

Roosa Räisänen

OSTOLASKUJEN
KÄSITTELYOHJELMAN KARTOITUS
TOIMEKSIANTAJALLE

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma


Toukokuu 2015




MAMK

University of Applied Sciences

KUVAILULEHTI

	Opinnäytetyön päivämäärä 12.5.2015
Tekijä(t) Roosa Räisänen	Koulutusohjelma ja suuntautuminen Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinto
Nimeke Ostolaskujen käsittelyohjelman kartoitus toimeksiantajalle	
Tiivistelmä Opinnäytetyön tavoitteena on etsiä sopivin ostolaskujen käsittelyohjelma toimeksiantajan tarpeisiin. Työn toimeksiantajana on pohjoissavolainen yritys Aku & Ada. Opinnäytetyön varsinainen tutkimusongelma on: Mikä markkinoilla olevista ostolaskujen käsittelyohjelmista on soveltuvin toimeksiantajan tarpeeseen? Aihe rajattiin käsittelemään pelkästään yrityksen ostolaskutusta, sillä yrityksellä ei ole tarvetta kehittää myyntilaskutuksen toimintaa. Viitekehys koostuu kahdesta pääluvusta: ostolaskuista sekä tietojärjestelmistä. Ostolaskuissa keskitytään kertomaan yleisesti ostolaskujen prosesseista, laskujen vastaanottamisesta ja käsittelemisestä. Tietojärjestelmissä kerrotaan tietojärjestelmän hankinnasta, kustannuksista ja tietoturvasta sekä eritellään erilaisia taloushallinnon tietojärjestelmiä. Tutkimusongelman selvittämiseksi opinnäytetyössä käytettiin laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Laadullinen tutkimus toteutuu haastattelujen ja dokumenttianalyysin pohjalta. Haastattelu toteutettiin yrityksen omistajille ja sen avulla selvitettiin vaatimusmäärittelyjä tulevalle ohjelmalle. Haastattelin myös toimeksiantajan kirjanpitäjää selvittääkseni, onko heillä vaatimuksia tulevan ohjelman suhteen. Haastattelin myös sähköpostitse ohjelman toimittajia ja tavoitteena oli lisäkysymysten avulla selvittää tietoa, jota en toimittajien kotisivuilta löytänyt. Sähköpostihaastattelussa myös selvitetään, onko heillä tarjota ohjelmaa toimeksiantajan käyttöön. Dokumenttianalyysin avulla kartoitettiin eri ohjelmistoja palveluntarjoajien kotisivuilta. Tutkimuksen tulosten kautta toimeksiantaja valitsee kartoitettujen ohjelmien avulla itselleen sopivan ostolaskujen käsittelyohjelman. Tuloksissa eritellään kolme eri ohjelma vaihtoehtoja vaatimusmäärittelyjen pohjalta. Tuloksissa käydään myös läpi ohjelman toimittajien vastauksia kyselyyn. Kaikki ohjelmat soveltuvat toimeksiantajan käyttöön.	
Asiasanat (avainsanat) tietojärjestelmät, sähköinen taloushallinto, laskutus	
Sivumäärä 54 s. + liitteet 2 s.	Kieli suomi
Huomautus (huomautukset liitteistä)	
Ohjaavan opettajan nimi Kristiina Kinnunen	Opinnäytetyön toimeksiantaja Aku & Ada Oy

DESCRIPTION

	Date of the bachelor's thesis 12.05.2015
Author(s) Roosa Räisänen	Degree programme and option Business Management
Name of the bachelor's thesis Finding a purchase invoice program for Aku & Ada	
Abstract <p>The purpose of this bachelor's thesis was to find purchase invoice program for the company Aku & Ada Oy. The actual research problem of this study was: what purchase invoice program in the market was suitable for the need of the company? The topic was limited to only deal with purchase invoices because the company did not need any improvements in sales invoices.</p> <p>The theoretical framework of the study consists of two main chapters: purchase invoices and information systems. The first chapter discusses purchase invoices in general, receiving and handling invoices. The second chapter is about acquiring an information system, costs, information security and classifying different financial information systems.</p> <p>The research method used in this thesis was qualitative. The qualitative study was carried out through interviews and documentary analysis. I interviewed the owners of the company and the purpose of the interview was to find out requirement specifications for the program. Additionally I interviewed the bookkeeper of the company to find out if he had any requirement specifications for the program. I also interviewed suppliers of the program via email to find out information I did not find on their website. A documentary analysis was used to find different programs from suppliers' websites.</p> <p>On the basis of the knowledge gained through the results the company chooses the most suitable program for the company's use. The research results include a presentation of three purchase invoice programs based on the requirements specification. The research results also included suppliers' answers to the interview questions. All of the programs are suitable for the company's use.</p>	
Subject headings, (keywords) information systems, electric financial management, invoicing	
Pages 54 p. + appendixes 2 p.	Language Finnish
Remarks, notes on appendices	
Tutor Kristiina Kinnunen	Bachelor's thesis assigned by Aku & Ada Oy

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
2	OSTOLASKUT.....	2
2.1	Ostolaskuprosessin määritelmä	2
2.2	Paperinen ja sähköinen ostolaskuprosessi	3
2.3	Ostolaskujen vastaanottaminen	5
2.4	Ostolaskujen käsittely ja maksaminen.....	8
2.5	Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus	10
2.6	Sähköistymisen hyödyt ja haitat	11
3	TIETOJÄRJESTELMÄT.....	13
3.1	Tietojärjestelmän määritelmä	13
3.2	Tietojärjestelmän hankinta.....	14
3.3	Taloushallinnon tietojärjestelmät.....	16
3.3.1	ERP-järjestelmä	17
3.3.2	Paketti- ja valmisohjelmistot.....	18
3.3.3	Pilvipalvelu	19
3.4	Kustannukset.....	20
3.5	Tietoturva.....	21
4	TOIMEKSIANTAJA	23
4.1	Toimeksiantajan esittely	23
4.2	Laskituksen nykytilanne	24
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	25
5.1	Laadullinen tutkimus	25
5.2	Tutkimusaineiston hankinta.....	27
5.3	Analysointi.....	30
6	TUTKIMUKSEN TULOKSET	31
6.1	Vaatimusmäärittelyt.....	31
6.2	Dokumenttianalyysin tulokset	33
6.2.1	Ohjelma 1.....	33
6.2.2	Ohjelma 2.....	34
6.2.3	Ohjelma 3.....	35
6.3	Lisätiedot palveluista ohjelmittain.....	36

6.4	Yhteenveto ohjelmista	39
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	41
7.1	Yhteenveto tuloksista.....	41
7.2	Ohjelman valinta ja toimenpidesuositukset	44
7.3	Tutkimuksen luotettavuus.....	45
8	LOPUKSI.....	46
	LÄHTEET	48

LIITTEET

- 1 Haastattelukysymykset toimeksiantajalle ja kirjanpitäjälle
- 2 Haastattelukysymykset ja saatekirje toimittajille

1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinto on osa nykypäivää ja monet yritykset ovat siirtyneet verkkolaskutukseen. Paperitöitä pyritään vähentämään, joten monet yritykset jopa vaativat verkkolaskutusta asiakkailtaan, eikä vastaanota enää laskuja muussa muodossa. Nykypäivänä ostolaskujen käsittelemiseen on tarjolla paljon eri ohjelmia. Tietotekniikan kehitys helpottaa ja nopeuttaa yrityksen taloushallinnon hoitamista ajasta ja paikasta riippumatta.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on pohjoissavolainen yritys Aku & Ada Oy. Opinnäytetyön aihe koskee sähköistä taloushallintoa, ostolaskutusta sekä taloushallinnon ohjelmia. Opinnäytetyön tavoitteena oli kartoittaa markkinoilla olevat ostolaskujen käsitelyohjelmat ja niiden perusteella valita sopiva toimeksiantajan käyttöön. Tutkimusongelmana oli selvittää, mikä markkinoilla olevista ostolaskujen käsittely ohjelmista on soveltuvin toimeksiantajan tarpeeseen. Aihetta rajattiin käsittelemään pelkästään ostolaskuprosessia, sillä yrityksellä ei ole tarvetta kehittää myyntilaskutuksen toimintaa. Tutkimus toteutettiin haastattelujen ja dokumenttianalyysin pohjalta. Opinnäytetyössä haastateltiin toimeksiantajaa, yrityksen kirjanpitäjää sekä taloushallinnon ohjelmien toimittajia. Dokumenttianalyysin avulla kartoitettiin eri ohjelmia ohjelman toimittajien kotisivuilta.

Viitekehys muodostuu kahdesta pääluvusta: ostolaskuista ja tietojärjestelmistä. Ostolaskuissa keskitytään kertomaan yleisesti ostolaskujen prosesseista, laskujen vastaanottamisesta ja käsittelemisestä sekä yleisesti sähköistymisen eduista ja haitoista. Tietojärjestelmissä kerrotaan tietojärjestelmän hankinnasta, kustannuksista ja tietoturvasta sekä eritellään erilaisia taloushallinnon tietojärjestelmiä.

Opinnäytetyön neljännessä luvussa keskitytään kertomaan toimeksiantajasta ja laskutuksen nykytilanteesta. Viides luku käsittelee tutkimuksen toteutusta, jossa kerrotaan laadullisesta tutkimuksesta, aineiston hankinnasta sekä analysoinnista. Luvussa kerrotaan myös, kuinka eri menetelmät soveltuvat tähän opinnäytetyöhön. Kuudennessa luvussa esitellään tutkimuksen tulokset. Seitsemännessä luvussa esitetään johtopäätökset tutkimuksen tuloksista. Lisäksi luvussa käsitellään tutkimuksen luotettavuutta yleisesti ja kuinka tässä opinnäytetyössä arvioidaan luotettavuutta. Kahdeksannessa luvussa pohditaan työtä kokonaisuutena.

2 OSTOLASKUT

Tässä luvussa käsitellään ostolaskuprosessia yleisesti ottamalla huomioon sekä paperinen että sähköinen ostolaskuprosessi. Sen lisäksi luvussa kerrotaan ostolaskujen vastaanottamisesta, jossa keskitytään kertomaan verkkolaskuista, laskujen skannaamisesta sekä EDI-laskuista. Luvussa kerrotaan myös ostolaskujen käsittelemistä ja maksamista sekä täsmäyttämistä ja jaksottamista. Lopuksi käsitellään myös sähköistymisen etuja ja haittoja.

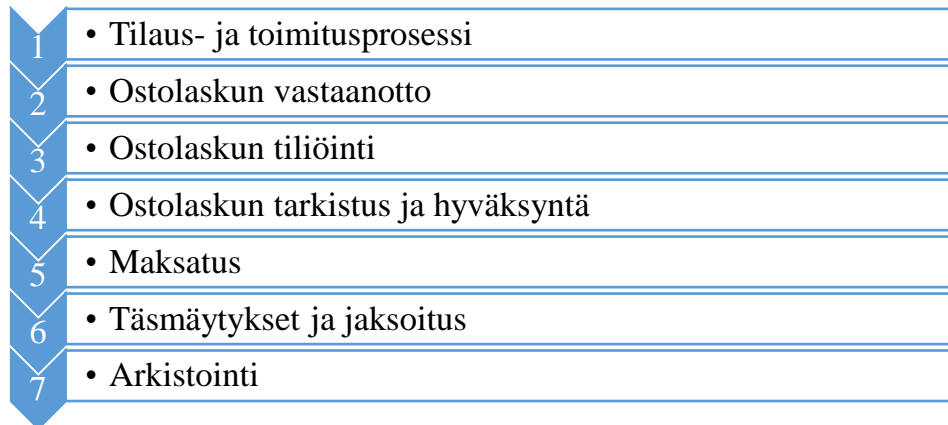
2.1 Ostolaskuprosessin määritelmä

Yrityksiin tulee ostolaskuja hankkimisen seurauksena. Käteisenä tapahtuvaa kauppaa tapahtuu yleensä kuluttajille myydessä, mutta yritysten välisessä kaupassa myydään tavaroita yleensä luotolla. Myyjä lähettää ostajalleen laskun myymistään tavaroista, ja kirjaa sen myyntitulokseen sekä myyntisaamisiin. Ostajalle kirjaukset tulevat ostomenoihin ja ostolaskuihin. Lasku voidaan toimittaa yritykselle joko sähköisenä tai paperisena versiona. (Tomperi 2011, 52.)

Ennen kuin laskut voidaan maksaa, ne täytyy hyväksyä ja tiliöidä. On tärkeää, että laskujen kierto on nopeaa, jotta laskut saadaan ajoissa maksuun. Nopea laskujen kierto mahdollistaa käteisalennusten hyödyntämisen, jos laskut maksetaan myöhässä, yritykseltä voidaan periä viivästyskorkoa. Yritysten kansainvälistyminen lisää haasteita ostolaskukäsittelyyn, sillä ulkomaisilta toimittajilta saapuneet ostolaskut saattaa olla vaikeita tiliöidä. Esimerkiksi eri valuuttakurssien ja alv-koodien kanssa pitää olla tarkkana. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.)

Reskontra on yrityksen kirjanpidossa asiakkaiden ja toimittajien rekisteri, ja siellä käsitellään yrityksen lasku- ja maksutapahtumia. Reskontran tarkoitus on seurata laskujen maksua ja erääntymistä. Reskontra koostuu myynti- ja ostoreskontrasta. Myyntireskontran tehtävä on huolehtia, että asiakkaat maksavat laskunsa. Myyntireskontra sisältää asiakasluettelon sekä avoimet myyntisaamiset. Myyntireskontran työvaiheita on muun muassa pankkitililtä suoritusten kirjaaminen, maksumuistutusten lähettäminen ja kirjaaminen sekä perintätoimenpiteistä huolehtiminen. (E-conomic 2014.)

