakkaiden nimiä tai muita tietoja ei saa

yksilöidysti paljastaa, jos näin on sovittu ennen työn aloitusta. (Heikkilä 2010, 31–32.)

Lähdekritiikki on yksi suuri asia, joka tulee huomioida tutkimusta tehdessä. Lähdekritiikki on tärkeää jo heti silloin kun etsitään mahdollisia lähteitä työhön, mutta myös silloin kun lähteitä varsinaisesti tutkitaan, luetaan ja käytetään. Kritisoidessa lähteitä tulee ottaa huomioon kuka tekstin on kirjoittanut ja kuinka vanhoja lähteet ovat. Parasta olisi aina käyttää mahdollisimman uusia lähteitä, jotta saa uusinta tietoa omaan tutkimukseensa. Varsinkin joissakin asioissa tieto muuttuu nykyisin hyvin nopeasti, joten monia vuosia vanhoja lähteitä ei kannata käyttää. Lähteiden julkaisijalla ja kustantajalla on myös suuri vaikutus siihen kannattaako lähteitä käyttää vai ei. Esimerkiksi lehtiä voi käyttää lähteinä tutkimuksissa, mutta kuitenkin aikakauslehti ei ole hyvä tai luotettava lähde. Lähteitä tutkiessa tulisi myös pohtia, onko lähde puolueeton ja muuten todenoloinen. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 113–114.)

Tällä tutkimukselle on alusta alkaen määritelty tavoitteet, joiden mukaan tutkimusta on lähdetty tekemään. Työn teoria osiossa on pyritty käyttämään mahdollisimman uusia lähteitä, jolloin työhön ei tule vanhoja tietoja. Työssä on tärkeää käyttää mahdollisimman uusia lähteitä, koska taloushallinto ja taloushallinnon ohjelmistot ovat aiheena sellaisia, että ne kehittyvät koko ajan. Eri tietolähteiden tietoja on pyritty vertaamaan keskenään ja näin varmistamaan, että eri paikoissa neuvotaan samalla tavalla tai kerrotaan asioista samanlaisesti.

Empiria osan haastattelussa, omistajalle annettiin aikaa tutkia kysymyksiä ennen haastattelua, jolloin omistaja pystyi miettimään kysymyksiä rauhassa ja jopa tutkimaan asioita tarvittaessa ennen varsinaista haastattelua. Tällä tavalla pyritään saamaan mahdollisimman hyvää ja luotettavaa tietoa haastattelutilanteesta. Kysymykset on muodostettu niin, että ne ovat suuntaa antavia ja ne koskevat pääasioita, joita tutkimuksessa tarvitaan tietää. Yritys ja sen omistajat ovat tuttuja tämän tutkimuksen tekijälle, joten se voi vaikuttaa joissakin tilanteissa työn tekemisessä. Kuitenkin se, että tekijä tuntee yrityksen ja sen omistajat hyvin voi vaikuttaa lopputulokseen myös positiivisesti, koska työn tekijä osaa arvioida millainen ohjelmisto olisi hyvä omistajien mielestä ja sopisi heidän käyttötarkoituksiinsa.

## 6 TUTKIMUSTULOKSET

### 6.1 Case yritys yleisesti

Tutkimuksessa käsiteltävä case yritys on perustettu viiden henkilön toimesta vuonna 2009. Yritys on pankkiiriliike ja se on yritysmuodoltaan osakeyhtiö. Kyse on melko uudesta yrityksestä, mutta se on ollut toiminnassa jo kuitenkin niin kauan, että sen toiminta on vakiintunut. Yrityksellä on tällä hetkellä neljä omistajaa, joilla kaikilla on yhtä suuri omistusosuus yritykseen. Yritys tekee läheistä yhteistyötä tällä hetkellä erityisesti yhden suuren pankkiiriliikkeen kanssa.

Yrityksen päätoimena on tarjota sijoituspalveluita ja neuvoja sen asiakkailleen. Sijoituspalveluiden lisäksi yritys tarjoaa jonkin verran myös vakuutuspalveluita asiakkailleen. Yrityksellä on laajasti toimintaa koko Etelä-Suomen ja Keski-Suomen alueilla. Enimmäkseen yrityksen toiminta on kuitenkin keskittynyt toimimaan pääkaupunkiseudun, Tampereen, Turun, Rauman, Porin ja Pohjanmaan alueilla. Tämän lisäksi yrityksellä on toimintaa myös monissa muissa kaupungeissa edellä mainittujen kaupunkien ja paikkojen lisäksi.

Case yritys on tällä hetkellä henkilömäärältään melko pieni yritys, eikä sen tarkoituksena ole tulevaisuudessakaan kasvattaa suuresti kokoaan, vaan yrityksen tavoitteena säilyttää toiminta suurin piirtein nykyisessä koossa. Yritys ei ole siis tekemässä ainakaan lähitulevaisuudessa suuria muutoksia tai investointeja. Joitakin pienempiä muutoksia ja investointeja yritys on lähitulevaisuudessa tekemässä ja taloushallinnon kehittämisen on yksi niistä. Yrityksen yhteistyökumppanit kuitenkin voivat tulevaisuudessa muuttua ja vaihtua, mutta muuten toiminnan on tarkoitus pysyä nykyisellään.

### 6.2 Kehitystarpeiden analysointi ja hankearviointi

Case yrityksen taloushallinnon kehittämisen ajatus on lähtenyt siitä, että yrityksen omistajat ovat itse huomanneet, että yrityksen taloushallintoa tarvitsee kehittää sähköisemmäksi, yhtenäisemmäksi ja selkeämmäksi. Omistajien mielestä varsinkin ar-

kistointia, raportointia ja palkkahallinnon järjestämistä tulisi kehittää yrityksessä. Näissä asioissa yritys on huomannut eniten ongelmia ja vaikeuksia. Näitä osioita on hankala hahmottaa, sillä yrityksellä ei ole yhtenäistä taloushallinnon ohjelmistoa. Esimerkiksi tietojen arkistointi on hankalaa sen vuoksi, että osa tiedoista on tietokoneilla sähköisessä muodossa, mutta osa paperisina versioina kansioissa. Kun tiedot ovat eri paikoissa, on hankalaa lähteä etsimään tietoa.

Yrityksen omistajien ajatuksena on, että ohjelmisto voitaisiin ottaa käyttöön melko itsenäisesti, mutta jonkin verran tullaan tarvitsemaan varmasti myös ulkoista apua. Ulkoista apua tarvitaan luultavasti esimerkiksi järjestelmän käyttöönotto vaiheessa, kun kukaan yrityksen sisällä ei vielä osaa käyttää ohjelmistoa kunnolla. Ulkoista apua tarvitaan, jotta omistajat oppisivat ohjelmiston kaikki toiminnot ja asiat niin hyvin kuin mahdollista. Yrityksen toiveena on kuitenkin hankkia sellainen taloushallinnon ohjelmisto, joka on rakenteeltaan helppo ja sen verran yksinkertainen, ettei ohjelmiston oppimisen kanssa tulisi suuria ongelmia alkuvaiheessakaan. Toiveena on myös tietysti, että ohjelmistontarjoaja tarjoaa jonkinlaista koulutusta ohjelmiston käyttö varten.

Yrityksen suurimpana riskinä ohjelmiston käyttöönotossa on taloushallinnon kehittämisen prosessiin ja ohjelmiston käyttöönottoon kuluva aika. Ohjelmiston käyttöönotto tulee varmasti aluksi olemaan hidasta ja asioita täytyy opetella, jolloin työaikaa menee ohjelmiston opetteluun. Toisena riskinä on se, että jos joku ei opettelekaan käyttämään ohjelmisto kunnolla, jää ohjelmiston tuomat hyödyt vähäiseksi. Muita vartenotettavia riskejä yritys ei näe, että sille koituisi ohjelmiston käyttöönotosta. Hyötynä taas on, että taloushallinnon järjestäminen tulee yhtenäisemmäksi ja monet asiat hoidetaan kätevämmiin kuin aikaisemmin. Yritys saa tiedot yhdestä järjestelmästä ja paikasta, jolloin tietoja ei tarvitse erillisesti hakea ja etsiä tai jopa kysellä eri paikoista. Ohjelmiston nähdään tuovan monia selkeyttäviä asioita yrityksen taloushallintoon.

### 6.3 Case yrityksen taloushallinnon nykytila

Case yrityksen taloushallinto on tällä hetkellä hoidettu osittain sähköisesti, mutta joissakin asioissa se toimii vielä paperisesti ja ilman sähköisyyden tuomia apuja. Esimerkiksi laskutus on jo järjestetty suurelta osin sähköisesti yrityksessä, mutta kuitenkin yritys vastaanottaa vielä postissa tulevia paperisia laskuja. Monissa taloushallinnon asioissa yritys toimii vielä ilman sähköisyyden tuomaa helpotusta. Joten vaikka yrityksen taloushallinto on osittain hoidettu sähköisesti, siltä puuttuu yhtenäinen ohjelmisto, jonka avulla se voisi tarkkailla ja hoitaa koko taloushallintoaan ja kaikkia siihen liittyviä asioita.