Saapuvat ostolaskut kirjataan ostoreskontraan ja ostoreskontran kautta maksetaan ostolaskut. Ostoreskontranhoitajien määrä vaihtelee yrityksen suuruudesta riippuen. Heidän työtehtäviinsä kuuluu muun muassa ostolaskujen kirjaaminen ostoreskontraan, tarkastus- ja hyväksymiskierron valvominen sekä ostolaskujen määrän seuraaminen ja maksaminen. (Anttonen & Hakonen 2010, 129.)



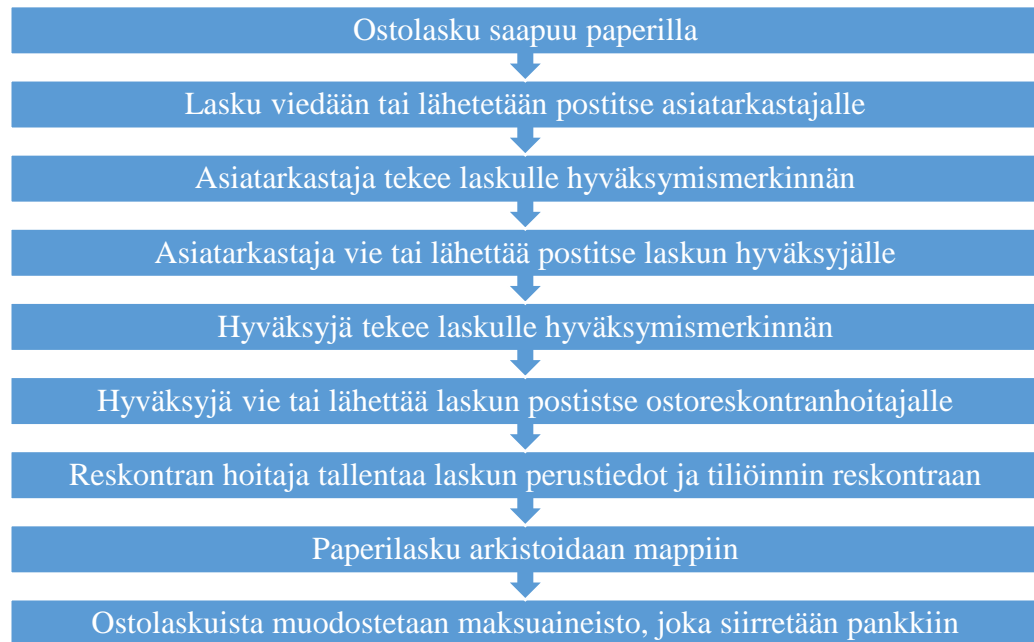
KUVA 1. Ostolaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 53)

Ostolaskuprosessin erilaisia vaiheita on kuvattu kuvassa 1. Ostolaskujen käsittely on yksi talousosaston eniten voimavaroja vievä prosessi. Nykyään organisaatioissa käsitellään sähköisiä ostolaskuja enemmän ja yksi syy siihen on, että paperiset laskut skannataan sähköiseen muotoon. Verkkolaskujen määrä on myös kasvamassa ja niiden määrää on helpointa kasvattaa yrityksissä, jotka vastaanottavat laskunsa suurista yrityksistä. Kuitenkin ulkomaisten toimittajien suuri osuus ja toimittajien pieni koko hidastavat verkkolaskujen kasvattamista organisaatioissa. Ostolaskuprosessi alkaa siitä, kun lasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyy siihen kun se on arkistoitu. (Lahti & Salminen 2014, 52–53.)

2.2 Paperinen ja sähköinen ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi on aikaisemmin tapahtunut paperiostolaskuilla. Paperimuodoissa olevissa ostolaskuissa ilmenee enemmän ongelmia kuin sähköisissä ostolaskuissa, kuten laskut häviävät helpommin, laskun kierto on hitaampaa sekä manuaalisia työvaiheita on enemmän. Lisäksi paperiset laskut on arkistoitu esimerkiksi mappiin, joten laskujen etsiminen jälkikäteen on työläämpää. (Lahti & Salminen 2014, 53–54.) Täysin sähköiseen taloushallintoon ilman paperisia ostolaskuja ei päästä vielä vuosiin,

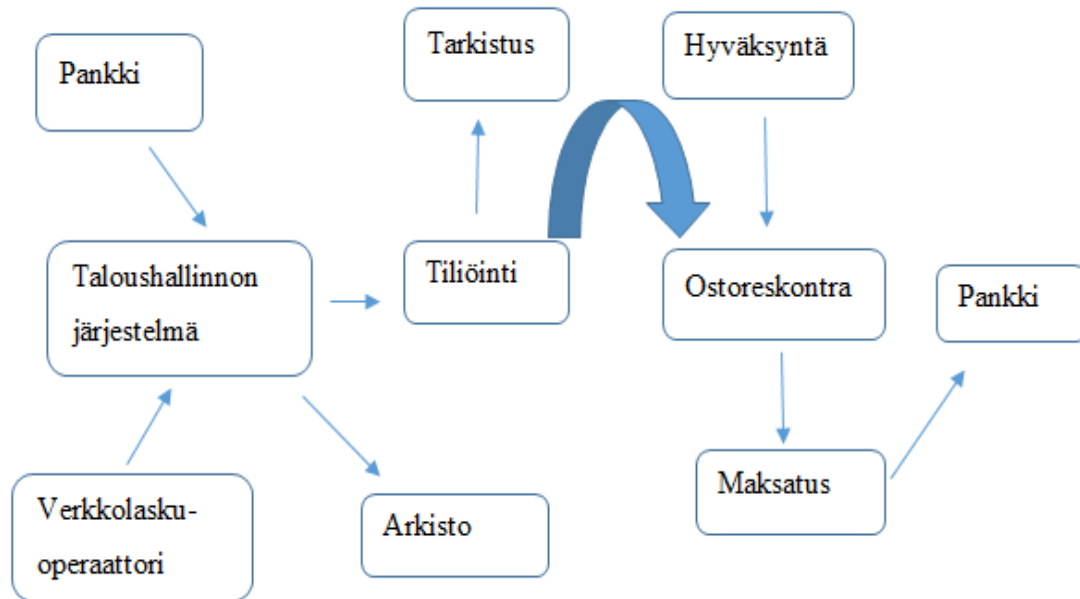
sillä ketään ei voida pakottaa sähköisen taloushallinnon käyttöön (Mäkinen & Vuorio 2002, 113). Kuvassa 2 nähdään kuinka paperinen ostolaskuprosessi toimii.



KUVA 2. Paperinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2008, 49)

Paperiseen ostolaskutuksen voi myös kuulua laskun skannaaminen sähköiseen muotoon. Kuitenkin skannaamisesta syntyy yksi työvaihe lisää. Skannattua laskua on helpompi käsitellä muissa työvaiheissa, sillä laskujen lähettäminen hyväksymiskierrolle helpottuu verrattuna paperiseen ostolaskuprosessiin. Kun lasku skannataan, se ei tallennu automaattisesti oikeaan muotoon, vaan siitä pitää tallentaa avaintiedot ylös käsin tai käytettävä skannausohjelmaa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 113–116.) Nykyään myös pienille yrityksille on mahdollista ottaa käyttöön sähköinen ostolaskuprosessi, esimerkiksi hyödyntämällä tilitoimisto- tai pankkipalveluita (Lahti & Salminen 2008, 49).

Sähköiset ostolaskut tehostavat ostolaskujen kiertoa ja laskut ovat tallentuneet sähköiseen järjestelmään, joten niitä on helpompi etsiä ja tarkastella jälkikäteen. Laskujen perustietoja ei myöskään tarvitse tallentaa käsin, sillä ne voidaan lukea automaattisesti älyskannauksella. (Lahti & Salminen 2008, 49–50.) Kuvassa 3 ilmaistaan yrityksen sähköinen ostolaskuprosessi.



KUVA 3. Yrityksen sähköinen ostolaskuprosessi (Kurki ym. 2011, 27)

Sähköisten ostolaskujen käyttäminen vähentää kustannuksia 75 %. Kuitenkin vielä vuonna 2014 suurin osa laskutuksesta toimii paperisena ja vain 30 % laskuista lähetään sähköisenä. (Radimersky & Vesela 2014, 744.) Kuten kuvista 2 ja 3 voidaan huomata, niin paperisten laskujen käsittelemiseen kuluu enemmän aikaa kuin sähköiseen käsittelemiseen. Paperisten laskujen kierrätys ympäri yritystä voi viedä paljon aikaa, joka viivästyttää laskujen maksamista. Rahaa kuluu myös laskutuslisiin, mikä saattaa olla 5–10 euroa per paperilasku. (Visma 2015.)

2.3 Ostolaskujen vastaanottaminen

Ostolaskujen vastaanotto sähköiseen järjestelmään tapahtuu joko paperimuotoisen laskun skannauksena, verkkolaskuna tai EDI-liittymällä. Sähköpostilla vastaanotetut laskut eivät kuitenkaan sovellu verkkolaskujen välittämiseen taloushallinnon ohjelmaan. Sähköpostissa tulleet laskut joudutaan esimerkiksi tulostamaan paperille ja sitä kautta syöttämään taloushallinnon ohjelmaan. Yritysten välisessä laskutuksessa käytetään yleensä eri taloushallinnon sovelluksia tai ERP-sovelluksia, kuitenkin pienet yritykset käyttävät yleensä tilitoimistojen tai pankkien tarjoamia sovelluksia. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

Verkkolaskut

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetetty ja vastaanotettu lasku. Verkkolasku on samanlainen kuin paperinen lasku, mutta se on vain sähköisessä muodossa. Nykyään suuri osa yrityksistä vastaanottaa laskujaan sähköisesti. Verkkolaskuja lähetetään ja vastaanotetaan esimerkiksi eri operaattorien sekä pankkien välityksellä. Verkkolaskujen käytöstä on paljon hyötyä yritykselle, kuten turhat työvaiheet jäävät pois, sillä enää ei tarvitse skannata paperisia laskuja manuaalisesti. Sen lisäksi se puolittaa laskujen käsittelykustannuksia. Yli 80 % laskujen käsittelykustannuksista kuuluu vastaanottajalle, etenkin laskujen hyväksyminen paperilla on kallista. Verkkolaskut menevät myös suoraan yrityksen reskontraan, joten laskuja ei tarvitse erikseen tallentaa ohjelmistoon. (OpusCapita 2015a.)

Verkkolaskun vastaanottamista varten pitää olla käytössä taloushallinnon ohjelma. Sen lisäksi verkkolaskujen vastaanottajalla pitää olla sopimus jonkun palveluntarjoajan kanssa. Operaattorit ilmoittavat verkkolaskuosoitteen, joka ilmoitetaan laskuja lähettävillä yrityksillä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 22.) Verkkolaskusta tulee näytölle laskusta normaalikuva, mikä nopeuttaa laskun kierrätystä ja hyväksymistä. Sähköisessä järjestelmässä nähdään helposti, missä vaiheessa laskut ovat ja tarkastajille ja hyväksyjille lähetetään automaattiset muistutukset tietyn ajan päästä, kun lasku on laitettu kierrolle, jotta lasku saataisiin mahdollisimman nopeasti laitettua maksuun. Verkkolaskut voidaan myös säilyttää sähköisessä arkistossa, sillä Suomen kirjanpitolaki sallii tositteiden säilyttämisen sähköisessä muodossa. Laskujen säilyttäminen sähköisessä arkistossa helpottaa laskun tarkastelua ja etsimistä jälkikäteen. Verkkolaskuja voidaan jälkikäteen etsiä muun muassa toimittajanumeron avulla. (Tieke 2015a.)

Verkkolaskuille on nykyään kasvavat markkinat ja verkkolaskuprojektin aloittamiseen ei tarvita syvällistä tietotekniikan osaamista, vaan tarvittava tietous löydetään taloushallinnosta sekä yleisjohdosta. Verkkolaskujen kasvaminen voidaan huomata esimerkiksi, kun yritykset rekisteröivät verkkolaskuosoitteita kiihtyvään tahtiin ja tietoisuus verkkolaskun hyödyistä ja mahdollisuuksista lisääntyy pk-yrityksissä. Sen lisäksi sähköisen taloushallinnon ja verkkolaskuoperaattoreiden tarjonta monipuolistuu jatkuvasti. (Kurki ym. 2011, 16–17.)

Skannaus

Ostolaskut voidaan siirtää sähköiseksi skannaamalla laskut ohjelmistoon. Skannaamisen voi suorittaa joko itse tai ulkoistaa skannauspalvelun. Skannaaminen vaatii työtä, joten se aiheuttaa yritykselle lisäkustannuksia. Kuitenkin laskujen käsittely paperisena on kalliimpaa kuin niiden skannaaminen sähköiseen muotoon. Jos paperisia laskuja on vähän, niiden skannaamiseen ei kulu paljoa aikaa. Mitä enemmän paperisia laskuja saapuu, sitä enemmän hyötyä yritykselle on skannaus palvelun ulkoistamisella. (Heeros 2015.)

Lahden ja Salmisen (2014, 64) mukaan yritys voi valita, skannaako laskut manuaalisesti vai automaattisesti tietojen poiminnan osalta. Skannaaminen manuaalisesti tarkoittaa sitä, että skannataan pelkästään laskun kuva ja muut perustiedot tallennetaan itse. Perustietoihin sisältyy muun muassa laskun päivämäärä, maksuviite, valuutta sekä laskun summa. Laskujen automaattinen skannaus kerää valmiiksi myös perustiedot laskuista ylös. Yritykset voivat esimerkiksi käyttää OCR-tiedon poimintaohjelmaa, joka poimii tarvittavat tiedot mitä tarvitaan ostolaskujen käsittelyssä. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

Laskujen skannaus ohjelmistoon on aikaa vievää ja verkkolaskuja käyttäessä tätä työvaihetta ei ole ollenkaan. Tämän vuoksi useat yritykset ilmoittavat vastaanottavansa vain verkkolaskuja. Skannattavien laskujen määrää voidaan minimoida esimerkiksi jos ostoreskontranhoitajat huomaavat, että paperisia laskuja lähettävä yritys voi myös lähettää verkkolaskuja. Skannatuista laskuista ei kuitenkaan siirrytä helposti verkkolaskuihin, sillä monesti yrityksen pitää tehdä useita yhteydenottoja, jotta verkkolaskuosoite saadaan kaikkien toimittajien ja yhteistyökumppaneiden tietoon. (Kurki ym. 2011, 26.)

EDI

EDI tulee sanoista Electronic Data Interchange. EDI-lasku on lyhennelmä EDIFACT-laskusta. EDI kehitettiin 1980-luvulla yritysten käyttöön ja se on pääasiassa kahden yrityksen välinen sanomien sähköistäminen ja niiden operaattorien välinen järjestelmä. EDI sisältää järjestelmässään muun muassa tarjous- ja tilaussanomien. (Tieke 2015b.) EDI vastaa suomenkielistä termiä OVT, organisaatioiden välinen tiedonsiirto.

Koska EDI syntyi aikana, jolloin tietotekniikan sovellukset eivät sisältäneet nykyai-
kaisten sovellusten ominaisuuksia, on EDI:n liittäminen taloushallinnon ohjelmistoi-
hin vaativaa. (Kurki ym. 2011, 71; 10)

EDI kehitettiin vähentämään manuaalista työmäärää, jotta kaupankäynnin prosessit
toimisivat nopeammin, halvemmin sekä paremmin. Kehityksessä onnistuttiin, sillä
EDI:n avulla pystyttiin toimimaan nopeammin sähköistämisen avulla. Sen käyttämi-
nen oli halvempaa, koska voitiin vähentää manuaalisen työn määrää. EDI:n käyttöö-
notaminen on kuitenkin aikaa vievää. Käyttöönotaminen pitää suunnitella hyvin ja
testata ennen virallista käyttöönottoa. (Beitler ym. 2006, 85–89.)

EDI-lasku ei ole verkkolasku ja niillä on paljon eroja keskenään. Ne soveltuvat eri
käyttötarkoituksiin, sillä verkkolaskut soveltuvat sopimukseen perustuvaan tavaralas-
kutukseen kun taas EDI-lasku perustuu tilanteisiin, jossa laskuttajan tuottama aineisto
joudutaan muokkaamaan vastaanottajalle sopivaksi. EDI-laskuun sisältyy yleensä
myös ensin sähköinen tilaus. EDI:n käyttäminen vie enemmän aikaa ja on kalliimpaa
kuin verkkolaskujen käyttäminen. EDI-perusteisessa tiedonsiirrossa tehdään paljon
räätälöintejä ja sanomavirrat voidaan helpommin yhdistää erilaisiin järjestelmiin.
EDI:ssä ei myöskään välitetä laskun kuvaa. Yrityksen pitää valita omiin tarpeisiin
vastaava vaihtoehto. Laskujen kierrättämiseen ja hyväksymiseen parempi vaihtoehto
on verkkolaskun käyttö, kun taas ERP-järjestelmään soveltuu parhaiten EDI-lasku.
(OpusCapita 2015b.)

2.4 Ostolaskujen käsittely ja maksaminen

Ostolaskujen käsittelyn päätehtävänä on laskujen vastaanotto, tiliöinti, mahdollinen
täsmäytys tilaukseen ja hyväksyntä. Tämän jälkeen lasku siirtyy ostoreskontraan ja
sitä kautta maksuun. Järjestelmään on yleensä laitettu valmiiksi ylös laskun perustie-
dot ja ostolaskunkäsittelijän tehtävänä on huolehtia muun muassa laskun tiliöinnistä ja
lähettämisestä hyväksymiskierrokselle. (Lahti & Salminen 2014, 66.)

Laskun asiatarjunnan tekee yleensä henkilö, joka on tilannut tuotteen tai palvelun.
Laskun hyväksyminen kuuluu yleensä tilaajan esimiehelle. Hyväksymiskierroksella
laskulla voi olla useampi tarkastaja tai hyväksyjä, riippuen yrityksen koosta ja heidän
osastojen määrästä. Nykypäivänä taloushallinnon ohjelmistoihin voidaan lisätä auto-

maattisesti laskujen tarkastajat ja hyväksyjät, jos tiedetään valmiiksi kenelle laskut kuuluvat hyväksyttäväksi. Sen lisäksi järjestelmiin voidaan lisätä valmiiksi tarkastajien ja hyväksyjien sijaiset, jotta laskut eivät jää loma-aikana käsittelemättä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 76–77.)

Kun lasku laitetaan eteenpäin asiatarkastajalle tai hyväksyjälle, he saavat yleensä sähköpostimuistutuksen. Tällä tavalla nopeutetaan laskun käsittelyä, jotta se saataisiin mahdollisimman nopeasti maksuun. Jos samalta toimittajalta tulee paljon laskuja ja niissä on sama tiliöinti, voidaan asettaa sille oletustiliöinti. Oletustiliöinnin avulla ei tarvitse aina kirjata samaa tiliöintiä laskulle, vaan voidaan poimia se automaattisesti. Oletustiliöinnin käyttäminen estää väärrien tiliöntien laittamista laskulle. Tiliöinti voidaan myös poimia automaattisesti joko ostotilaukselta tai ostolaskulta. (Lahti & Salmi 2014, 66–67.)

Koivumäen ja Lindforsin (2012, 78) mukaan laskun tiedot pitää tarkistaa ennen kuin se laitetaan hyväksymiskierrokselle. Reskontranhoitajan pitää tarkistaa esimerkiksi toimittajatiedot sekä numerotiedot. Toimittajatiedoissa kannattaa tarkistaa pankkitili, jotta lasku maksetaan oikealle tilille. Tarkastuksen jälkeen lasku laitetaan asiatarkastettavaksi. Lasku voidaan myös tiliöidä jo tässä vaiheessa tai vasta asiatarkastuksen yhteydessä. Hyväksymiskierto sisältää laskun asiatarkastuksen sekä hyväksymisen. Asiatarkastuksessa selviää, kuuluuko lasku yritykselle vai ei ja vastaako lasku toimitettua tuotetta. Laskun oltaessa virheellinen, sitä ei saa hyväksyä vaan siitä on tehtävä reklamaatio ja olla yhteydessä toimittajaan. Asiatarkastaja voi myös tässä vaiheessa tiliöidä laskun. Jos lasku on jo valmiiksi tiliöity, asiatarkastaja voi muokata tiliöintiä, esimerkiksi lisäämällä kustannuspaikkoja tai projekteja. Asiatarkastaja tietää tilatun tuotteen tai palvelun paremmin, mitä laskulla on ostettu ja minne se pitäisi kohdistaa. Jos laskun tiedot ovat oikein, asiatarkastaja siirtää laskun eteenpäin hyväksyjälle. Hyväksynnän tavoitteena on vielä tarkistaa tilauksen oikeellisuus, ettei virheitä ole sattunut. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78–79.)

Lahden ja Salmisen (2014, 68) mukaan kirjanpitolaki ei säätele laskujen hyväksymismenettelyjä, vaan yritys päättää itse asiatarkastuksen ja hyväksymisen säännöt omissa toimintakäytännöissä. Sopimukseen perustuvien laskujen hyväksyntä kannattaa automatisoida, sillä sopimukset on hyväksytty jo sopimusten tekovaiheessa, ja käsittelyä voidaan nopeuttaa, jos ei tarvitse ottaa laskulle erillistä hyväksyntää. Sopimukseen

perustuvia laskuja voi olla muun muassa vuokrat ja leasinglaskut. Jos lasku ei vastaa sopimuksen tietoja, se voidaan laittaa eteenpäin hyväksyttäväksi sopimuksen vastaavalle henkilölle. Tilaukseen perustuvat laskut voidaan hyväksyä ostotilauksen perusteella. Jos ostotilauksen tiedot vastaavat tilauksen tietoja ja tavara on vastaanotettu, ei välttämättä tarvitse lähettää laskua hyväksyjälle vaan se voidaan laittaa suoraan maksuun. Tilaukselliset laskut tarvitsevat vertauksen tilaukseen ja toimitukseen, jotta lasku vastaa tilattuja tuotteita. Lasku voidaan myös lähettää normaalisti hyväksymiskierto, jos lasku ei vastaa tilausta. (Lahti & Salminen 2014, 68–69.)

Kun lasku on hyväksytty, se voidaan laittaa maksuun. Yleensä laskut voidaan maksaa automaattisesti kysymättä sille hyväksyntää. Laskuja ei kannata maksaa joka päivä, sillä se vaikuttaa taloushallinnon tehokkuuteen. Laskuja voidaan esimerkiksi maksaa kerran tai kaksi kertaa viikossa, ja laittaa maksuun laskuja joiden eräpäivä on ennen seuraavaa maksuajankohtaa. Maksun onnistuttua, päivitetään maksatuksen tapahtumat ostoreskontraan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 86–87.) Laskujen maksamista varten luodaan maksatustiedosto, joka siirretään pankkiin. Laskut siirtyvät yrityksen kirjanpitoon ja ostoreskontraan kun laskut on maksettu. (Kurki ym. 2011, 27.)

2.5 Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus

Ostolaskut täsmäytetään pääkirjanpitoon vertailemalla avoimia ostolaskuja ostovelkatilin saldoihin. Ostomaksujen välitili saldoa pitää myös seurata säännöllisin väliajoin, jotta huomataan, että lähetetyt maksut on veloitettu pankkitililtä oikean määräisinä. Tämä voidaan tarkistaa katsomalla, onko maksut kirjattu ostoreskontraan oikean määräisinä tai onko valuutasta aiheutuneet kurssierot huomioitu. Ostoreskontra saatetaan myös joutumaan sulkemaan raportointiaikataulujen takia, eikä kaikkia ostolaskuja ole välttämättä siirretty vielä reskontraan. Syitä tähän voi olla, että lasku on hyväksymiskierroksella tai toimittaja on lähettänyt laskun viiveellä. (Lahti & Salminen 2014, 75.) Kirjanpitäjän on huolehdittava, että kirjanpito täsmää. Kirjanpitojärjestelmään voidaan myös rakentaa tarvittavat täsmäytystoiminnot. Täsmäyttäminen on tärkeää kirjanpitoinformaation kannalta. (Mäkinen & Vuorio 2001, 154–156.)

Koivumäen ja Lindforsin (2012, 79) mukaan ostoreskontranhoidajan tulee ottaa laskuja tiliöidessään huomioon tulo- ja arvonlisäverotus. Sen lisäksi hänen on tehtävä kuukausittain tai tilikausittain jaksotuksia, jos ostolasku koskee useita kuukausia kerralla.

Joissakin ostolaskuissa pitää päätellä, onko se vuosikulu vai taseeseen tarkoitettu erä. Tilikauden kirjanpito olisi hyvä tehdä suoriteperusteisesti, jos yrityksellä on käytössään ostoreskontra. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kirjaus tehdään sinä ajankohtana kuin osto on tapahtunut. Maksuajankohdalla ei ole tällöin merkitystä. Voidaan myös käyttää laskuperustetta, jos kirjaus tapahtuu laskun päiväyksen perusteella. Kuitenkin, jos yritys haluaa seurata tuloksen kehittymistä kuukausittain, tulee yrityksen valita suoritusperusteinen kirjanpito. (Koivumäki & Lindfors 2012, 79–84.)

Arvonlisäveron kohdistamisessa käytetään suoriteperustetta. Kausiveroilmoituksessa ilmoitetaan sen kuukauden vähennettävä vero tai arvonlisävero, milloin tavara on suoritettu tai vastaanotettu. Kirjanpidossa voidaan merkitä kirjauksen päivämääräksi joku muu päivämäärä kuin laskun päiväys ja tätä poikkeusta käytetään jaksotustilanteissa. Esimerkiksi laskun päivämääräksi on ilmoitettu 30.9., mutta tavara saapuu vastaanottajalle vasta 2.10., joten kirjanpidossa on hyväksyttävää kirjata lasku päiväykselle 2.10. Jaksotuksessa tulee kuitenkin tehdä tilikausittain tai kuukausittain samalla tavalla, joten pieniä summia ei kannata jaksottaa. Kuitenkaan jaksotusta ei saa käyttää tuloksen kertymistä varten. (Koivumäki & Lindfors 2012, 84–85.)