Yrityksen tavoitteena on saada sen taloushallinnon tila sähköisemmäksi kuin sen toiminta on tällä hetkellä. Yrityksen taloushallintoa ei olla kuitenkaan muuttamassa aivan sata prosenttisen digitaaliseksi, vaan sen toimintaa halutaan sähköistää nykyisestä tilanteesta. Yritys ei voi muodostaa omaa taloushallintoaan kokonaan digitaaliseksi, koska sillä on yhteistyökumppaneita, joiden kanssa yrityksen on pakko vielä toimia joiltakin osin paperisesti. Tämän lisäksi on vielä joitakin juridisia syitä, miksi toimitaan jonkin verran paperisesti.

#### **Nykytilan arviointi**

Yrityksen taloushallinto on tällä hetkellä järjestetty yrityksen omistajien mielestä tyydyttävästi, eikä yrityksellä ole ollut varsinaisesti suuria ongelmia sen kanssa, mutta kuitenkin taloushallinto halutaan sähköistää ja modernisoida nykyaikaiseksi. Taloushallinnon kaikki asiat saadaan kyllä järjestettyä yrityksessä, mutta asioiden hoitamiseen kaivataan helppoutta, nopeutta sekä selkeyttä. Taloushallinto on tällä hetkellä järjestetty luotettavasti, eikä yrityksen omistajat koe, että siinä olisi suuria ongelmia.

Suuria virheitä taloushallinnon järjestämisessä ei ole yrityksessä tapahtunut, mutta kuitenkin mahdollisuus virheisiin on olemassa, koska taloushallinto toimii vielä osittain manuaalisesti ja paperisesti. Tämän lisäksi tietokatkokset ovat aina mahdollisia, kun tietoja lähetetään esimerkiksi kirjanpitäjälle paperiversioina. Taloushallinto on pääasiallisesti voitu vielä järjestää käsin sen vuoksi, että kyseessä on pienikokoinen yritys, mutta nyt kuitenkin yritys haluaa tehdä tilanteeseen muutoksen. Yritys ei ha-

lua enää ottaa sitä riskiä, että manuaalisesti tehtynä asioihin voi tulla joitakin pieniä virheitä omistajien huomaamatta. Nykyinen taloushallinnon hoitaminen vie myös enemmän aikaa yrityksen omistajilta, joten tähän asiaan ainakin toivotaan muutosta.

## **Kirjanpito**

Kirjanpidon tekemisessä yritys käyttää apunaan ulkoista kirjanpitäjää, koska tällöin yritys pystyy mielestään hoitamaan kirjanpidon kaikista parhaimmalla tavalla. Kirjanpitäjä välittää tietoa yritykselle sekä sähköisesti että paperillisesti. Esimerkiksi puolen vuoden välein kirjanpitäjä lähettää kirjanpidon tiedot yrittäjille sähköisesti. Kuitenkin tiedonvälitystä tapahtuu myös paperisesti kirjanpitäjän ja yrityksen välillä. Esimerkiksi joitakin tietoja yritys välittää kirjanpitäjälle paperisesti.

Kirjanpidon on ajateltu myös jatkossa hoidettavan ulkoisen kirjanpitäjän kautta, vaikka yritykselle hankittaisiinkin taloushallinnon ohjelmisto. Kirjanpito halutaan pitää ulkoistettuna lähinnä sen vuoksi, että yritys haluaa näin varmistaa, että kirjanpito on varmasti tehty oikein kaikkien lakien ja säädösten mukaan. Ulkoistuksen vuoksi yrityksen ei tarvitse murehtia kirjanpidosta, vaan se voi keskittyä muihin asioihin. Yrityksen omistajat toivovat, että he voisivat tulevaisuudessa pitää nykyisen kirjanpitäjänsä, mutta ovat kuitenkin tarpeen vaatiessa valmiita vaihtamaan kirjanpitäjää.

## **Laskutus**

Yrityksen laskujen hoidosta huolehtii lähinnä kaksi yrityksen omistajaa, mutta pääsääntöisesti laskujen hoidosta huolehtii vain yrityksen yksi omistajista. Yrityksellä on jo käytössään verkkolasku, joten sen laskutus toiminta on osittain järjestetty melko sähköisesti. Kuitenkin esimerkiksi osa yritykseen saapuvista laskuista tulee vielä paperisina versioina postissa. Omistajan arvion mukaan yritys vastaanottaa hieman enemmän verkkolaskuja, kuin paperisia laskuja. Yritys kuitenkin toivoo, että tulevaisuudessa kaikki laskutus toiminta olisi pääsääntöisesti hoidettu sähköisesti.

Yrityksen toimialan vuoksi yrityksellä ei ole suuria määriä myyntilaskuja kuukauden aikana. Silloin kun yritys kuitenkin itse laskuttaa asiakasta tai yhteistyökumppaniaan, se lähettää aina paperisen laskun. Laskujen tietojen siirto kirjanpitäjälle tapahtuu

usein sähköisesti. Kuitenkin joissakin tapauksissa omistajat lähettävät laskujen tiedot eteenpäin kirjanpitäjälle vielä viemällä paperisia tietoja konkreettisesti kirjanpitäjän luokse tai lähettämällä niitä postin kautta.

### **Palkkahallinto**

Yritys maksaa palkkoja joka kuukausi yrityksen työntekijöille. Yritys tarjoaa myös muita etuuksia työntekijöilleen kuukausittain, kuten lounasseteli, kulttuuriseteli ja liikuntaseteli etuja. Setelien tilaus on keskitetty niin, että yksi yrityksen omistaja tilaa kaikki setelit ja ne tulevat hänelle postissa. Tämän jälkeen hän lähettää jokaiselle työntekijälle heidän omat setelinsä. Palkkahallinto on osittain järjestetty yrityksessä sähköisesti, mutta sekin toimii vielä osittain paperisesti. Yrityksellä ei ole siis käytössään varsinaista palkkahallinnon ohjelmistoa, vaan yrityksen itse tekemiin laskelmiin käytetään tietokoneiden perusohjelmistoja. Yksi yrityksen omistajista tekee joi-takin palkkalaskelmia itse ja lähettää yleensä nämä tiedot sähköisesti sekä kirjanpitäjälle että muille yrityksen omistajille.

Lomapäivistä ja sairauspäivistä yrityksen omistajat lähettävät aina sähköisesti tiedot eteenpäin kirjanpitäjälle ja näin välittyy myös tieto siitä minkälaisia lomapäivä- ja sairauspäivärahoja kullekin työntekijälle on kertynyt. Tiedot siitä, kuinka paljon hoitopalkkiota kullekin työntekijälle on tullut, tulee yhteistyökumppanien ja muiden pankkien kautta sähköisesti. Yhteistyökumppanit siis lähettävät tiedoston omistajille sähköisesti, jossa on eritelty kaikkien osakkeiden hallinnointipalkkiot ja kuinka paljon mikäkin asiakas on tuottanut. Näin yrityksen omistajat pystyvät seuraamaan oman töidensä tuottavuutta ja sitä, kuinka paljon heille kertyy peruspalkan ja perushoitopalkkioiden lisäksi muita hallinnointipalkkioita.

### **Arkistointi**

Arkistointi case yrityksessä on järjestetty vielä osittain paperisesti, joten tässä asiassa yritykselle on hyötyä sähköistymisestä. Monet yrityksen tekemät sopimukset tulostetaan vielä asiakkaille ja niitä lähetetään postitse eteenpäin sekä myös säilytetään paperisina. Yrityksessä arkistoidaan myös sähköisesti paljon tietoja ja nämä tiedot säilytetään sekä tietokoneella, että ulkoisessa varmuuskopio muistissa, mikä on tehty

juuri sen vuoksi, että jos tietokoneet hajoavat, kaikki tiedot eivät kuitenkaan tuhoudu. Yrityksellä on myös käytössään pankkiohjelmisto, josta se pystyy hallinnoimaan ja tutkimaan asiakkaidensa tietoja. Tämä ohjelmisto on sama, mitä sen suurin yhteistyökumppani käyttää. Kyseiseen ohjelmistoon talletetaan jo nyt mahdollisimman paljon tietoja sähköisesti, mutta lähinnä ongelmana on se, ettei yrityksellä ole käytössä sähköistä allekirjoitusta, jolloin kaikki tiedot eivät mene ohjelmistoon sähköisesti.

Kaikkia papereita ei pystytä tekemään sähköisesti taloushallinnon ohjelmiston käyttöönoton jälkeen tiettyjen juridisten seikkojen vuoksi. Esimerkiksi jotkin lomakkeet ja sopimukset, joita asiakkaiden tulee täyttää, täytyy tehdä paperisesti kansainvälisten henkivakuutusyhtiöiden osapuolien vuoksi. Paperisten sopimusten vuoksi monia asioita joudutaan myös skannaamaan tietokoneille, mikä vie aikaa yrityksen omistajilta. Koska yrityksellä on molempia sekä sähköisiä että paperisia arkistoja, on joissakin tilanteissa hankala etsiä tietoja. Varinkin raporttien, palkkatietojen ja kirjanpidollisten asioiden sähköistykseen tarvittaisiin tehostusta.

### **Viranomaisilmoitukset ja raportointi**

Tällä hetkellä yrityksen omistajat eivät tee yleensä itse viranomaisilmoituksia, vaan kirjanpitäjä tekee kaikki viranomaisilmoitukset yrityksen omistajien puolesta. Taloushallinnon ohjelmiston käyttöönoton jälkeen yrityksen omistajien ajatuksena olisi, että yrityksen viranomaisilmoitukset, kuten veroilmoitukset pystyttäisiin tekemään yrityksen sisällä itsenäisesti, eikä kirjanpitäjän tarvitsisi hoitaa enää kaikkia ilmoituksia. Tällä hetkellä on kuitenkin yrityksen kannalta ollut helpointa antaa kirjanpitäjän hoitaa kaikki viranomaisilmoituksiin liittyvät asiat.