2.6 Sähköistymisen hyödyt ja haitat

Sähköinen taloushallinto tarjoaa paljon etuja verrattuna paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Tärkeimmiksi hyödyiksi sähköistymiseen voidaan sanoa sen nopeus ja tehokkuus. Sähköistyminen parantaa toiminnan laatua sekä vähentää virheiden syntymistä. Ostolaskujen sähköistämisessä voidaan ajan mittaan saavuttaa suuria säästöjä, kun prosessi saadaan toimimaan. Yritykset, jotka ovat siirtyneet sähköiseen taloushallintoon, ovat saavuttaneet 30–50 prosentin parannuksen tehokkuudessaan. Sähköisessä muodossa olevat tositteet on nopeaa siirtää ja varastoida. (Lahti & Salminen 2014, 32.) Sähköiset arkistot eivät vie niin paljon tilaa kuin mapit. Sähköisessä arkistoinnissa pitää kuitenkin noudattaa kirjanpitolaisten määräyksiä arkistointiin liittyen. (Kurki ym. 2011, 20.) Sähköistämällä on myös positiivinen vaikutus yrityksen toimittajasuhteisiin, sillä nopeampi laskujen käsitteleminen ja maksaminen parantaa asiakastyytyvyyttä. Sen lisäksi yritys tietää milloin lasku on vastaanotettu, mikä vähentää yhteydenottoja toimittajien kanssa. (E-Invoicing Basics 2015a.)

Yksi tärkeistä hyödyistä sähköisessä taloushallinnossa saadaan verkkolaskujen automaatiosta. Verkkolaskutuksen avulla voidaan pienentää ostolaskujen käsittelykustannuksia paperilaskuihin verrattuna. Saapuva lasku kirjautuu kirjanpitoon oikealle tilille ja ostoreskontraan ilman manuaalitalennusta. (Suomen Yrittäjät 2014.) Laskut voidaan myös kiertää ja hyväksyä sähköisesti, mikä nopeuttaa laskujen hyväksymiskiertoa. Sähköisesti lähetetty lasku on myös nopeammin perillä kuin paperinen lasku. (Suomen Talousverkko 2015.)

Sähköinen taloushallinto on myös ympäristöystävällisempää kuin paperinen taloushallinto, sillä sähköinen taloushallinto muun muassa säästää luontoa ja vähentää CO₂-päästöjä (Lahti & Salminen 2008, 29). Sähköiseen taloushallintoon siirtyvät yritykset voivat järjestää taloushallintonsa uudella tavalla. Taloushallinto voidaan ulkoistaa kokonaan tai vain osittain. Jos palvelu toimii Internetissä, palvelua voidaan käyttää missä vain kunhan omistaa tietokoneen ja Internetyhteyden. (Suomen Yrittäjät 2014.) Suomen Talousverkon (2015) mukaan sähköisellä taloushallinnolla on myös suuri vaikutus yrityksen johtoon. Yrityksen johto voi nähdä talousnumerot missä ja milloin tahansa, joten johdon ei tarvitse enää tilata ja odottaa raportteja. Tämä mahdollistaa reagoinnin muutoksiin nopeammin ja tarvittaviin muutoksiin voidaan ryhtyä aikaisemmin.

Sähköistymiseen siirtyminen voi olla monimutkainen prosessi yritykselle. Vaikka yritys onnistuisi siirtymään verkkolaskutukseen, yrityksen pitää saada myös toimittajat mukaan muutokseen. Jos toimittajat eivät ole halukkaita siirtymään verkkolaskutukseen, vaikuttaa se myös yrityksen omaan toimintaan. (E-Invoicing Basics 2015b.) Euroopassa verkkolaskujen käyttöönotto on tehnyt miljardiluokan säästöjä. Pienet yritykset eivät ole kuitenkaan yhtä halukkaita siirtymään verkkolaskutukseen kuin suuret yritykset. Verkkolaskutukseen siirtyminen ei kuitenkaan välttämättä tuo lyhyellä aikavälillä kustannussäästöjä. Kustannukset voivat kasvaa, esimerkiksi kun testataan uusia toimintatapoja. (Kurki ym. 2011, 3; 29.)

Suuret yritykset, jotka vastaanottavat paljon laskuja haluavat siirtyä verkkolaskutukseen, jotta saisivat muutoksesta saatavat säästöt. Näin ollen paljon laskuja vastaanottavat yritykset painostavat samalla pienempiä yrityksiä siirtymään pelkästään verkkolaskutukseen, vaikka verkkolaskutukseen siirtymisestä ei pienille yrityksille etuja synnyisikään. (Kurki ym. 2011, 8.)

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen lähtökohdat olivat jo 1990-luvun loppupuolella, mutta kehitys on kuitenkin ollut arvioitua hitaampaa. Etenkin esteenä on ollut pulat sopivista taloushallinnon järjestelmistä sekä ihmisillä ja organisaatioilla kestää oma aikansa tottua nopeasti kehittyvään teknologiaan. Sen lisäksi yhtenä ongelmana nähdään sähköisen taloushallinnon vaativuus. (Lahti & Salminen 2008, 24.) Pienet yritykset, joilla ei ole mahdollisuutta rakentaa omia systeemejään, voivat kokea useat verkkolaskustandardit pelottavina. Tästä voi syntyä pienelle yritykselle kynnyksysymys, sillä yrityksen pitää valita, minkä standardin ottaa käyttöön. Erilaiset verkkolaskustandardit välittävät laskulle oleelliset tiedot, mutta erot syntyvät yksityiskohdista, kuten laskuliitteiden käsittelyissä voi olla eroavaisuuksia. Etenkin pienille yrityksille liitteiden mahdollisuus voi olla erittäin tärkeää. (Kurki ym. 2011, 9-10.)

3 TIETOJÄRJESTELMÄT

Tässä luvussa keskitytään kertomaan tietojärjestelmistä yleisesti ja sen määritelmästä. Lisäksi avataan tietojärjestelmän hankintaprosessia ja mitä eri vaiheita prosessiin kuuluu. Luvussa myös kerrotaan taloushallinnon tietojärjestelmistä, ja lähempään tarkasteluun on valittu kolme eri vaihtoehtoa: ERP-järjestelmän, paketti- ja valmisohjelmistot sekä pilvipalvelut. Sen lisäksi luvussa käsitellään yleisesti tietojärjestelmän kustannuksia sekä tietoturvaa.

3.1 Tietojärjestelmän määritelmä

Tietotekniikkaa sovelletaan nykyään useampaan yritystoimintaan ja yrityksen eri toimintoihin. Nykyisin yritysten tietotekniikan sovellukset tarjotaan tietojärjestelminä, jotka on kehitetty tiettyyn tarkoitukseen. (Tiirikainen 2010, 13.) Tietojärjestelmä on ohjelmistoja laajempi kokonaisuus. ATK-sanakirja määrittelee tietojärjestelmien olevan ihmisistä, tiedonkäsittelilaitteista sekä ohjelmista koostuva järjestelmä, jonka tarkoituksena on helpottaa jotakin toimintaa tai tehdä toiminta mahdolliseksi. Tietojärjestelmät jaotellaan sen mukaan, millaisia toimintoja niillä tehdään. Ne jaotellaan esimerkiksi tapahtumankäsittelyjärjestelmiin sekä johdon tietojärjestelmiksi. (Pohjonen 2002, 5–7.)

Kettusen mukaan (2002, 18) tietojärjestelmiin kuuluu paljon muutakin kuin pelkkä ohjelmisto. Tietojärjestelmässä on otettava huomioon myös niitä käyttävät ihmiset, koneet ja tiedonsiirto. Ohjelmiston käyttäjällä on suurin rooli, sillä käyttäjällä on suurin vastuu ohjelmiston toiminnasta. Käyttäjän tehtävänä on muun muassa huolehtia, että tietojärjestelmät vastaavat yrityksen tavoitteita. (Kettunen 2002, 18–19.)

Koistisen (2002, 17) mukaan tietojärjestelmät merkitsevät organisaatioille nykyään enemmän kuin aikaisemmin. Yritys ei pärjää pitkään ilman toimivaa tietojärjestelmää ja ongelmien ilmetessä yritetään löytää ratkaisu nopeasti. Organisaatiot ovat riippuvaisia järjestelmien toimivuudesta ja ajanmukaisuudesta, sillä tietotekniikka kehittyy koko ajan ja samalla myös järjestelmät päivittyvät. Tietojärjestelmät ovat yritykselle tärkeitä tuotannontekovälineitä ja ne nähdään esimerkiksi koneiden kaltaisina investointeina. Tietojärjestelmät voidaan siis nähdä yrityksen strategisena kivijalkana, sillä tietojärjestelmien avulla yritys voi tehostaa toimintaansa ja vähentää kustannuksia. (Koistinen 2002, 17–19.) Teknologian kehitys on vaikuttanut myös tietotekniikkaan ja voidaan puhua tietotekniikan eri sukupolvista. Tietojärjestelmien kehitys on lähtenyt liikkeelle keskustietokoneratkaisuista. Nykyään käytössä on enemmän graafisia käyttöliittymiä sekä myös web-selainta käytetään käyttöliittymänä. Tämä mahdollistaa tietojärjestelmien käyttämisen ajasta ja paikasta riippumatta. (Lahti & Salminen 2008, 31.)

3.2 Tietojärjestelmän hankinta

Ohjelmistojen ja tietojärjestelmien hankinnan pitäisi tukea yrityksen strategiaa. Yrityksen tulisi etenkin tehdä analyysi yrityksen nykytilanteesta ja tavoitteista sekä suunnitella niiden perusteella järjestelmän runko. Nykyään on mahdollista jakaa resursseja verkostojen ja kumppaneiden kautta, sekä rakentaa joustavia ratkaisuja, jotka sopivat omalle liiketoiminnalle parhaiten. (Lahti & Salminen 2014, 34.) Tietojärjestelmien kehittäminen alkaa tarpeesta ylläpitää vanhaa tai kehittää uutta. Kehittämiselle voi olla monia syitä, esimerkiksi tietotekniikan kehittyminen tai asiakkaiden tarpeista lähtevä kehittämistarve. (Pohjonen 2002,26.)



KUVA 4. Tietojärjestelmän hankintaprosessi (Forselius 2013, 10)

Kuvasta 4 nähdään tietojärjestelmän hankintaprosessin vaiheet. Prosessi alkaa valmistelulla. Valmistelu alkaa liiketoiminnallisella tarpeella ja siitä seuraa investointipäätös. Ennen varsinaisten tavoitteiden asettamista yrityksen tulee ottaa huomioon nykytilanne. Nykytilanteesta arvioidaan ongelmat ja mietitään ratkaisua niiden kehittämiseksi. Yrityksen johto saa parhaiten kuvan nykytilanteesta haastattelemalla työntekijöitä. Haastattelemisen avulla saadaan ilmi hiljainen tieto sekä yritetään samalla motivoida henkilöstöä kehittämistä kohti. Haastattelun lopputuloksesta tehdään yhteenveto, jotta yrityksen päättäjät saavat kuvan kehittämisen tarpeesta. (Kurki 2010, 54.) Hankinnalle asetetaan konkreettiset tavoitteet ja asetetaan järjestelmän vaatimusmäärittelyt. Vaatimusmäärittelyjä tehdään, jotta eri osapuolilla olisi samat tavoitteet esimerkiksi tietojärjestelmän ominaisuuksien suhteen. Vaatimusmäärittelyjen jälkeen tehdään läpivientisuunnitelma. Läpivientisuunnitelma sisältää muun muassa riskien kartoittamisen, kokonaisuikataulun suunnittelu sekä ohjelmistoratkaisun tarkentaminen. (Forselius 2013,11.)

Valintavaiheessa valitaan tarjouskilpailumenettelyllä sopiva ohjelmisto sekä sen toimittaja. Tarjouspyyntö voidaan laatia joko julkisesti saataville tai valitulle joukolla. Toimittajat tekevät tarjouksensa ja tarjouksia verrataan laadittuihin kriteereihin. Tarjousvertailun perusteella tehdään valintapäätös siitä, mikä on paras ohjelmisto ja toimittaja yrityksen tarpeisiin. Päätöksen jälkeen viimeistellään sopimus toimittajan kesken ja aloitetaan toimitusprojektin suunnittelu. (Forselius 2013,11.)

Ennen käyttöönottoa, selvitetään missä ja miten järjestelmä otetaan asiakkaan luona käyttöön. Tässä vaiheessa toimittaja ja asiakas tekevät tiiviisti yhteistyötä. Käyttöönottovaiheeseen kuuluu muun muassa järjestelmän asentaminen ja testaaminen sekä henkilöstön kouluttaminen. (Kettunen 2002, 140.) Järjestelmän käyttöönottovaiheessa tehdään järjestelmän lopullinen muokkaus ja sen jälkeen koulutetaan henkilöstö käyt-

tämään ohjelmistoa. Henkilöstön kouluttaminen on tärkeä osa ohjelmiston käyttöönottoa. Kouluttamiseen voi olla monta vaihtoehtoa, kuten toimittaja kouluttaa ohjelmiston käyttäjät. Kouluttajan tehtävänä on saada käyttäjät motivoitumaan järjestelmän käyttämiseen. (Kurki 2010, 62.)

Valvontavaiheen aikana seurataan hankintaprosessin etenemistä ja prosessin tulosten laatua. Sen lisäksi valvontavaiheessa hyväksytään, palautetaan korjattavaksi tai hylätään aikaansaannokset ennen seuraavaan projektiin etenemistä. Kun kaikki hankinnan osa-alueet ovat valmistuneet hyväksytysti, hankinta voidaan päättää. Joskus hankinta joudutaan kuitenkin keskeyttämään, esimerkiksi liiketoiminnan tai ympäristötekijöiden muuttuminen voi tehdä tietojärjestelmän hankinnan tarpeettomaksi. Viimeistelyvaiheen tavoitteena on varmistaa, että hankintavaihe on edennyt suunnitelman mukaan sekä huolehtia, että kaikki järjestelmän osat on toimitettu. Sen lisäksi, osapuolilta kerätään heidän kokemuksiaan hankintaprosessin aikana, jotta niitä voidaan hyödyntää hankintamenettelyn ja tietojärjestelmän hankintatoiminnan kehittämiseen. (Forselius 2013,12.)