Raportointi on järjestetty yrityksessä yleisesti sähköisesti ja raportteja lähetetään aina yleensä esimerkiksi sähköpostien välityksellä. Yritys tekee esimerkiksi budjettilaskelmia yleensä yhdessä omistajien kanssa, ja näistä sopimuksista lähetetään raportti kaikille eteenpäin sähköpostin välityksellä. Kaikille ulkoisille yhteistyökumppaneille raportoidaan aina yleisesti myös sähköisesti, paitsi joissakin poikkeustilanteissa raportteja lähetetään paperisina versioina. Raportointi hoidetaan siis pääsääntöisesti sähköpostin avulla.



## 6.4 Case yrityksen taloushallinnon tavoitetila

### **Odotukset ja toiveet ohjelmistolle**

Omistajan haastattelussa kävi ilmi, että kaikkein tärkeimpänä yrityksen taloushallinnon kehittämisen osiona on esimerkiksi raportointi, arkistointi ja palkkahallinto. Arkistointia halutaan kehittää, koska nykyisin tietoja täytyy etsiä sekä sähköisistä tiedostoista että paperisista kansioista, mikä tietysti hankaloittaa tietojen etsimistä. Palkkahallintoon halutaan myös kunnollinen ohjelmisto, jossa pystytään helposti tarkkailemaan kaikkea palkkoihin ja palkkahallintoon liittyviä asioita. Tämän lisäksi tietysti muutkin taloushallinnon osiot ovat erittäin tärkeitä yritykselle, mutta edellä mainitut osa-alueet ovat tärkeimpiä osioita. Omistajat myös toivovat, että tulevaisuudessa yhteys kirjanpitäjään voitaisiin järjestää helpommin, koska nykyisin tietojenvälitys tapahtuu epäkäytännöllisellä tavalla.

Yrityksen koon ja yrityksen toiminnan muodon vuoksi, ohjelmiston toivotaan olevan ennemmin internetin kautta toimiva vuokrattava palvelu, kuin kokonaan itse ostettava ohjelmisto. Yritys ei siis halua ostaa koko ohjelmiston lisenssiä itselleen ja asentaa koneilleen ohjelmistoa. Ohjelmiston ajatellaan myös olevan edullisempi ainakin lyhyellä ajalla jos se käyttää vuokrattavaa palvelua. Yritys ei myöskään halua yhdellä kertaa investoida suurta määrää johonkin tiettyyn ohjelmistoon. Internetin välityksellä toimiva järjestelmä on parempi myös sen vuoksi, että sitä voi helposti käyttää monissa eri toimipaikoissa ympäri Suomea. Ohjelmiston toivotaan olevan melko helpokäyttöinen, jotta yrityksen on helpompi ottaa ohjelmisto käyttöön mahdollisimman itsenäisesti ja nopeasti. Hyvä asia on myös jos palveluntarjoaja on ollut toiminnassa jo pitkän ajan, jotta sillä on paljon kokemusta palveluntarjonnasta.

### **Tehtävien jako case yrityksessä ja aikataulus**

Tehtävien jako ohjelmiston käyttöönotossa on jaettu enimmäkseen kahdelle yrityksen omistajalle. Toinen näistä omistajista on myös lupautunut hoitamaan ohjelmiston käyttöönoton jälkeen enimmäkseen kaiken taloushallintoon liittyvät asiat. Hän lupaa hoitaa palkkahallinnan pääasiallisen hoitamisen ja olla yhteydessä kirjanpitäjään pääsääntöisesti sekä hoitaa laskutukseen liittyvät asiat. Kyseinen omistaja siis huolehtii,

että kaikki asiat sujuvat hyvin ohjelmiston käyttöönotto vaiheessa ja myös huolehtii siitä, että kaikki yrityksen työntekijät oppivat käyttämään ohjelmistoa.

Yrityksen tarkoituksena on ottaa käyttöön uusi taloushallinnon ohjelmisto vuoden 2015 kevään aikana. Ohjelmiston pitää olla yrityksen käytössä viimeistään toukokuussa 2015. Tavoitteena kuitenkin on, että ohjelmisto on yrityksen käytössä jo aikaisemmin, jotta ennen kesälomien alkua kaikki yrityksen omistajat pystyvät kunnolla opettelemaan ja harjoittelemaan ohjelmiston käyttöä. Tämän vuoksi testausvaiheen pitää alkaa mieluiten jo huhtikuun aikana.

## 6.5 Ohjelmistojen valinta ja niiden esittely

Ohjelmiston valinnassa ensimmäisenä etsitään monien ohjelmistojen joukosta kolme parhaimman oloista ja näitä ohjelmistoja vertaillaan tarkemmin tässä työssä. Ohjelmistoja tutkitaan lähinnä internetin kautta, koska tietoa löytyy yleensä hyvinkin runsaasti eri ohjelmistoista. Tarkemman tarkkailun kohteeksi otetaan kolme ohjelmistoa sen vuoksi, että näin pystytään helposti vertailemaan ohjelmistoja keskenään ja pohtimaan missä on parhaimmat ominaisuudet. Tarkempaan tarkkailuun ei haluta ottaa liian montaa ohjelmistoa, koska tällöin vertailtavien kohteiden määrä on liian suuri ja jokaisen ohjelmiston ominaisuuksiin on vaikea keskittyä.

Yleisesti ohjelmiston valinnassa huomioidaan se asia, että yritys ei halua ostaa ohjelmistoa kokonaan itselleen, vaan se haluaa käyttää internetpohjaista palvelua. Tämän vuoksi tarkemman tutkimuksen kohteiksi otetaan pilvipalveluita, jotka toimivat internetin välityksellä. Yrityksellä on olemassa neljä varsinaista eri kaupungissa sijaitsevaa toimipaikkaa, ja ne sijaitsevat eri puolella Suomea. Tämän asian vuoksi yritykselle etsitään internetpohjaista ohjelmistoa, koska tällainen ohjelmisto on paljon juostavampi useamman toimipaikan yrityksessä. Työntekijät myös matkustavat paljon työssään, joten on kätevää, jos työntekijät voivat ottaa kannettavan tietokoneen mukaansa ja tarkastella tietoja matkustaessaan.

Ohjelmiston valinnassa kriteereinä ovat esimerkiksi se, että ohjelmisto soveltuu pieni kokoiselle yritykselle. Ohjelmisto ei siis saa olla liian laajarakenteinen tai sellainen,

että se on selkeästi tarkoitettu suurille yrityksille. Ohjelmiston toivotaan siltin sisältävän tarpeeksi kattavat toiminnot kuten kirjanpidon, laskutuksen, palkanlaskennan ja raportoinnin. Tämän vuoksi monet liian suppeat palvelut jätetään tarkemman tarkkailun ulkopuolelle. Esimerkiksi joissakin palveluissa ei ole lainkaan kunnollista palkkahallinnan osiota. Hinta vaikuttaa myös olennaisesti ohjelmiston valintaan, koska yrityksen ei ole järkevää maksaa ohjelmiston käytöstä liikaa. Yritys haluaa, että ohjelmiston tarjoaja on kokenut ja ollut toiminnassa jo pidemmän aikaa, jolloin uudemmat sekä lähiaikoina markkinoille tulleet ohjelmistot suljetaan pois vaihtoehtoisista.

Ohjelmistojen valinnassa huomioidaan tietenkin yleisesti ohjelmistojen ominaisuuksia ja sitä miten helposti ne voidaan ottaa yrityksen käyttöön. Huomioitavia asioita ovat, että tarjoaako ohjelmistotarjoaja koulutuksia ohjelmistoon ja kuinka hyvin sillä on muita tukipalveluita. Teknologiset asiat tulee myös huomioida ohjelmiston valinnassa. Yrityksellä on kuitenkin jo tällä hetkellä käytössä uudet tietokoneet, älypuhelimet sekä taulutietokoneet, joten teknologian kannalta ohjelmiston käytössä ei pitäisi tulla ongelmia.

### **Visma.net**

Visma.net taloushallinto on pilvipalvelu, jota voi muokata yrityksen tarpeiden mukaan ja siihen voidaan yhdistää muita tarjolla olevia ohjelmistoja. Visma.netin voi hankkia perustasoisena tai edistyneenä palveluna ja se on tarkoitettu pk-yrityksille. Palvelulla voidaan tarkkailla tietoja varsinaisen työpaikan ulkopuolella ja toistuvat tehtävät on mahdollista automatisoida. Ohjelmisto tarjoaa käyttötukea sen asiakkaille esimerkiksi puhelinpalveluna ja online-tukena. (Visma.netin www-sivut 2014.)

Visma.net taloushallinnon eri osioissa on monia toimintoja. Esimerkiksi kirjanpidossa voi kirjata tositteita, budjetoida ja tehdä talousraportteja. Ostoreskontrassa on toimittajien hallinta, laskujen kirjaus, automatisoitu pankkiliikenne, ostolaskujen hyväksyntä ja raportointi. Myyntireskontrassa on asiakkaiden hallinta, verkkolaskutus, laskujen sekä asiakastiliotteiden muokkaus. Kassanhallinnassa on kassatilitapahtumat, kassavirranhallinta ja pankin tiliotteiden täsmäytykset. Raportointi osiossa voi tehdä räätälöityjä raportteja ja tiedusteluita. (Visma.netin www-sivut 2014.)