Tietotekniikkaan liittyvissä hankkeissa jälkitarkastelu jää useimmiten tekemättä. Se olisi kuitenkin hyödyllistä tehdä muutaman vuoden sisään järjestelmän asentamisesta. Järkitarkastelussa seurattaisiin muun muassa saavutettiin toiminnalliset parannukset, tavoitellut säästöt sekä osataanko järjestelmää käyttää oikein. Jos jälkitarkastuksessa ilmenee puutteita, ne voidaan korvata joissain tilanteissa lisäkoulutuksella. Hankkeet voivat jäädä kesken tai yritykset uskovat, että parannuksia on saatu kun jälkitarkastuksia ei tehdä. (Kurki 2010, 63.)

3.3 Taloushallinnon tietojärjestelmät

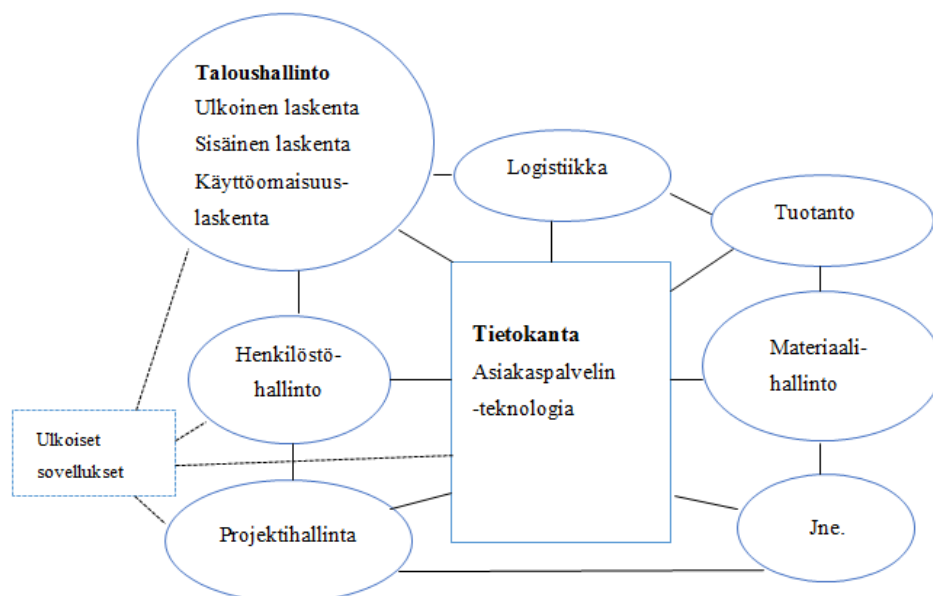
Erikokoisten ja eri toimialoilla olevien yritysten tietojärjestelmätarpeet eroavat toisistaan. Yritysten kasvaessa toimintojen ja tiedon hallinta vaikeutuu, tällöin myös tietojärjestelmien tarve muuttuu. Taloushallinnon tietojärjestelmän perusrakenne koostuu toiminnan organisoinnista sekä yrityksen rakenteesta. (Granlund & Malmi 2004, 23–24.) Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut voidaan luokitella kahteen pääryhmään: paketti- ja valmisohjelmistoihin sekä kokonaisvaltaisiin ERP-järjestelmiin (Lahti & Salminen 2008, 31). Tässä luvussa keskitytään kertomaan kolmesta erilaisesta talous-

hallinnon tietojärjestelmästä: ERP-järjestelmä, paketti- ja valmisohjelmistot sekä sovellusvuokraus pilvipalvelut.

3.3.1 ERP-järjestelmä

ERP on lyhenne sanoista Enterprise Resource Planning. Suomennettuna sana tarkoittaa toiminnanohjausta. ERP-järjestelmä yhdistää kaikki yrityksen tietovirrat, jotka liittyvät talouteen, henkilöstöhallintoon ja asiakkaisiin. Järjestelmä sisältää vain yhden tietokannan, joka koostuu sinne syötettävästä datasta. (Granlund & Malmi 2004, 31–32.)

Taloushallinnossa ERP-järjestelmä sisältää yleensä kaikki taloushallinnon osa-alueet, kuten ulkoisen ja sisäisen laskennan sekä pääoman hallinnan moduulit. Ulkoiseen laskentaan sisältyy reskontrat ja kirjanpito. Sisäiseen laskentaan kuuluu budjetointi sekä kustannuspaikkalaskenta. Yritys kuitenkin itse päättää, mitä osa-alueita käyttää ja niiden aikataulun. Yritys saattaa myös käyttää muita sovelluksia ERP-järjestelmän lisäksi, sillä järjestelmässä ei välttämättä ole yhtä hyviä ominaisuuksia kuin valmisohjelmistoissa. ERP-järjestelmän käyttöönotto vie yritykseltä paljon rahaa ja aikaa. Järjestelmän käyttöönotto voi muun muassa vaatia muutoksia yrityksen muihin prosesseihin, vaikka sitä ei haluttaisi. Käyttöönotto tapahtuu enemmän teknologian ehdoilla kuin yrityksen. (Granlund & Malmi 2004, 33–34.) Kuvasta 5 nähdään ERP-järjestelmän perusrakenne.



KUVA 5. ERP-järjestelmän perusrakenne (Granlund & Malmi 2004, 33)

Nykyään toiminnanohjausjärjestelmien kehitys on keskittynyt toimialaratkaisuihin ja pk-yrityksille on myös tarjottu mahdollisuus sopiviin ERP-versioihin. Eri ERP-järjestelmillä on omat vahvuutensa, kuten osa ERP-sovelluksista saattaa omata vahvemmat ominaisuudet jonkin tietyn toimialan toiminnallisuudessa kun taas toisen ERP-sovelluksen vahvuus voi olla tietyssä sovelluksessa, kuten logistiikassa tai valmistuksessa. (Lahti & Salminen 2014, 40–41.)

ERP-järjestelmän hankkiminen suuressa yrityksessä voi kestää jopa vuosia. Tämän takia yritykset ottavat järjestelmän käyttöön vaiheittain, kuten eri toiminnoissa, prosesseissa ja toimipaikoissa. Onnistuneen käyttöönoton jälkeen yrityksen toiminnanohjausjärjestelmä on tiukkaan sidottu järjestelmä. Järjestelmän päivittäminen voi vaatia koko tietojärjestelmän päivittämistä kerralla. (Tiirikainen 2010, 32–35.)

3.3.2 Paketti- ja valmisohjelmistot

Ohjelmistojen kehitys on kasvanut nopeasti räätälöidyistä järjestelmistä pakettisovel-luksiin. Suuret yritykset tekevät omaa ohjelmistokehitystä, vain jos markkinoilla olevista ohjelmistoista ei löydy tarvittavaa ominaisuutta. Nykyään markkinoilla on paljon tarjolla erilaisia taloushallinnonprosesseihin liittyviä valmisohjelmistoja. Suomessa löytyy taloushallinnon valmisohjelmistoja muun muassa ostolaskun sähköisen käsitte-lyn sovelluksissa, palkka- ja HR-ohjelmistoissa sekä rahoituksen ja kassasuunnittelun ohjelmistossa. (Lahti & Salminen 2014, 41.)

Valmisohjelmat ovat valmiita ohjelmistopaketteja, jotka on suunniteltu yrityksen pe-rustarpeita varten. Valmisohjelmistoissa on yleensä keskenään samat ominaisuudet, eikä niitä voi muuttaa ostajan toimesta. Valmisohjelmistojen heikkous on kuitenkin, että ohjelmisto saattaa sisältää turhia ominaisuuksia, mitä ostaja ei tarvitse ja niistä voi puuttua ominaisuuksia mitä ostaja tarvitsisi. (Tieke 2005.)

Paketti- ja valmisohjelmistot ovat sisällöltään hyvin standardeja, ja niistä löytyy katta-vat ominaisuudet käyttötarkoituksen mukaan. Joitakin ohjelmistoja voidaan räätälöidä tarvittaessa, mutta kaikki valmisohjelmistot eivät kuitenkaan omaa tätä vaihtoehtoa. Heikkoutena voidaan myös nähdä, että valmisohjelmistot eivät automaattisesti yhdisty yrityksen toisiin sovelluksiin ja tietokantoihin, ellei niitä erikseen integroida toisiinsa.

Tämä johtaa siihen, että paketti- ja valmisohjelmistot sisältävät yleensä perusrajapinnat yleisiin liittymä- ja tiedonsiirtotarpeisiin. Erilaisten sovellusten välillä löytyy kuitenkin eroavaisuuksia tämän ominaisuuden toimivuudesta. (Lahti & Salminen 2008, 37–38.)

Granlundin ja Malmin (2004, 30) mukaan nykyään löytyy paljon eri valmisohjelmistoja taloushallintoon liittyen. Sovelluskehitys on kuitenkin laskenut, sillä valmisohjelmistoja on paljon tarjolla markkinoilla. Sovelluskehitykseen on vaikuttanut negatiivisesti pula tietotekniikan osaajista sekä ohjelmistojen yhteensopivuusongelmat. Taloushallinnon järjestelmäinvestoinneissa päädytään yhä useammin valitsemaan valmisohjelmisto. (Granlund & Malmi 2004, 30–31.)

3.3.3 Pilvipalvelu

Pilvipalvelulle (cloud computing) ei ole annettu yhtä selkeää määritelmää. Pilvikäsitettä käytetään kielikuvana, jolla tarkoitetaan Internetiä. Pilvipalvelulla tarkoitetaan taas palvelua, missä tietotekniikkaresursseja tarjotaan verkon välityksellä. Palveluntarjoaja tarjoaa samaa ylläpidettyä sovellusta useille eri asiakkaille. Pilvipalvelu on helppo ratkaisu asiakkaalle, sillä palveluntarjoaja on vastuussa sovelluksen toiminnasta, päivityksistä ja kehityksestä. Pilvipalveluiden palveluntarjoajia ovat muun muassa Microsoft, Google sekä Amazon. (Salo 2010, 16–22.) Pilvipalvelut voidaan jakaa kolmeen pääryhmään: Sovellukset palveluna SaaS (Software as a Service), Sovelluslusta palveluna PaaS (Platform as a Service) sekä Infrastrukturi palveluna IaaS (Infrastructure as a Service). Pilvipalvelutoiminta malli on vielä kehitysvaiheessa, joten on vaikea sanoa, mikä näistä vaihtoehdoista on parhain ja yleistymässä nopeiten. (Heino 2010, 50.)

Lahden ja Salmisen mukaan (2014, 46) pilvipalvelumallit eroavat käyttöpalveluista sen vuoksi, että palveluntarjoaja pyrkii saavuttamaan etuja tarjoamalla sovellusta ja sen infrastruktuuria suurelle asiakasjoukolle. Palveluntarjoajat huolehtivat myös sovellusten käyttöönottoon liittyvän konsultoinnin sekä käytön tuen ja neuvonnan. Pilvipalvelut sopivat myös taloushallinnon sovelluksiin ja niiden käyttö on yleistynyt yritysten keskuudessa. Varsinkin pk-yrityksille on olemassa useita eri internetpohjaisia taloushallinnonjärjestelmiä. Useat palveluntarjoajat ovat panostaneet digitaalisen talo-

ushallinnon hyödyntämiseen, esimerkiksi sovelluksista löytyy mahdollisuus verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen. (Lahti & Salminen 2014, 46–47.)

Pilvipalveluun siirtymisessä on yritykselle paljon hyötyjä. Tutkimuksien mukaan pilvipalvelun hankkiminen on kokonaiskustannuksiltaan 50–80 % edullisempaa kuin itselle ostettuna ja asennettuna lisenssivaihtoehtona. (Lahti & Salminen 2014, 46.) Pilvipalvelut tarjoavat myös tarvittavaa joustavuutta tietotekniikkaan. Joustavuutta lisää esimerkiksi paikasta riippumattomuus. Verkossa käytettäviä sovelluksia voidaan käyttää siellä, missä verkkoyhteys on käytettävissä. (Salo 2010, 45.) Pilvipalvelut mahdollistavat myös helpon käyttöönoton, sillä henkilöiden välistä vuorovaikutusta on pyritty minimoimaan itsepalvelulla. Sen lisäksi, pilvipalveluntarjoaja ylläpitää ja kehittää palveluitaan markkinaehtoisesti. (Salo 2010, 81.)

3.4 Kustannukset

Tietojärjestelmien kehittäminen ja ostaminen on kallista ja epävarmaa. Tietojärjestelmien tekeminen tulee kalliiksi, koska valmisohjelmistojen käyttäminen ei tuo yrityksille haluttavaa kustannustehokkuutta. Tämän vuoksi yritykset hankkivat muun muassa räätälöitäviä valmisohjelmistoja. Tietojärjestelmän hankinnasta tulevat kustannukset muodostuvat monesta eri osa-alueesta. Yrityksen kannattaa ottaa huomioon tietojärjestelmään hankittaessa kokonaiskustannukset, eikä keskittyä vain suoriin hankintakustannuksiin. (Kettunen 2002, 39–40.)