Visma.net pankkiyhteydet toimivat osana taloushallintoa ja se automatisoi laskujen lähetyksen ja vastaanotossa tapahtuvia vaiheita. Pankkiyhteyksien avulla yritys voi hallita pankkitapahtumia ja myyntilaskujen suoritukset täsmäytetään automaattisesti avoimiin laskuihin. Sen avulla voi lähettää maksuja, vastaanottaa maksuvahvistuksia ja hyväksyä maksuja. Visma.net verkkolaskutus tarjoaa osana taloushallintoa sähköisen laskutuksen prosessin. Sen avulla voidaan hallita laskutusprosessit taloushallintojärjestelmässä. Kaikki laskujen tiedot luetaan suoraan datatiedostosta ja laskujen syöttö on automaattista. Laskut muodostavat tiliöintiehdotuksen pohjan ja ehdotukset hyväksyjille. (Visma.netin www-sivut 2014.)

Visma.netin peruspaketin hinta on 60€ kuukaudessa. Aloitusvaiheeseen kuuluu automaattisesti Visma.net taloushallinto, mikä sisältää yhden yrityksen ja yhden käyttäjän oikeuden. Aloitusvaiheeseen sisältyy pankkiyhteys, johon kuuluu 250 000 tapahtumaa vuodessa ja verkkolaskutukseen kuuluu 100 lähtevää laskua kuukaudessa. Yksi lisäkäyttäjä taloushallintoon maksaa 60€ kuukaudessa ja yksi lisähyväksyjä hyväksyntään maksaa 10€ kuukaudessa. Lisätapahtumat maksavat 0,35€ per tapahtuma ja laskujen tulostuspalvelu 1,1€ per tapahtuma. Ensimmäinen sopimus- ja laskutusjakso on 12 kuukautta, ja se veloitetaan heti tilaushetkellä. Visma.netin käyttöönottopakettiin kuuluu kaikkien perusasetusten tekemisen, perustietojen tuonnin, laskumallien asetukset ja käyttöönottoa helpottavan yhden päivän verkkokoulutuksen sen käyttäjille kiinteään hintaan. (Visma.netin www-sivut 2014.)

Visma.net taloushallintoon voidaan yhdistää lisäpalveluna matka- ja kululasku toiminta Expensen. Sen kautta voi tehdä matkalaskut esimerkiksi erillisen älypuhelinsovelluksen kautta. Sillä voi siirtää kulukuitit paikalleen ja ostotapahtumat voidaan yhdistää luottokortilta suoraan järjestelmään. Älypuhelinsovelluksen avulla voi ottaa kuvan kuitista ja laittaa sen suoraan järjestelmään. Expense maksaa kuusi euroa kuukaudessa per käyttäjä, jos käyttäjiä on alle sata. (Visma.netin www-sivut 2014.)

Visma.net otetaan vaihtoehtoiseksi palveluksi sen vuoksi, että se on tarkoitettu pienille yrityksille, joten sen pitäisi sopia case yritykselle. Ohjelmisto on toiminut pilvipalveluna jo vuosia, joten sillä on kokemusta alalta, joka on hyvä asia luotettavuuden ja osaamisen kannalta. Se on palveluntarjoaja hieman entuudestaan tuttu yhdelle yri-

tyksen omistajalle ja tämän takia ohjelmisto halutaan myös ottaa yhdeksi vertailtavaksi ohjelmistoksi. Koska jos Visma.net valitaan yrityksen ohjelmistoksi, on aina etua jos yrityksessä on edes joitakin ennakkotietoja kyseisestä ohjelmistosta entuudestaan. Ohjelmiston ominaisuuksista varsinkin erillinen matka- ja kulupalvelu vaikuttaa erityisen kiinnostavalta ja myös sen vuoksi ohjelmisto otetaan vertailuun.

### **Procountor**

Procountor on yli kymmenen vuotta tarjonnut sähköisiä palveluita ja sillä on AAA luottoriskiluokitus. Procountor taloushallinto toimii täysin sähköisesti ja sen avulla voidaan hoitaa myynnit ja ostolaskut, palkanlaskennat, kirjanpidot, talouden seurannat ja arkistoinnit. Se tuo yritykselle verkkolaskuyhteydet, tulostuspalvelun, skannauspalvelun, pankkiyhteydet ja sähköiset viranomaisilmoitukset. Se sopii yrityksen ja tilitoimiston yhteiskäyttöön, eikä tilitoimiston käytöstä peritä erillistä maksua. Se tarjoaa myös veloitusetonta asiakaspalvelua, sähköisen ohjekirjan ja ohjevideot sen asiakkaille. Ohjelmiston käytön tueksi se tarjoaa koulutusta, jonka sisältö ja vaativuus voidaan muokata yrityskohtaisesti. (Procountorin www-sivut 2014.)

Procountor taloushallinnossa on neljä erilaista pakettikokonaisuutta, joita ovat hopea, kulta, platina ja jousto. Case yritykselle näistä vaihtoehtoista riittäisi hopea. Hopea pitää sisällään myyntilaskujen käsittelyn, jonka ominaisuuksia ovat esimerkiksi myyntilaskujen sekä myyntitilausten laadinta ja lähetys, myyntireskontra, asiakas- ja tuoterekisteri. Ostolaskujen käsittely kokonaisuuteen sisältyy ostolaskujen käsittely ja maksaminen, ostotilauksien laadinta ja lähetys sekä hyväksymiskierto. Palkat ja matkalasku osioon taas kuuluu palkanlaskenta, matka- ja kululaskut sekä henkilörekisteri. Kirjanpito ja raportointi osioon sisältyvät esimerkiksi pääkirjanpito, kirjanpitoraportit, budjetointi. Ulkoisiin yhteyksiin taas kuuluvat pankin tiliotteet, viitteet, maksaminen, tulostuspalvelu, verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto, ostolaskujen skannaus ja viranomaisilmoitukset. (Procountorin www-sivut 2014.)

Taloushallinto hopean hinta on 65€ kuukaudessa ja siihen sisältyy tositteita 50kpl, myyntilaskuja 20kpl, ostolaskuja 20kpl, palkkalaskelmia 5kpl. Ylimenevät tositteet maksavat kappaleelta 1,45€, poikkeuksena on ylimenevä palkkalaskelma mikä maksaa 3,45€. Palvelussa ei ole käyttäjäkohtaista veloitusta, joten kaikille yrityksen työn-

tekijöille voidaan antaa omat, yksilölliset käyttäjäoikeudet ja käyttäjätunnukset palveluun. Ennen ohjelmiston käyttöönottoa Procountoriin voi tutustua internetin kautta ilmaiseksi tutustumistunnuksilla. (ProcounTORin www-sivut 2014.)

ProcounTOR tarjoaa myös allekirjoituspalvelua, jonka avulla voi allekirjoittaa sähköisesti asiakirjoja. Sopimukset lisätään palveluun PDF- tiedostoina ja tämän jälkeen palvelu luo sopimukseen allekirjoitussivun, josta näkee henkilön tunnistautumistiedon ja nimenkirjoitusoikeuden. Henkilö tunnistetaan verkkopankkitunnuksilla tai henkilökohtaisella salasanalla. Allekirjoitus lisäpalvelun avaus on veloitukseton ProcounTORin asiakkaille ja yksi allekirjoitus maksaa 2,25€. (ProcounTORin www-sivut 2014.)

ProcounTOR on tarkemmassa tarkkailussa sen vuoksi, että sen hintarakenne on sopiva yritykselle ja varsinkin sähköinen allekirjoitus tuo ohjelmistontarjoajalle suuren plus-san. ProcounTOR tarjoaa hyvin erilaisia taloushallinnon palveluita, joten erikokoiset ja muutenkin erilaiset yritykset voivat helposti valita itselleen sopivan vaihtoehdon. ProcounTORissa on myös erittäin hyvä yhteystoiminta yrityksen tilitoimistoon, ilman minkäänlaisia lisämaksuja, joka on erittäin hyvä ominaisuus, koska case yrityksen on tarkoitus tehdä jatkossakin yhteistyötä tilitoimiston kanssa. ProcounTOR on myös kokenut ja pitkäaikainen palveluntarjoaja, jota pidetään hyvänä asiana luotettavuuden ja kokemuksen kannalta, koska case yrityksen omistajat toivoivat, että palveluntarjoaja olisi kokenut ja toiminut alalla jo jonkin aikaa.

## **Netvisor**

Netvisor on ollut toiminnassa jo yli kymmenen vuotta ja se on tarkoitettu pk-yrityksille. Ohjelmisto tarjoaa yhteydet muun muassa pankkeihin, operaattoreihin, verottajaan ja postiin. Netvisoria voidaan käyttää yhdessä tilitoimiston ja kirjanpitäjän kanssa. Se tarjoaa tukipalveluita asiakkailleen, kuten esimerkiksi teknistä puhelintukea, mikä on maksullista. (Netvisorin www-sivut. 2013.) Ohjelmiston ominaisuuksista case yritys käyttäisi kirjanpitoa ja tilinpäätöstä, myyntilaskutus, ostolaskutus, raportointi sekä henkilöstöhallintaa.