Tietotekniikan ja ohjelmistojen osuus voi nousta suurissa yrityksissä jopa yli 20 prosenttiin yrityksen taloushallinnon kokonaiskustannuksista. Tietotekniikan ja ohjelmistokulujen osuus taloushallinnon kokonaiskuluista ei välttämättä laske tulevaisuudessakaan. Kuitenkin tietotekniikan tehostumisen avulla, kokonaiskustannusten odotetaan laskevan merkittävästi. (Lahti & Salminen 2008, 30.)

Kettusen mukaan (2002, 44) suurimpia kustannuksia syntyy ohjelmiston käyttöönotossa ja lisenssimaksuissa sekä ohjelmiston ylläpidossa ja niiden maksuissa. Ohjelmiston käyttöönotossa maksetaan usein viimeiset maksut toimittajalle sekä lisenssit käytetyistä valmisohjelmista. Maksujen aloittaminen on kuitenkin jokaisessa hankkeessa erilainen, sillä osapuolet sopivat keskenään maksujärjestelyistä. Esimerkiksi joissakin hankkeissa maksetaan hankinnan alussa 30 %, hankkeen valmistuttua 60 %

ja takuuajan päätyttyä 10 %. Käyttöönnotossa suurimmat kustannukset syntyvät ohjelmiston asentamisesta sekä henkilöstön kouluttamisesta. Kouluttamiseen kannattaa varata paljon aikaa ja resursseja, jotta ohjelmistoa opitaan käyttämään oikein jo alusta asti. Sen lisäksi resursseja kannattaa käyttää työympäristön yleiseen ilmapiiriin, koska ohjelmiston käyttäjien asennoituminen vaikuttaa ohjelmiston tuomiin hyötyihin ja tuottoihin. Kustannukset eivät lopu ohjelmiston käyttöönottoon, sillä järjestelmän ylläpitäminen tuottaa kustannuksia. Joissakin tilanteissa toimittajat tarjoavat järjestelmälle ylläpitopalveluja, joista veloittavat vuosittain tai kuukausittain ylläpitomaksuja. (Kettunen 2002, 44–47.)

Verkkolaskupalveluiden hinnoissa ja sopimuskäytännöistä löytyy paljon eroavaisuuksia. Kustannukset verkkolaskuoperaattoreille vaihtelevat noin 500 eurosta 5 700 euroon sekä pankkien palveluista noin 1 550 eurosta 4 900 euroon yrityksille, jotka vastaanottavat tai lähettävät verkkolaskuja 10 000 kuukaudessa. Toisaalta, pienemmissä yrityksissä, jotka lähettävät tai vastaanottavat verkkolaskuja alle 100 kuukaudessa, verkko-operaattorien kustannukset vaihtelevat vajaasta 5 eurosta 360 euroon kun taas pankkien palveluista 21 eurosta 49 euroon. Näiden kustannusten lisäksi, yritykset joutuvat miettimään muitakin kustannuksia, kuten laskujen skannaus- ja lähetyspalvelutarpeitaan. (Kurki ym. 2011, 15.)

3.5 Tietoturva

Yrityksen tietoturva perustuu yrityksen jokapäiväiseen toimintaan. Tietoturva on monimutkainen kokonaisuus, joka koostuu muun muassa palomuurista, virustorjunnasta sekä henkilöstön vaitiolovelvollisuudesta. Tietojen turvallisuudesta tulee pitää huolta tietotekniikan avulla tapahtuvassa tiedonkäsittelyssä sekä tiedon koko elinkaaren ajan. Yritys on itse vastuussa omasta tietoturvastaan. Yritykset asettavat tietoturvavaatimuksia, kuten tiedon luottamuksellisuudesta ja käytettävyydestä. Tietoturvan perustana toimii turvallisuusriskien arviointi ja kartoitus. Arvioinnin ja kartoituksen jälkeen laaditaan periaatteet, toimintaohjeet sekä organisoidaan tietoturvavastuut. (Hänninen & Järvenpää 2011, 66.)

Tietoturva tarjoaa erilaisia vaihtoehtoja ja toimintamalleja tietosuojan ylläpitämiseen rakentamalla muuri suojattavan tiedon ympärille. Tietoturvallisuus on nykyään keskeinen osa liiketoimintaa, sillä yhä useampi liiketoiminta on sidoksissa tietojärjestel-

miin. Yritysten tehokkuus ja toimivuus ovat riippuvaisia tietojärjestelmistä ja niiden turvallisuudesta. Liiketoiminta ympäristö muuttuu kuitenkin koko ajan, joten yritysten tulee olla ajan tasalla nykypäivän tietoturva-vaatimuksista. Yksi haaste tietoturvan kehittämiseen on koveneva kilpailu. Yrityksen kannattaa käyttää resursseja tietoturvan kehittämiseen, sillä nykyisin hyvän tietoturvan taso on liiketoiminnan edellytys, sillä tietoturvallisuuden romahtamisella voi olla yritykselle vakavat seuraukset. (Laaksonen ym. 2006, 17–20.)

Hännisen ja Järvenpään (2011, 67) mukaan yrityksellä on oma määritelty tietoturva-politiikka, joka koskee fyysisen ja teknisen tietoturvan lisäksi myös ihmisten toimintaa. Työntekijät ovat kuitenkin yksi suurista riskeistä yrityksen tietoturvalle. Koulutuksessa ja tiedottamisella lisätään työntekijöiden tietoutta tietoturvariskeistä sekä turvallisesta käyttäytymisestä. (Hänninen & Järvenpää 2011, 66–67.) Henkilöstön tulee ymmärtää käsittelemänsä tiedon arvo. Sen jälkeen kun työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden ja osaavat käyttää tietojaan oikein, voidaan ratkaista teknisen tietoturvan tuomat riskit. (Kurki 2010, 97.)

Tietoturvan teknisellä toteuttamisella tarkoitetaan toimintatapoja, joita käytetään tietoturvallisuuden parantamiseksi käyttämällä erilaisia ohjelmistoja sekä laitteistoja. Tietohallinto vastaa yrityksen tietoturvan teknisestä toiminnasta. Esimerkiksi palomuurit, virustorjunta ja roskapostien mukana tulleiden haittaohjelmien torjunta on osa teknistä tietoturvaa. (Laaksonen ym. 2006, 172,181.)

Kotimainen lainsäädäntö asettaa yrityksille velvoitteita tietoturvallisuuden huolehtimiseen. Kuitenkin velvoitteet ovat yleisluontoisia ja päävastuu riittävän tietoturvallisuuden tason määrittelemisen jää yrityksen vastuulle. Keskeistä on kartoittaa yksittäiset säädökset, jotka ohjaavat yrityksen tietoturvan suunnittelua, ylläpitoa ja kehittämistä. Suurimmat ongelmat yrityksissä on huomattu siinä, että tekniikka kehittyy vauhdilla ja se samalla mahdollistaa uuden tavan käsitellä tietoa yhteisössä. Lainsäädäntö ei välttämättä pysy tekniikan kehityksen mukana, mikä voi vaikeuttaa hieman yritysten toimintaa. (Laaksonen ym. 2006, 18–21.)

4 TOIMEKSIANTAJA

Tässä luvussa tullaan käsittelemään toimeksiantajan esittely. Lisäksi luvussa käsitellään laskutuksen nykytilannetta. Laskutuksen nykytilanteessa kerron kuinka laskutus toimii tällä hetkellä sekä mitä ongelmia se sisältää.

4.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajani on pohjoissavolainen yritys Aku & Ada Oy. Yritys on äidin ja tyttären perustama ja yritys sijaitsee Leppävirralla. Yritys on merkkivaatteiden jälleenmyyjä, myy esimerkiksi Vero Modan, Benchin ja Vilan tuotteita. Tuotevalikoimaan kuuluu erilaiset alaosat (housut, hameet, farkut), yläosat (paidat, neuleet, takit) ja asusteet (laukut, huivit, korut). Yritys on perheyritys, jonka omistavat äiti ja tytär. Yrityksen toimialana on tekstiilialan vähittäiskauppa.

Tekstiilien myymisen lisäksi Aku & Ada tarjoaa korjausompeluita sekä järjestää erilaisia asiakastilaisuuksia. Yritys järjestää esimerkiksi tyyli-iltoja ja -luentoja. Tyyli-illat sisältävät suoraa tietoa pukeutumisesta, kauden vinkkejä sekä henkilökohtaista pukeutumisneuvontaa. Tyyli-luentojen aiheita on muun muassa oman tyylin rakentaminen sekä pukeutumista eri elämäntilanteisiin. Aku & Adalla on myös oma kanta-asiakasjärjestelmä. Kanta-asiakkaat pääsevät nauttimaan eduista ja tarjouksista. Jäseneksi liittyminen ei maksa mitään, ja kanta-asiakkaat saavat ostokohtaisia hyvityksiä.

Molemmilla on aikaisempaa kokemusta tekstiilialalla työskentelemisestä. Perheellä on aikaisemmin ollut 1990-luvun ajan vastaavanlainen yritys, yrityksellä oli vastaavanlainen nimi ja konsepti. Kuitenkin yritys sulki ovensa vuonna 2000. Vaikka yritys sulki ovensa vuonna 2000, kumpikaan heistä ei lakannut työskentelemästä tekstiilialalla. Äiti ja tytär perustivat yrityksen uudestaan vuonna 2010. Sekä äiti että tytär työskenteli ennen liikkeen perustamista tekstiilialalla kerätäkseen enemmän kokemusta alasta. Toinen omistajista, tytär, teki opinnäytetyönään liiketoimintasuunnitelman koskien Aku & Adaa vuonna 2010. Yrityksen omistajat näkivät oivan tilaisuuden perustaa Aku & Adan tyttären valmistumisen johdosta. Aku & Adaan liittyen on myös tehty aikaisemmin myös toinenkin opinnäytetyö ja se liittyy yrityksen mahdollisuuksista franchisingiin. Opinnäytetyö tehtiin myös vuonna 2010.

Aku & Adan kohderyhmänä ovat nuoret ja nuorekkaat naiset ja miehet. Kuitenkin yritys panostaa enemmän naisten pukeutumiseen. Aku & Ada panostaa asiakkaidensa kokonaisvaltaiseen pukeutumiseen. Yrityksen asiakkaat koostuvat pääosin paikkakuntalaisista, mutta myös lähiympäristön asukkaita ja turisteja. Aku & Adalla on yksi toimipaikka, ja pääosa yrityksen myynnistä koostuu käteismyynnistä. Yrityksellä on myös oma verkkokauppa, joten tuotteita voi tilata myös Internetin välityksellä, kuitenkin kaikki tuotteet eivät ole esillä verkkokaupassa.

4.2 Laskutuksen nykytilanne

Tällä hetkellä yrityksen laskutusta hoitaa yrityksessä kaksi henkilöä, toinen heistä käsittelee ostolaskut muiden työtehtävien ohessa. Yritys on ulkoistanut kaikki muut taloushallinnon toiminnot tilitoimistolle paitsi laskutuksen. Pääosa ostolaskuista saapuu tällä hetkellä paperisena. Sen lisäksi toinen omistajista vastaanottaa laskuja sähköpostiinsa. Laskujen määrät vaihtelevat todella paljon sesongin mukaan, riippuen siitä kuinka paljon tavaraa tarvitsee tilata kuukausittain. Esimerkiksi helmikuun aikaan tulee eniten laskuja. Hiljaisena aikana laskuja tulee viikoittain noin 15, mutta tilanteen mukaan niitä voi saapua kaksin- tai kolminkertainen määrä. Näiden lisäksi jokaisena kuukautena tulevat myös kiinteät laskut.

Laskujen käsittelyprosessi lähtee siitä kun kirjekuoret avataan. Avaamisen jälkeen kirjataan eräpäivä laskun ylänurkkaan. Sen lisäksi laskun ylänurkkaan kirjataan myös mahdolliset kassa-alennukset sekä niiden prosenttimäärät ja eräpäivämäärät. Kassa-alennusten hyödyntäminen on yritykselle tärkeää, joten alennus päivämäärien seuraminen on tärkeä osa laskujen maksamista. Laskut ovat arkistoituna kansioihin ja jokaisella viikolla on omat kansionsa. Kun laskuihin on laitettu eräpäivät ylös, niin laskut laitetaan kansioon odottamaan niiden maksamista. Laskut eivät ole kansiossa eräpäivä järjestyksen mukaan, vaan ne laitetaan kansioon sitä mukaan kun lasku saapuu. Myös sähköpostissa tulleet laskut tulostetaan ja laitetaan kansioon.

Laskujen saapumisen jälkeen tarkastetaan onko tavarat vastaanotettu. Omistajilla on tavaroiden tarkistamisen apuna lähetyslistat ja niiden avulla katsotaan täsmäävätkö summat ja määrät toisiinsa. Lähetyslistoillekin on oma kansionsa, eivätkä nekään ole missään järjestyksessä. Laskut maksetaan kerran viikossa, yleensä joko lauantaina tai sunnuntaina. Laskut maksetaan verkkopankin kautta.

Suurin osa yrityksen toimittajista on ulkomaalaisia, ja tällä hetkellä toimittajia on yhteensä hieman yli 20. Vain muutama näistä on kotimaalaisia toimittajia. Suurin osa toimittajista on siirtynyt verkkolaskutukseen ja toimittajat haluaisivat sähköisen verkkolaskutuksen käyttöön. Laskujen saapumistavan saa valita toimittajan perusteella, tällä hetkellä laskut saapuvat joko sähköpostitse tai postitse. Osa ulkomaalaisista laskuista maksetaan suoraan toimittajille, mutta osa ulkomaalaisista toimittajista käyttää kuitenkin maksupalvelua pankin välityksellä Suomessa.

Yrityksellä ei ole aikaisempaa kokemusta taloushallinnon ohjelmistojen käyttämisestä, ATK-ohjelmien käytöstä heillä on kokemusta Office-paketista. Omistajat ovat kuitenkin tällä hetkellä valmiita ottamaan käyttöönsä ostolaskujen käsittelyohjelman, jonka avulla laskutus saataisiin toimivammaksi.

Suurimpana ongelmana tällä hetkellä nähdään laskujen tarkastaminen sekä arkistointi. Laskujen tarkastaminen vie kaikista eniten aikaa, sillä laskut ja lähetyslistat ovat sekaisin mapissa. Ostolaskutus ei tällä hetkellä toimi ollenkaan, joten sitä haluttiin kehittää hankkimalla ostolaskujen käsittelyohjelma. Ostolaskujen käsittelyohjelman kautta yritys saa laskutuksen toimivammaksi, esimerkiksi ohjelman avulla nähdään selkeästi laskujen eräpäivät sekä mahdolliset kassa-alennusten päivämäärät.

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Tässä luvussa keskitytään kertomaan tutkimusmenetelmästä. Luvussa kerrotaan ensin yleisesti laadullisen tutkimuksen yleispiirteistä ja sen jälkeen laadullisen tutkimuksen aineiston hankinnasta. Luvussa kerrotaan myös aineiston analysoinnista. Teorian lisäksi luvuissa kerrotaan laadullisesta tutkimuksesta tämän opinnäytetyön kautta, muun muassa perustellaan miksi tietyt tutkimus- ja aineistonkeruumenetelmät on valittu.

5.1 Laadullinen tutkimus

Laadullisella eli kvalitatiivisella tutkimuksella viitataan erilaisiin tutkimuskäytäntöihin, joten sitä on vaikea määritellä selvästi. Laadullinen tutkimus soveltuu käytettäväksi silloin kun halutaan tietoa tapahtumien syysuhteista, joita ei voida ko-

keen avulla tutkia tai halutaan tutkia luonnollisia tilanteita, joita ei voi järjestää kokeeksi. (Metsämuuronen 2006, 81–88.) Laadullisessa tutkimuksessa tulkinta keskittyy koko tutkimusprosessiin, joten tutkimusprosessia ei ole helppo pilkkoa eri vaiheisiin (Eskola & Suoranta 2005, 16).

Eskolan ja Suorannan mukaan (2005, 15) laadullisen tutkimuksen aineisto on aineisto, joka ilmaistaan yleensä tekstimuodossa. Sen lisäksi, osallistuvuus on keskeinen ominaisuus kvalitatiivisessa tutkimuksessa. Kenttätyö on yksi tapa päästä läheisiin kosketuksiin tutkittavien kanssa. Tutkijan pitää myös päättää kuinka suhtautua kentän tapahtumiin, pitäisikö hänen ottaa kantaa vai pysytellä toiminnan ulkopuolella. Laadullisessa tutkimuksessa käytetään myös harkinnanvaraista otantaa eli keskitytään pienen määrään tapauksia ja pyritään analysoimaan tuloksia mahdollisimman tarkasti. Tieteellisyyden kriteerinä pidetään siis laatua eikä määrää. (Eskola & Suoranta 2005, 15–18.) Laadullisessa tutkimuksessa ei tavoitella tilastollisia yleistyksiä, vaan halutaan kuvata tiettyä tapahtumaa tai ymmärtämään tiettyä toimintaa. On siis tärkeää, että henkilöt joilta kerätään tietoa, tietävät tutkittavasta toiminnasta mahdollisimman paljon tai heillä on aikaisempaa kokemusta asiasta. (Sarajärvi & Tuomi 2009, 85.) Tutkijalla on toiminnassaan enemmän vapauksia kuin kvantitatiivisessa tutkimuksessa. Vapaus antaa tutkijalle mahdollisuuden joustavuutta tutkimuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Tutkijalta vaaditaan paljon tutkimuksellista mielikuvitusta, esimerkiksi uusien menetelmien kokeilemistä. (Eskola & Suoranta 2005, 20–21.)

Tapaustutkimus eli case study on yksi laadullisen tutkimuksen lähestymistavoista. Tapaustutkimuksessa tutkitaan nykyistä tapahtumaan tai toimivaa ihmistä käyttämällä hyväksi hankittuja tietoja. Tapaus voi olla lähes mikä vain, kuten ryhmä tai osasto. Tutkittavasta tapauksesta pyritään tutkimaan monipuolisesti ja monella tapaa tietoa. Sen lisäksi tavoitteena on ymmärtää tutkittua ilmiötä entistä syvällisemmin. (Metsämuuronen 2006, 90–91.) Tapaustutkimuksessa voidaan käyttää erilaisia aineistotyyppejä, kuten dokumenttilähteitä, arkistolähteitä sekä haastatteluja. Tapaustutkimuksessa tulisi käyttää useita lähteitä, jotta tutkimuksesta saataisiin esiin eri näkökulmia. Tapaustutkimuksen tavoitteena on johtopäätösten rakentaminen oikean asetelman kautta. (Alasuutari ym. 2005, 157–159.)

Tässä opinnäytetyössä halutaan kartoittaa ostolaskujen käsittelyohjelmisto toimeksiantajalle. Opinnäytetyössä käytetään laadullista tutkimusmenetelmää, sillä mielestäni

saan kattavammat tulokset käyttämällä laadullista tutkimusmenetelmää. Laadullista tutkimusta käyttämällä pystyn uusien tietojen pohjalta etsimään sopivan ostolaskujen käsittelyohjelmiston toimeksiantajalle. Opinnäytetyötä voidaan kuvata tapaustutkimukseksi, sillä tutkimus kohdistuu yhteen yritykseen ja tarkemmin yhteen yrityksen prosessiin eli ostolaskuprosessiin. Tapaustutkimuksen ominaisuutena nähdään myös useiden lähteiden käyttäminen ja käytän lähteenäni erilaisia dokumenttilähteitä sekä haastatteluja.

5.2 Tutkimusaineiston hankinta

Laadullisen tutkimukset aineistonkeruumenetelmiä ovat muun muassa haastattelut, kyselylomake, havainnointi sekä valmiit aineistot ja dokumentit. Eri aineistonkeruumenetelmiä voidaan käyttää myös rinnakkain, riippuen tutkittavasta ongelmasta. (Sarajärvi & Tuomi 2009, 71.)

Haastattelulla tarkoitetaan henkilökohtaista haastattelua, jossa haastatteliija esittää kysymykset suullisesti ja kirjaa vastaukset ylös. Haastattelun tarkoituksena on saada mahdollisimman paljon tietoa halutusta asiasta. Jos halutaan taata haastattelun onnistuneisuus, suositeltavaa olisi lähettää haastattelukysymykset etukäteen haastateltaville, jotta he saisivat valmiiksi miettiä vastauksia kysymyksiin. Haastattelun etuna on sen joustavuus. Haastatteliija voi esittää kysymykset uudestaan esimerkiksi selventämällä ilmausten sanamuotoa. Haastattelussa kysymykset voidaan myös esittää siinä järjestyksessä kuin haastatteliija haluaa. (Sarajärvi & Tuomi 2009, 73.) Haastattelijan tehtävä on motivoida haastateltavaa ja ylläpitää tämän motivaatiota. Sen lisäksi on tärkeää, että haastatteliija tietää oman roolinsa. Haastattelu voidaan vielä jakaa eri ryhmiin: lomakehaastattelu, puolistrukturoitu haastattelu, teemahaastattelu ja strukturoimaton haastattelu. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 42–43.)

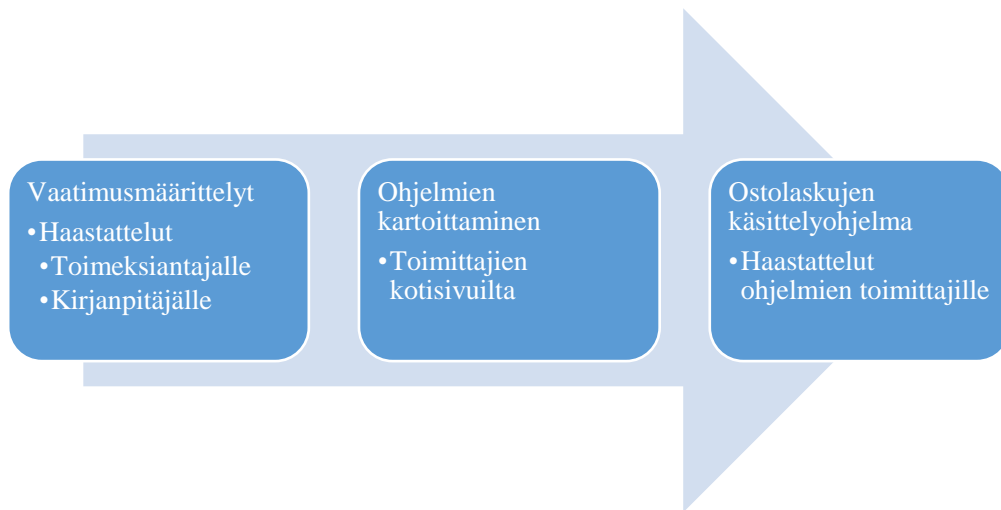
Strukturoitua haastattelu kutsutaan myös lomakehaastatteluksi. Lomakehaastattelussa haastattelu tapahtuu lomakkeen mukaan ja siinä kysymysten muoto ja järjestys on täysin määrätty. Haastattelu on helppo toteuttaa, kun kaikki kysymykset ovat oikeassa muodossa. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 44–45.) Puolistrukturoidussa haastattelussa poikkeaa strukturoidusta haastattelusta hieman, siinä kysymykset ovat kaikille samat, mutta niihin ei ole annettu valmiita vastausvaihtoehtoja. Teemahaastattelussa edetään ennalta määriteltyjen teemojen ja tarkentavien kysymysten mukaan. (Eskola & Suo-

ranta 2005, 86.) Strukturoimattomasta haastattelusta voidaan käyttää myös nimiä avoin haastattelu tai syvähaastattelu. Syvähaastattelussa käytetään avoimia kysymyksiä. Haastattelijan tehtävä on syventää vastauksia ja rakentaa haastattelun jatko niiden pohjalta. Syvähaastattelu sisältää paljon keskustelua. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 45–46.)

Dokumenttianalyysin tarkoituksena on tulkita valmiita dokumentteja ja aineistoja tutkittavasta tiedosta. Tavoitteena on analysoida tutkittavia asioita järjestelmällisesti ja luoda selkeä kuva tutkittavasta asiasta. (Moilanen ym. 2009, 121.) Kirjallisia lähteitä käytetään paljon kvalitatiivisessa tutkimuksessa, eikä niitä saisi unohtaa. Kirjallisia lähteitä voi esimerkiksi olla tilastot, aiemmat tutkimukset ja raportit. (Alasuutari ym. 2005, 130–131.) Valmiin aineiston määrä vaihtelee paljon, sillä joskus aineistoa on tarjolla liikaa, joten aineistoa joutuu keräämään valikoiden. Dokumentteja voidaan analysoida eri tavoin, kuten sisällön analyysillä. (Eskola & Suoranta 2005, 117–119.)

Opinnäytetyössä aineistoa hankittiin haastattelemalla sekä dokumenttianalyysillä. Haastattelu valittiin siitä syystä, että saadaan paras ymmärrys ohjelman vaatimusmäärittelyistä sekä lisätietoa ohjelmasta toimittajilta. Dokumenttianalyysi sopi opinnäytetyöhön myös, sillä ohjelmaa kartoittaessa analysoidaan eri ohjelmien ominaisuuksia ja palveluita. Toimeksiantajaa haastateltiin ohjelmiston vaatimusmäärittelyistä kasvotusten sekä sähköpostihaastattelulla. Aikatauluongelmista johtuen haastateltiin toista yrityksen omistajaa sähköpostitse. Haastattelumuotona toimi puolistrukturoitu haastattelu, sillä osa kysymyksistä on valmiiksi muotoiltuja sekä kaikille samat. Puolistrukturoidussa haastattelussa voidaan myös poiketa kysymyksistä ja niitä voidaan tarkentaa haastattelun aikana.

Seuraavaksi kartoitin eri toimittajien palveluita Internetin avulla eri taloushallinto-ohjelmien kotisivuilta. Kartoituksen jälkeen lähetin sähköpostin välityksellä kyselyn kolmelle ohjelman toimittajalle. Kyselyn tavoitteena oli selvittää lisätietoa toimittajan palveluista. Kuvasta 6 voidaan nähdä tutkimuksen työvaiheet.



KUVA 6. Tutkimuksen työvaiheet

Aluksi haastattelin toimeksiantajaani ja haastattelun tarkoituksena oli saada selville, mitä odotuksia ja vaatimuksia uudesta ohjelmasta on. Valmistauduin haastatteluun hyvin ja muotoilin kysymykset tarkasti. Haastattelu tapahtui yrityksen tiloissa. Lisäksi haastattelin toimeksiantajan kirjanpitäjää sähköpostitse, jotta sain selville onko heillä mitään vaatimuksia tulevan ohjelman suhteen. Haastattelut tapahtuivat maaliskuussa 2015. Molempien haastattelujen kysymykset löytyvät liitteestä 1.