Kirjanpidossa tiedot ovat sähköisessä arkistossa ja taloustapahtumien tiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon Kirjanpidon osion toimintoja ovat esimerkiksi alv-laskelmien ja täsmäyksien tekeminen. Alv-laskelmat ja ilmoitukset muodostuvat au-

tomaattisesti palvelussa ja ne lähetetään verottajalle suoraan sähköisesti. Raportit ja tunnusluvut muodostuvat automaattisesti kirjaustapahtumista. Raportointia voidaan muokata siten, että se kuvaa yrityksen toimintaa halutulla tavalla. Raportteja voidaan hakea palvelussa halutulta ajanjaksolta sähköisestä arkistoinnista. Henkilöstöhallinnan osassa palkanlaskenta voi perustua järjestelmään syötettyihin perustietoihin tai työntekijöiden tekemiin työtuntikirjauksiin. Henkilöstöhallinnassa voi tehdä viranomaisilmoituksia, kuten TyEL – ilmoituksia. Matka- ja kululaskut osassa työntekijät voivat kirjata työtuntinsa palveluun ja liittää ne tiettyyn tehtävään. Työnaikakirjaukset siirtyvät suoraan hyväksyntään ja palkanlaskentaan. (Netvisorin [www-sivut 2013.](#))

Myyntilasku osiossa on yhteydet pankkeihin ja kolmansiin osapuoliin. Saatavien hallinta, perintäpalvelu ja raportointi sisältyvät myös myyntilasku osioon. Myyntilasku osiossa voi hallita asiakkaita, laskutuksia ja tilauksia. Myyntilaskut voidaan lähettää verkkolaskuina, skannauspalvelun kautta tai paikallisesti tulostettuna. Raportit laskuista ja tilauksista voidaan hakea halutulta ajanjaksolta esimerkiksi asiakaskohtaisesti. Ohjelmisto arkistoi kaikki laskutuksen tapahtumat lainmääräävän ajan. Ostolasku osiossa voidaan vastaanottaa laskut verkkolaskuina tai skannattuina ja tarkistettuna ostolaskun tiedot siirtyvät suoraan kirjanpitoon ja arkistoon. (Netvisorin [www-sivut. 2013.](#))

Ohjelmiston sivustolla ei ole hintatietoja, joten yritys teki palveluntarjoajalle hintakyselyn. Palvelun avausmaksu maksaa yritykselle noin 140€ ja siihen sisältyy sähköisten kanavien avaus, tukihenkilön avulla toteutettu käyttöönotto ja tukihenkilön pitämä käyttöönotto koulutus. Tämän jälkeen kuukausittainen maksu on jaettu kolmeen eri osioon, josta hinta muodostuu. Kuukausihintaan sisältyy käyttäjäkohtaiset maksut, joita yritykselle muodostuu noin sata euroa. Sen lisäksi kuukausimaksuun kuuluu palvelumaksut, joka koostuu myynti, osto, kirjanpidon, raportoinnin ja budjetoinnin osioista. Nämä osiot tulisivat maksamaan noin 160€ kuukaudessa. Viimeisenä kuukausimaksuun kuuluu tapahtumamaksut, jotka ovat hieman yli sata euroa.

Netvisor on tarkemmassa tarkkailussa sen vuoksi, että ohjelmisto on pitkäaikainen palveluntarjoaja, joten myös sen pitäisi osata hoitaa asiansa kunnolla ja olla luotettava palveluntarjoaja. Netvisor on myös tuttu ohjelmisto ja kaikki yrityksen omistajat

tietävät ohjelmistosta jotakin. Netvisorissa on myös mahdollista maksaa vain niistä palveluista, mitä yritys käyttää jolloin ei makseta ylimääräisiä maksuja. Palvelua voi käyttää yhteistyössä tilitoimiston kanssa, jolloin on helppo olla yhteydessä kirjanpitäjään. Palvelussa on kaikki yrityksen tarvitsemat osa-alueet, joten ohjelmistosta voi helposti valita ne mitä yritys tarvitsee.

## 6.6 Ohjelmistojen vertailu ja valinta

### **Ohjelmistojen vertailu**

Tarkemman tarkastelun kohteena olevia ohjelmistoja Procountoria, Visma.nettiä ja Netvisorita vertaillaan keskenään, jotta saataisiin selkeämpi kuva siitä, minkälaisia etuja milläkin ohjelmistolla on. Vertailun avulla pyritään löytämään se ohjelmisto, jossa on kaikkein eniten hyviä puolia toisiin ohjelmistoihin verrattaessa. Vertailussa kiinnitetään eniten huomioita niihin asioihin, joita yritys halusi eniten kehittää ja tehostaa omassa toiminnassaan. Tämän lisäksi tietenkin esimerkiksi hinta on tärkeänä osana valinnassa. Vertailussa on myös kiinnitetty huomiota ohjelmistojen erityisiin ominaisuuksiin, koska ne ovat ratkaisevia tekijöitä ohjelmiston valinnassa. Erityispiirteiden avulla on helpompi vertailla ja miettiä, kumpi ohjelmisto tuo parempia ja monipuolisempia etuja yritykselle.

Visma.net, Procountor ja Netvisor ovat kaikki pilvipalveluita, joten ne kaikki toimivat paikasta riippumatta missä vain, kunhan on mahdollista päästä internetiin. Tässä asiassa kaikki ohjelmistot ovat yhtä hyviä yrityksen kannalta, koska ohjelmistoa tullaan käyttämään paljon varsinaisten toimipaikkojen ulkopuolella. Kaikissa ohjelmistoissa yritys pystyy hyödyntämään yrityksen teknologiaa ja niiden tuomia etuuksia. Ohjelmistontarjoajat ovat kaikki olleet toiminnassa jo vuosia, joten niillä on hyvää kokemusta ja tietämystä omasta alastaan. Tämän vuoksi kaikkia ohjelmistoja pidetään suhteellisen luotettavia ja kokeneina.

Hinnat muodostuvat kaikissa palveluissa hieman eritavoin. Kuviossa neljä on vertailu siitä, mitä kukin ohjelmisto tulisi maksamaan yritykselle kuukauden aikana. Visma.netissä hinta koostuu peruskuukausimaksusta, joka on 60€. Tämän lisäksi yritys



tarvitsee taloushallintoon perusmaksuun sisältyvien käyttäjien lisäksi kolme lisäkäyttäjää, jotka tulevat maksamaan 180€ (60€ x 3) sekä lisäkäyttäjiä hyväksyntään kolme, jotka maksavat 30€ (10€ x 3). Joten yhteensä lisäkäyttäjämaksuja tulee 210€ (180€ + 30€). Muita asioita, kuten tositteita ei mene Visma.netissä yli kuukausirajan, koska yritys tarvitsee vain noin 20 myyntilaskua kuukaudessa ja 50 ostolaskua ja rajana oli 250 000 tapahtumaa vuodessa sekä verkkolaskuja kuukaudessa sata kappaletta. Visma.netin lopulliseksi kuukausihinnaksi muodostuu siis 270€ (210€ + 60€).

Procountorissa peruspaketin kuukausimaksu on 65€. Peruspaketin yli laskuja menee noin 30, jotka tulevat maksamaan 43,50€ (1,45€ x 30). Palkkalaskelmia menee yli viisi kappaletta, jotka tulevat maksamaan 17,25€ (3,45€ x 5). Yhteensä ylimenevät tositteet maksavat 60,75€ (43,50€ + 17,25€). Palvelun kokonaiseksi kuukausihinnaksi muodostuu 125,75€ (65€ + 60,75€). Netvisorissa hinta arviot on hankittu pyytämällä hinnat palveluntarjoajalta. Palvelun käyttäjämaksut ovat case yritykselle 100€ kuukaudessa. Tapahtumamaksuista maksetaan 100€, ja ne perustuvat niihin tietoihin, että yrityksellä on noin 20 myyntilaskua kuukaudessa ja 50 ostolaskua. Netvisorissa maksetaan myös palvelumaksuja käytettävistä palveluista, kuten kirjapidosta, raportoinnista ja ostoreskontrasta, ja ne maksavat noin 160€. Joten kokonaiskuukausimaksuksi muodostuu 360€ (160€ + 100€ + 100€). Kuten kuviosta neljä voidaan todeta, Procountor on selvästi yrityksen kannalta kaikista kannattavin vaihtoehto hintaratkaisultaan. Procountorin etuna on selvästi esimerkiksi se, että ylimääräisistä käyttäjistä ei tarvitse maksaa lisämaksuja, jolloin käyttäjien määrällä ei ole väliä.

KUUKAUSIMAKSUT	VISMA. NET	PROCOUNTOR	NETVISOR
Peruskuukausimaksu	60€	65€	
Käyttäjämaksut	210€		100€
Peruspaketin ylimenevät tosittemaksut		60€	
Palvelumaksut			160€
Tapahtumamaksut			100€
<b>Kuukausimaksut yhteensä</b>	<b>270€</b>	<b>125€</b>	<b>360€</b>

Kuvio 4. Palveluiden kuukausihinnat

Palkkahallinnon asiat on järjestetty palveluissa niin, että esimerkiksi kaikissa on myös jonkinlainen matka- ja kuluominaisuus, jonka avulla yrityksen työntekijöiden

on helppo merkata omia kulujaan ja tuntejaan matkustaessaan. Kaikkein kattavimmin ja modernimmin tämä palvelu on toteutettu kuitenkin Visma.netissä. Visma.netissä pystytään toimimaan esimerkiksi älypuhelimien avulla ja ottamaan kuiteista kuvia. Nämä toiminnot ovat todella nykyaikaisia ja myös hyödyllisiä yrityksen työntekijöille, joten sen vuoksi Visma.net on tässä suhteessa hieman muita palveluita edistyneempi. Huonona puolena kuitenkin on se, ettei kyseinen palvelu kuulu peruspalveluun, vaan se on erillinen lisäpalvelu, josta tarvitsee maksaa kuusi euroa kuukaudessa per käyttäjä.

Laskutus toimintaa on yrityksessä melko vähän kuukauden aikana, jolloin kaikkein kolmen palveluiden tarjoamat ominaisuudet riittävät varmasti yrityksen vähäisten laskujen hoitamiseen. Ostolaskut ovat jopa suuremmassa osassa yrityksessä kuin myyntilaskut, joten tärkeintä yritykselle on, että se saisi ostolaskut järjestettyä niin, että tulevaisuudessa suurin osa laskuista tulisi sähköisenä. Netvisorin ja Procountorin palveluissa on ainakin skannauspalvelu, jolloin jos laskut eivät olekaan sähköisiä, asiat voidaan siltin hoitaa helposti. Kirjanpidon asioissa yritys käyttää apunaan ulkoista kirjanpitäjää, jolloin on hyvä jos ohjelmistoa voi käyttää yhteistyössä tilitoimiston kanssa. Valituissa ohjelmistoissa on olemassa hyvät yhteydet tilitoimistoihin, mutta vain Procountorilla siitä ei peritä minkäänlaista ylimääräistä maksua, joten tässä asiassa Procountor soveltuu parhaiten case yritykselle.

Kaikissa ohjelmistoissa on laajat raportoinnit, jotka sisältävät tärkeitä tietoja yrityksen taloushallinnosta. Raportoinnit kattavat koko taloushallinnon alueet ja raporttiin liittyviä lukuja pysytään tarkkailemaan tarkemminkin palveluissa. Joten tässä asiassa ohjelmistot ovat hyvin tasavertaisia ja on hankala valita yhtä ohjelmistoa, missä raportointi on hoidettu parhaiten. Arkistointi on toinen asia jossa on vaikea sanoa, missä ohjelmistossa se on hoidettu parhaiten, koska tapahtumat ja laskujen tiedot tallentuvat automaattisesti esimerkiksi Procountorissa ja Netvisorissa. Tämän lisäksi esimerkiksi kaikkia raportteja voidaan tarkastella hakemalla niiden tietoja. Arkistointi tapahtuu melko automaattisesti ohjelmistoissa samalla, kun tietoja lisätään ja tallennetaan niihin. Yrityksellä on käytössään jo nykyisin oma pankkiohjelmisto, jossa on asiakkaiden ja yrityksen tarjoamien palveluiden tietoja. Kyseinen ohjelmisto on kehitetty vain case yrityksen ja sen suurimman yhteistyökumppanin käyttötarkoituksiin.

Joten sen vuoksi uudessa ohjelmistossa on tärkeää, että esimerkiksi vain kirjanpidon, palkkojen, laskujen ja raportointien tiedot tallentuvat myös sähköiseen arkistoon.

Kaikissa palveluissa yritys saa käyttöönotto vaiheessa jonkinlaisen koulutuksen käyttöönottoon ja ohjelmiston toimintoihin liittyen. Esimerkiksi Netvisor tarjoaa yksityiskohtaisen koulutuksen käyttöönottoa varten tukihenkilön avulla ja Visma.netissä on mahdollista saada koulutuksia kiinteään hintaan. Procountorilla on kuitenkin mahdollista saada esimerkiksi täysin yrityskohtaista koulutusta niin paljon kun yrityksen työntekijät sitä itse kokevat tarvitsevänsä. Procountorilla on myös yleisiä ryhmäkoulutuksia, joihin voi ilmoittautua internetin kautta. Joten koulutus on todella hyvin järjestetty Procountorilla. Tukipalveluita on myös kaikissa ohjelmistoissa, kuten esimerkiksi puhelintukea. Netvisor on tällä hetkellä ainoa palvelu, jossa veloitetaan aina maksua tukipalveluista. Visma.netissä on vielä tällä hetkellä ilmainen puhelintuki, mutta palvelu voi tulla tulevaisuudessa maksulliseksi. Visma.netissä on myös online tukiyhteisö puhelintuen lisäksi. Procountorilla on ilmainen puhelintuki ja sillä on muitakin eri tukia, kuten ohjevideot. Ilmaisuden ja laajan tarjonnan vuoksi tuki on parhaiten järjestetty Procountorilla ja huonoiten Netvisorilla.

Procountorissa on mahdollisuus saada taloushallinnon ohjelmiston lisäksi erillinen sähköisen allekirjoituksen palvelu, mikä olisi joissakin asioissa case yritykselle todella hyvä apu. Muissa palveluissa ei ole tätä lisämahdollisuutta, joten se on Procountorin suuri etu toisiin ohjelmistoihin nähden. Sähköisen allekirjoituksen etuna on se, että pitkien välimatkojen vuoksi omistajat pystyisivät helpommin allekirjoittamaan papereita, vaikka eivät näekään toisiaan fyysisesti.

### **Ohjelmiston valinta**

Kun ohjelmistojen ominaisuuksia on vertailtu, Procountorilla on hieman enemmän vahvuuksia muihin ohjelmistoihin nähden. Lopputuloksena on siis, että yritykselle paras vaihtoehto ohjelmaksi on Procountor. Procountorissa on loppujenlopuksi enemmän parempia puolia ja nämä asiat ovat sellaisia, jotka ovat tärkeitä case yritykselle. Suurimpia syitä siihen miksi Procountor on sopivin yritykselle, on hinnan muodostuminen kuukaudessa, yhteiskäyttö tilitoimiston kanssa ja sähköisen allekirjoituksen mahdollisuus.

Procountor tulee selvästi kuukaudessa halvemmaksi yritykselle kuin Visma.net tai Netvisor, joten alhainen hinta on todella suuri etu. Sähköisen allekirjoituksen mahdollisuus on myös todella suuri etu toisiin ohjelmistoihin verrattaessa, koska niillä ei ole sitä ominaisuutta olemassa. Procountorin etuna on myös se, että sitä on mahdollista käyttää yhdessä tilitoimiston kanssa ilman minkäänlaisia lisäkuluja. Nämä kolme asiaa vaikuttivat eniten siihen, että Procountor on parempi vaihtoehto case yritykselle kuin kaksi muuta vertailussa ollutta ohjelmistoa. Varsinkin yhteys tilitoimistoon on tärkeä asia, koska yritys tarvitsee myös tulevaisuudessa yhteyden kirjanpitäjänsä. Tämän lisäksi tukipalvelut ja koulutukset on järjestetty hyvin Procountorissa, ja siitä ajatellaan olevan paljon hyötyä varsinkin ohjelmiston käyttöönoton alkuvaiheissa.

### 6.7 Ohjelmiston käyttöönotto, testaus ja koulutus

Ohjelmisto valinnan jälkeen, yritys pystyy ottamaan uuden ohjelmiston käyttöönsä. Ohjelmiston käyttöönotto tehdään keväällä 2015, jolloin ensimmäisenä yritys suorittaa varsinaisen oston ja sopimuksen hyväksymisen. Ennen varsinaista ostoa yrityksen on tarkoituksena kokeilla Procountoria ilmaisilla internet tunnuksilla. Ohjelmistoa ei tietenkään voida varsinaisesti käyttää vielä tällöin, mutta yritys saa kuitenkin hieman paremman kuvan siitä minkälainen ohjelmiston sisältö on ja miten kaikki sen toiminat ovat yhteyksissä toisiinsa. Testaustunnuksilla saadaan siis vielä hieman enemmän konkreettista kokemusta ja näkemystä ohjelmistosta. Aikataulujen vuoksi yritys haluaa kokeilla ohjelmisto testaustunnuksilla vasta juuri ennen varsinaista käyttöönottoa, jolloin prosessi voidaan viedä yhtenäisesti läpi nopeassa tahdissa.

Ohjelmiston tulee olla yrityksen käytössä mielellään jo reilusti ennen kesäkuuta 2015. Tämä sen vuosi, että kesäkuusta alkaen osa omistajista mahdollisesti alkaa pitämään jo kesälomiaan, jolloin kaikki omistajat eivät olisi töissä, kun ohjelmisto otetaan yrityksen käyttöön. Joten tämän vuoksi käyttöönoton tulisi tapahtua hyvissä ajoin ennen kesäkuuta, jolloin ehditään vielä järjestämään koulutuksia ja saamaan ulkoista apua ohjelmistoon ennen kuin työntekijät alkavat pitämään lomiaan.

Ohjelmiston teknisten asioiden kannalta yritys pystyy helposti ottamaan Procountorin käyttöönsä, koska sen ei tarvitse ladata minkäänlaisia erillisiä ohjelmistoja omalle

tietokoneelleen. Ohjelmisto on heti käytössä kun yrityksen jäsenet saavat tarvittavat henkilökohtaiset tunnukset palveluun. Koska yritykselle riittää ohjelmiston perustoiminnot ja valmiina olevat palvelut sellaisinaan kuin ne ovat, yrityksen ei tarvitse murehtia minkäänlaisista ohjelmistojen muokkauksista tai räätälöinneistä, vaan perusohjelmisto riittää sille.

Kun yritys on saanut käyttöönottonsa alkuun ja ohjelmiston toimimaan omilla koneillaan ja tunnuksillaan, tulee yritys luultavasti tarvitsemaan heti tietoa siitä miten ohjelmistoa varsinaisesti käytetään. Yritys pystyy aluksi itse testailemaan ohjelmistoa ja tutkimaan mitä asioita on työntekijöiden mielestä helppoa käyttää ja mitkä osiot taas ovat sellaisia, että tullaan tarvitsemaan ulkoista apua kaikkein eniten. Yrityksen omistaja, joka hoitaa muutenkin suurimman osan taloushallinnon asioista yrityksessä, tulee suorittamaan testausvaiheen toteutuksen, jolloin hän saa parhaimman mahdollisen kuvan ohjelmistosta ja sen toiminnoista. Kyseinen omistaja tulee tarvitsemaan luultavasti eniten apua ja koulutusta ohjelmiston kanssa, jotta hän oppisi todella käyttämään ohjelmistoa mahdollisimman hyvin.

Procountor tarjoaa koulutusta sen uusille asiakkailleen ja case yritys aikoo hyödyntää tätä ominaisuutta. Procountor koulutus ja konsultointi voidaan järjestää pienryhmille ja tällöin saada koulutusta yrityskohtaisesti. Ohjelmisto tarjoaa myös yleiskoulutusta ja koulutuskalenterista näkee milloin mitäkin koulutusaiheita on tarjolla. Yleisiin koulutuspäiviin voi ilmoittautua joko paikanpäällä tai sitten etäkoulutuksena. Yritys pystyy aikataulujensa mukaan miettimään milloin voi osallistua ohjelmiston koulutuksiin.

Koska yrityksen omistajat ovat valinneet ohjelmiston käyttöönoton ajankohdaksi kesälomien edeltävän ajan, on yrityksen omistajilla paljon tehtävää ennen lomien alkua. Ohjelmiston käyttöönoton lisäksi yritys valmistautuu lomiin ja esimerkiksi tekee paljon asiakastapaamisia juuri ennen kesäkuuta. Tämänkin asian vuoksi on erittäin tärkeää, että omistajat voivat saada Procountorilta yksityistä koulutusta silloin kun yrityksen omistajille se sopii, koska omistajien aikataulut ovat usein todella täynnä tapaamisia. Nämä yrityskohtaiset koulutukset ja yleiskoulutukset aiheuttavat yritykselle automaattisesti lisäkustannuksia, joita sillä ei normaalisti olisi. Yrityskohtaiset konsultoinnit esimerkiksi maksavat 110 euroa per tunti, joten tämä on yksi suurim-

mista kustannuksista mitä ohjelmiston koulutus tuo. Procountorin yleisistä ryhmä- ja etäkoulutuksista yrityksen tarkoituksena on käydä käyttöönotto kurssi sekä tämän lisäksi palkka ja kirjanpito kurssit. Nämä yhteiset koulutukset maksavat aina 80 euroa kappale. Yritys päätyi siihen tulokseen, että se haluaa käydä nämä yleiskoulutukset sen vuoksi, että niiden kurssien aiheet ovat tärkeitä yritykselle. Esimerkiksi palkkahallinto on koko ajan ollut yhtenä tärkeänä kehityksen kohteena. Yrityksen tarkoituksena on käydä ensin yleiset kurssit ja tämän jälkeen se haluaa saada yrityskohtaista konsultointia.

Yrityksen omistajat ovat sitä mieltä, että heille luultavasti riittää käynti näissä edellä mainituissa yhteiskoulutuksissa ja tämän lisäksi he saisivat yhtenä päivänä yrityskohtaista neuvontaa ja koulutusta ohjelmistoon. Jos tämän jälkeen yrityksen omistajat ja ohjelmiston käyttäjät vielä tuntevat tarvitsevansa joissakin asioissa lisäkoulutusta, yritys voi hankkia niitä tarpeen vaatiessa. Yrityksen kaikilla omistajilla on kuitenkin osaamistaitoa taloudenhallinnan asioissa, joten asioiden oppiminen ei pitäisi olla vaikeaa. Kaikki omistajat ovat myös tottuneita tietokoneiden käyttäjiä, joten tämänkin asian vuoksi yrityksessä ajatellaan, ettei oppimisen kanssa tule suurempia ongelmia.

Koulutus ja konsultointi maksujen lisäksi käyttöönoton vaiheessa yrityksen toiminta on varmasti aluksi hieman tehottomampaa kuin normaalisti, koska omistajien keskittyminen on ohjelmiston asioiden opettelussa ja käyttöönotossa. Tämän vuoksi yrityksen toiminta ei välttämättä ole niin tuottavaa kuin normaalisti, koska normaaliensa töiden lisäksi täytyy keskittyä uuteen ohjelmistoon. Yrityksen työntekijät joutuvat myös matkustamaan tavallista enemmän, koska esimerkiksi koulutukset tapahtuvat pääkaupunkiseudulla ja muutoinkin yrityksen omistajat tahtovat keskenään hoitaa asioita niin, että kaikki ovat samassa paikassa samaan aikaan.

Yrityksen nykyisellä kirjanpitäjällä ei ole käytössään Procountorin ohjelmistoa, eikä hän ole käyttänyt tätä ohjelmistoa. Tämän vuoksi on yrityksen kannalta järkevintä ottaa käyttöönsä sellainen kirjanpitäjä, joka voi käyttää samaa ohjelmistoa yhteiskäytön kautta. Kirjanpitäjän on hyvä olla sellainen, joka on jo tottunut käyttämään kyseistä ohjelmistoa. Yritys ei kuitenkaan aio heti vaihtaa kirjanpitäjänsä, koska se haluaa pystyä keskittymään yhteen asiaan kerrallaan kunnolla. Joten ensin yritys ai-

koo opetella kunnolla ohjelmiston käyttöä ja tehdä käyttöönoton vaiheet rauhallisesti ja tämän jälkeen alkaa miettiä uuden kirjanpitäjän hankkimista.

Yrityksen tilitoimisto sijaitsee tällä hetkellä pääkaupunkiseudulla ja uusi kirjanpitäjäkin varmasti valitaan samalta alueelta. Procountor on yleisesti käytössä myös tilitoimistoissa, joten tilitoimistoja joilla on käytössään Procountor ohjelma, pitäisi löytä helposti. Näiden asioiden vuoksi yrityksellä ei varmasti tule olemaan ongelmia etsiä vaihtoehtoisia tilitoimistoja itselleen. Procountor ohjelmiston internet sivuilla on myös paikkakunnittain lueteltu tilitoimistoja, joissa käytetään Procountoria. Joten niistä listoista pystytään helposti katsomaan vaihtoehtoisia tilitoimistoja. Tämän jälkeen tietysti on helpompi ottaa yhteyttä eri tilitoimistoihin ja kysellä esimerkiksi tarjouksia heidän palveluistaan.

Tilitoimiston valinnasta koituu eniten yritykselle ajallista menetystä, koska prosessi vie kuitenkin jonkun verran aikaa. Yritys ei halua tehdä mitään hätiköityjä päätöksiä kirjanpitäjän valinnassa, joten tämän vuoksi asiaan halutaan käyttää aikaa ja tutkia vaihtoehtoja. Tilitoimiston valinnankin jälkeen aikaa menee myös siihen, kun varsinaisesti aletaan tehdä yhteistyötä ja päätetään kuka tekee mitäkin asioita. Rahallisesti uusi kirjanpitäjä voi tulla yritykselle jopa halvemmaksi kuin nykyinen kirjanpitäjä, koska kirjanpitäjän tehtäviä on tarkoitus vähentää entisestään ja yhteisen ohjelmiston avulla asioita pystytään hoitamaan helpommin.

Yrityksen omistajat eivät koe, että tilitoimiston valintaprosessista aiheutuu mitään suurempia rahallisia menoja tai menetyksiä yritykselle, joten tämän vuoksi prosessille ei nähdä olevan minkäänlaisia esteitä. Kokonaisuudessaan tilitoimiston valintaprosessista ajatellaan positiivisesti yrityksessä, vaikka valinnasta koituukin jonkin verran vaivaa yrityksen omistajille, kun he selvittelevät mikä tilitoimisto on paras yhteistyökumppani. Kuitenkin nähty vaiva tuo yritykselle niin paljon helpotuksia ja etuja, joten asian eteen ollaan valmiita tekemään työtä ja kuluttamaan aikaa.

Käyttöönoton jälkeen yritys pystyy seuraamaan pidemmällä aikavälillä, sitä miten hyvin ohjelmiston käyttöönotto on onnistunut yrityksessä ja mitä kaikkia etuja se oikeastaan onkaan tuonut yritykselle. Koska valittu ohjelmisto on pilvipalvelu, yrityksen ei tarvitse murehtia ohjelmiston päivityksiä tai muita ongelmia tulevaisuudessa,

vaan sen tulee ainoastaan keskittyä ohjelmiston käyttämiseen. Kun kaikki asiat on saatu yrityksessä järjestettyä ja hoidettua, yrityksen on myös tarkoituksena ilmoittaa sen suuremmille yhteistyökumppaneille, että se on ottanut käyttöönsä uuden taloushallinnon ohjelmiston. Tällöin yritys pysyy toimimaan yhteistyökumppaniensa kanssa entistä sähköisemmin ja esimerkiksi laskutustoiminta voidaan saada lähes sata prosenttia sähköiseksi.

## 7 YHTEENVETO

Tämän työn perusteella voidaan sanoa yleisesti, että taloushallinnon kehittäminen tuo monenlaisia etuja yrityksille. Kun yrityksellä on käytössään sähköinen taloushallinnon ohjelmisto, monenlaiset virheiden mahdollisuudet vähentyvät, tehtävät automatisoituvat, taloushallinto yhtenäistyy ja paperisten tositteiden sekä aineistojen käsittely vähenee lähes olemattomaksi. Näiden ja monien muiden asioiden ansiosta ohjelmiston avulla taloushallinnon hallinnointi paranee ja helpottuu yrityksissä huomattavasti.

Työn tavoitteena oli löytää sopiva taloushallinnon ohjelmisto case yritykselle. Tämä tavoite on toteutunut, koska yritykselle löydettiin Procountor taloushallinto. Tavoitteena oli myös sähköistää yrityksen toimintaa ja pyrkiä tietysti näin hyödyntämään yrityksessä jo olevia elektronisia laitteita. Ohjelmiston käyttöönoton avulla yritys pystyy toimimaan paljon sähköisemmin kuin aikaisemmin ja näin laitteistoja voidaan hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla. Yritys pystyy käyttämään työn tuloksia silloin kun yritys lähtee tekemään sopimusta Procountor palveluntarjoajan kanssa ja ottaa ohjelmiston käyttöönsä. Työstä on siis todellisuudessa hyötyä yritykselle, silloin kun se ottaa valitun ohjelmiston käyttöönsä. Tehdyn tutkimuksen vuoksi yritys myös tietää paremmin miten sen tulee toimia ohjelmiston käyttöönotossa ja tulevaisuudessa tietää mitä asioita kannattaa ottaa huomioon, kun yritys etsii esimerkiksi kirjanpitäjää itselleen. Työ on myös tehty suunnitellun aikataulun mukaisesti, jolloin aikataulusta ei ole jääty jälkeen.



Työn haastavimpana vaiheena oli vertailla eri ohjelmistoja, koska monien ohjelmistojen ominaisuudet ovat hyvin samanlaisia, joten oli hankalaa päättää, mitkä niistä otetaan tarkempaan tarkasteluun. Case yrityksen tietojen saamiseen käytettiin teema-haastattelua, mikä mahdollistaa sen, että jos omistaja unohtaa kertoa jonkun asian, se asia voi jäädä kokonaan huomioimatta tutkimuksessa. Ohjelmiston valinnassa luotettavuuteen on pyritty vaikuttamaan siten, että tietoja käsitellään mahdollisimman neutraalisti, eikä esimerkiksi ole annettu omien ennakkoluulojen ja tietojen vaikuttaa valintaan. Ohjelmiston ominaisuudet on selvitetty pääasiassa internetin ja palveluntarjoajien sivustojen kautta. Tämän vuoksi ohjelmistoista ei välttämättä tiedetä niiden kaikkia negatiivisia puolia, koska palveluntarjoajat eivät niitä yleensä itse mainitse.

Kun ohjelmiston käyttöönotosta on kulunut aikaa muutamia kuukausia, voidaan yrityksessä seuraavaksi tutkia sitä, miten hyvin ohjelmiston käyttöönotto on oikeasti toteutunut. Esimerkiksi voidaan tutkia miten paljon aikaa säästyy työntekijöiltä, kun käytössä on uusi taloushallinnon ohjelmisto ja kuinka paljon vähemmän yritys toimii ohjelmiston käyttöönoton jälkeen paperisesti. Jatkotutkimuksen aiheena voisi myös olla uuden kirjanpitäjän etsintä. Kirjanpitäjällä tulisi olla käytössään sama ohjelmisto, kuin yrityksellä. Tällöin kirjanpitäjä ja yritys voisi käyttää helposti ohjelmiston yhteistoimintaa tilitoimistonsa kanssa.

## LÄHTEET

Aalto, L., Peltomäki, S. & Westermarck, I. 2007. Tehokkaasti toimistossa. 1. painos. Helsinki: WSOY.

Airola, S. 2014. Taloushallinnon palvelun sisällöstä sopiminen. Tilisanomat 2, 40–42.

Drury, C. 2012. Management and cost accounting. 8. painos. Cengage learning.

Entrepreneurin www-sivut. 2014. Viitattu 15.8.2014.  
<http://www.entrepreneur.com/article/217784>

Finanssialan keskusliiton www-sivut. 2009. Viitattu 29.6.2014.  
<http://www.fkl.fi/materiaalipankki/ohjeet/Dokumentit/pankkisalaisuusohjeet.pdf>

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämässä. Jyväskylä: WSOY.

Harjunkoski, P. 2014. Varmuus ja helppous määrittää ohjelmistojen valintaa. Tilisanomat 1, 24–25.

Heikkilä, T. 2010. Tilastollinen tutkimus. 7.-8. painos. Helsinki: Edita.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. 1. painos. Espoo: Procountor.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Helsinki: Tammi.

Holopainen, M. & Pulkkinen, P. 2012. Tilastolliset menetelmät. 5.-7. painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Kananen, J. 2013. Case- tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kinnunen, J., Laitinen, E-K., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. Mitä on yrityksen taloushallinto? 2004. Keuruu: Otavan kirjapaino.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino.

Lahti, S. & Salminen, T. Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. 2014. Helsinki: Sanoma Pro.

Lahti, S. & Salminen, T. Kohti digitalista taloushallintoa: sähköiset talouden prosessit käytännössä. 2008. Helsinki: WSOY pro.

Leppiniemi, J. 2013. Tilintarkastaja vastaa virheistä. Tilisanomat 5, 50–52.

Leppiniemi, J. 2014. Virhe tilinpäätöksessä. Tilisanomat 2, 36–39.

Lyytinen, E. 2013. Ohjelmistoista löytyy kehitettävää. Tilisanomat 2, 20–21.

Managementhelpin www-sivut. 2014. Viitattu 29.8.2014.  
<http://managementhelp.org/evaluation/program-evaluation-guide.htm>

Netvisorin www-sivut. 2013. Viitattu 6.11.2014. <http://www.netvisor.fi/>

Procountorin www-sivut. 2014. Viitattu 13.10.2014. <http://www.procountor.com/>

Rekilä, P. 2013. Palkkahallintoon yhtenäinen terminologia. Tilisanomat 3, 20–23.

Salo, I. 2012. Hyötyä pilvipalveluista. Jyväskylä: Docendo.

Sähköisentaloushallinnon käsikirjan www-sivut. 2014. Viitattu 15.8.2014.  
<http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/usein-kysytyt-kysymykset/>

Taloushallintoliiton www-sivut. 2011. Viitattu 1.8.2014.  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/)

Tilastokeskuksen www-sivut. 2014. Viitattu 23.7.2014.  
<http://www.stat.fi/virsta/tkeruu/>

Tuomi-Sorjonen, P. 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. 1. Painos. Helsinki: Sanoma Pro

Verkkolaskun www-sivut. 2013. Viitattu 23.7.2014.  
<https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info?infopage=3>

Verkkolaskun www-sivut. 2013. Viitattu 23.7.2014.  
<https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info?infopage=6>

Viitala, J. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Jyväskylä: Gummerus.

Visma.netin www-sivut. 2014. Viitattu 11.10.2014. <https://www.visma.net/fi/>

Yrittäjien www-sivut. 2014. Viitattu 16.8.2014. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoisentaloushallinto/#viranomaisilmoitukset>

Yrittäjien www-sivut. 2014. Viitattu 15.8.2014. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoisentaloushallinto/>

Yrityssuomen www-sivut. 2014. Viitattu 23.7.2014.  
<http://www.yrityssuomi.fi/fi/viranomaisilmoitukset1>

HAASTATTELUKYSYMYKSET YRITYKSEN OMISTAJALLE

1. Miten yrityksen taloushallinnon osa-alueet hoidetaan tällä hetkellä (kirjanpito, palkkahallinto, laskutus, arkistointi ja raportointi)?
2. Käyttääkö yritys verkkolaskua ja kuinka moni suuri osa sen yhteistyökumppaneista käyttää verkkolaskua?
3. Onko yrityksessä joku tietty henkilö, joka ottaa tehtäväkseen ohjelmiston käyttöönottoprosessin ja myös tämän jälkeen hoitaa yrityksen taloushallintoon liittyviä asioita?
4. Kuinka paljon yritys on valmis panostamaan ohjelmistoon?
5. Kuinka paljon yrityksen omistajat ovat muuten valmiita tekemään töitä ohjelmiston käyttöönoton vuoksi ja mikä on aikataulu, jonka aikana ohjelmistotetaan käyttöön?
6. Mitkä taloushallinnon osiot ovat tärkeimpiä yritykselle (laskutus, kirjanpito, palkanlaskenta, arkistointi, raportointi, viranomaisilmoitukset)? Eli mitä osioita tulisi tarkastella eniten ohjelmiston valinnassa?
7. Haluaako yritys ottaa käyttöönsä internetpohjaisen ohjelmiston vai esimerkiksi ERP- järjestelmän?
8. Miten yrityksen toiminnot vaikuttavat ohjelmiston valintaan (toimipaikat, käytettävä teknologia)?