Vaatimusmäärittelyjen jälkeen pystyin etsimään tarkempaa tietoa ohjelmiston toimittajista. Kartoituksen aikana pyrin rajaamaan pois ohjelmat, jotka eivät sovellu toimeksiantajan tarpeeseen. Kartoitin aluksi 15 ohjelmaa, joista lähempään tarkasteluun valitsin kolme ohjelmaa. Kartoitetut ohjelmat toimivat pilvipalveluina eli SaaS-palveluina sekä toiminnanohjausjärjestelmänä. Pilvipalvelu valittiin siitä syystä, että toimeksiantaja saa käyttöönsä pelkästään ostolaskujen käsittelyohjelman sekä toimeksiantajan ei tarvitse huolehtia ohjelman ylläpidosta tai versiopäivityksistä. Yksi ohjelmista on toiminnanohjausjärjestelmä, joka asennetaan tietokoneelle. Ohjelmaa tutkittiin toimeksiantajan pyynnöstä. Kartoituksen jälkeen lähetin sähköpostin välityksellä kyselyn kolmelle ohjelman toimittajalle. Kyselyn tavoitteena oli selvittää lisätietoa toimittajan palveluista. Samalla selvitettiin, onko heillä tarjota ohjelmaa toimeksiantajan tarpeeseen. Kaikille toimittajille en lähettänyt samoja kysymyksiä, kysymykset riippuivat siitä, löysinkö tietoa toimittajien kotisivuilta. Haastattelun kysymykset ja saatekirje löytyvät liitteestä 2. Sähköpostihaastattelut toimittajille tapahtuivat huhtikuussa 2015.

5.3 Analysointi

Laadullisen aineiston analyysin tarkoituksena on luoda uutta tietoa tutkittavasta asiasta (Eskola & Suoranta 2005, 137). Kuitenkin aineiston analyysitapoja tulisi miettiä jo aineistonkeruu vaiheessa, sillä ne tapahuvat osittain samaan aikaan. Ennen kuin aineistoa voidaan analysoida, se pitää muovata sellaiseen muotoon, jotta aineistoa voidaan analysoida. Muistiinpanot ja haastattelut litteroidaan eli kirjoitetaan puhtaaksi. (Metsämuuronen 2006, 122.) Litterointia voidaan suorittaa koko aineistoista, tai valita siitä vain tietyt osat esimerkiksi teemojen kautta. Ennen litteroimista kannattaa kuitenkin päättää, minkälaista analyysiä on tavoitteena tehdä. Apuvälineenä voidaan käyttää erilaisia analyysiohjelmia. (Hirsjärvi ym. 2009, 222.)

Analyysitapoja on monia ja analyysitavan valitsemisessa ei välttämättä noudateta sääntöjä. Tutkimukset ovat erilaisia, ja aina ei ole tiedossa milloin tutkimusaineistoa aletaan analysoida. Yleensä kuitenkin ajatellaan, että analysointi alkaa siitä kun tutkimusaineisto on kerätty ja järjestelty. (Hirsjärvi ym. 2009, 223.)

Analyysitavat voidaan jakaa kahteen ryhmään: selittämiseen pyrkivään lähestymistapaan sekä ymmärtämiseen pyrkivään lähestymistapaan. Selittämiseen pyrkivässä lähestymistavassa käytetään tilastollista analyysiä ja päätelmien tekoa. Ymmärtämiseen pyrkivässä lähestymistavassa käytetään laadullista analyysia ja päätelmien tekoa. Tutkijan on kuitenkin valittava analyysitapa, mikä tuo vastauksen tutkimusongelmaan. Yleisesti käytetyt menetelmät laadullisen aineiston analysoinnissa on muun muassa teemoittelu, sisällönerittely, tyypittely ja keskusteluanalyysi. Haasteita laadullisen tutkimuksen analyysissä syntyy tutkimuksen runsauden ja elämänläheisyyden kautta, kuten haastattelusta saatu aineisto voi olla suuri ja tutkijalla menee paljon aikaa vastausten järjestelemiseen ja analysoimiseen. (Hirsjärvi ym. 2009, 224–225.)

Dokumenttianalyysissä on mahdollista analysoida aineistoa kahdella eri tavalla: sisällön analyysillä tai sisällön erittelyllä. Sisällön analyysin tarkoituksena on kuvata dokumenttien sisältöä sanallisesti ja ymmärtää tekstin merkitys. Sisällön erittelyllä ilmaistaan tietoa määrällisesti, kuten numeroin. Aineiston käsitteleminen perustuu päätelyyn ja tulkintaan. Sillä tavoin aineisto kootaan uudestaan toiseksi kokonaisuudeksi. (Moilanen ym. 2009, 122.)

Opinnäytetyössä tutkimusaineiston analysoinniksi kirjoitin haastattelujen muistiinpanot puhtaaksi heti haastattelujen jälkeen. Haastattelu tilanteessa en käyttänyt nauhuria, sillä en kokenut sitä tarpeelliseksi. Dokumenttianalyysissä käytin sisällön analyysiä, jonka tarkoituksena on kuvata dokumenttien sisältöä sanallisesti ja ymmärtää tekstin merkitys. Ohjelmia analysoin vaatimusmäärittelyjen perusteella. Analysoin kolmea ohjelmaa, jossa esittelen muun muassa ohjelmien ominaisuuksia. Sen jälkeen analysoin toimittajien vastauksia haastattelusta. Toimittajien vastauksissa sain lisätietoa palveluista. Lopuksi teen yhteenvedon kartoitetuista ohjelmista. Yhteenvedossa vertailen palveluita toisiinsa, muun muassa mitä ominaisuuksia kullakin ohjelmalla on.

6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Tässä luvussa esitellään tutkimuksen tulokset. Aluksi käsitellään toimeksiantajan sekä tilitoimiston vaatimusmäärittelyjä tulevalle ohjelmalle. Vaatimusmäärittelyjen jälkeen käsitellään kolmea eri ohjelmiston toimittajaa. Ohjelman etsimiseen käytettiin Internetiä ja ohjelmien kotisivuja. Aluksi kerrotaan ohjelmista yleisesti ja sen jälkeen ohjelmien toimittajille tehtyjen kyselyjen tulokset. Lopuksi tehdään yhteenveto ohjelmista.

6.1 Vaatimusmäärittelyt

Suoritin ensin haastattelun toimeksiantajalleni. Haastattelun avulla selvitettiin toimeksiantajan vaatimuksia tulevalle ostolaskujen käsittelyohjelmalle. Haastattelin myös toimeksiantajan kirjanpitäjää, sillä he ovat ulkoistaneet taloushallintonsa muuten paitsi laskutuksen osalta. Haastattelin kirjanpitäjää sähköpostitse. Haastattelun tavoitteena oli selvittää, onko tilitoimistolla vaatimuksia tulevan ostolaskujen käsittelyohjelman suhteen.

Toimeksiantajan vaatimusmäärittelyt

Tein haastattelun yrityksen omistajalle. Hän tulee käyttämään ohjelmistoa pääsääntöisesti tulevaisuudessa. Haastattelun avulla selvitettiin toimeksiantajan vaatimuksia tulevalle ostolaskujen käsittelyohjelmalle.

Yritykselle saapuu laskuja sekä sähköpostiin että paperisina. Tulevaan ohjelmistoon pitää voida skannata laskut itse tai käyttää skannauspalvelua. Yritys ei pysty kokonaan siirtymään verkkolaskutukseen, sillä kaikki toimittajat eivät käytä sähköistä laskutusta, joten laskuja tulee väistämättä myös paperisina. Kuitenkin suurin osa ulkomaalaisista toimittajista käyttää verkkolaskutusta.

Ohjelman pitää sisältää mahdollisuuden ulkomaan maksuihin. Suurin osa toimittajista on ulkomaalaisia ja muutama vain kotimainen, joten ohjelman tulee sisältää ulkomaan maksut. Sen lisäksi yksi tärkeä ominaisuus on kassa-alennusten huomioiminen. Kassa-alennukset pitää näkyä selkeästi ohjelmistossa, sillä toimeksiantajalle on tärkeää hyödyntää mahdolliset kassa-alennukset. Muita tärkeitä ominaisuuksia laskutuksen ominaisuuksiin toimeksiantajalle ei ole. Omistajat odottavat, että sähköinen laskutus nopeuttaa ja helpottaa heidän laskujen käsittelemistään. Heillä menee tällä hetkellä paljon aikaa laskujen tarkistamiseen, joten tärkeimpänä odotuksena toivotaan ajan säästämistä muihin työtehtäviin.

Ohjelman odotetaan olevan helppokäyttöinen, sillä omistajilla ei ole aikaisempaa kokemusta taloushallinnon ohjelmistoista. Sen lisäksi ohjelman hinta vaikuttaa ohjelman valintaan. Yrityksen ollessa pieni, kaikilla kustannuksilla on merkitys yrityksen toimintaan. Ohjelman pitää olla sopivan hintainen, joten kustannuksilla on merkittävä rooli ohjelmiston valinnassa. Ohjelman tulee olla myös luotettava ja omata hyvä tietoturva. Yrityksellä ei ole ennestään erillistä maksatusohjelmaa, joten ohjelman tulisi myös sisältää myös maksatus ominaisuus.

Yritys haluaa myös saada koulutusta ohjelman tullessa yrityksen käyttöön. Koulutuksen avulla omistajat kokevat perehtyvänsä paremmin ohjelmaan ja sitä kautta oppivat nopeammin käyttämään ohjelmaa. Lisäksi olisi hyvä, jos ohjelma sisältäisi käyttöohjeet, jotta ei tarvitsisi aina kysyä neuvoa tuelta, vaan voisi etsiä ohjeita itse. Omistajien mielestä olisi myös järkevää kokeilla muutamaa ohjelmaa ennen kuin ohjelma otetaan lopullisesti käyttöön, esimerkiksi jotkut toimittavat tarjoavat mahdollisuutta kokeilla palvelua ensin maksutta.

Toimeksiantajalle käy sekä pilvipalvelu sekä toiminnanohjausjärjestelmä asennettuna koneelle. Tärkeänä yritys kuitenkin pitää sitä, että mitkä ominaisuudet sopivat parhaiten yrityksen tarpeeseen. Ohjelman käyttöönottoon ei ole selkeää aikataulua ja toden-

näköisesti ohjelman käyttöönotto tapahtuu sen jälkeen kun yritys on tehnyt lopullisen valintansa, mikä kartoitetuista ohjelmista sopii parhaiten heidän käyttöönsä.

Tilitoimiston vaatimusmäärittelyt

Kirjanpitäjän työtehtäviin ei vaikuta, mikä ohjelma tullaan ottamaan käyttöön. Toimeksiantaja voi näin ollen päättää minkä kartoitetuista ohjelmista haluaa ottaa käyttöönsä. Yrityksen sisällä tapahtuva laskutus ei vaikuta tilitoimiston työtehtäviin ollenkaan. Kirjanpitäjälle riittää, että laskut tai laskujen tiedot toimitetaan tilitoimistolle, jotta ne voidaan viedä kirjanpitoon. Kuitenkin jos yritys toimittaa pelkästään laskujen tiedot, yrityksen pitää huolehtia, että niistä saadaan asianmukaiset tulosteet.

Kirjanpitäjä kuitenkin sanoi, että yrityksen kannattaa miettiä ominaisuuksien lisäksi mitä hyötyä yritykselle on ostolaskujen käsittelyohjelman käyttöönottamisessa. Kuten tavoitellaanko sillä esimerkiksi ajansäästöä tai kustannussäästöjä. Kirjanpitäjä toteaa myös, että yrityksen kannattaa ennen ohjelman käyttöönottamista miettiä, kuka käyttää ohjelmaa tulevaisuudessa ja ketkä koulutetaan käyttämään ohjelmaa.

6.2 Dokumenttianalyysin tulokset

Kartoitin aluksi noin 15 eri taloushallinnon ohjelmaa ja kartoituksen jälkeen minulle jäi kolme vaihtoehtoa, joihin perehdyin paremmin. Ohjelma 1 valitsin siitä syystä, kun ohjelmaa voidaan tarvittaessa räätälöidä yritykselle sopivaksi ja ohjelma sisältää kattavat ominaisuudet. Ohjelma 2 valitsin siitä syystä kun se on yksi suosituimmista sähköisen taloushallinnon ohjelmistopalveluista ja käytössä monissa oppilaitoksissa ja tunnetuissa yrityksissä. Toimeksiantaja pyysi myös ohjelmia kartoittaessa ottamaan huomioon vaihtoehdon Ohjelma 3. Toimeksiantajalla on käytössään heiltä jo kassajärjestelmä.

6.2.1 Ohjelma 1

Ohjelma 1 on suomalainen sähköisen taloushallinnon ohjelmistotalo. Ohjelmisto toimii pilvipalveluna, joten yrityksen ei tarvitse tehdä laitteistohankintoja tai asennuksia. Ohjelmistossa voi hoitaa asiakasyrityksen ostolaskut, myyntilaskut, palkanlaskenta sekä kirjanpito. Ohjelma 1 on käytettävissä ajasta ja paikasta riippumatta, joten tarvi-

taan vain Internetyhteys ja tietokone. Ohjelma 1 hoitaa asiakasyrityksen puolesta muun muassa versiopäivitykset, varmuuskopioinnit ja tietojen turvassa säilymisen. Palveluun sisältyy myös maksuton asiakaspalvelu, sähköinen ohjekirja sekä ohjevideot.

Ohjelma 1 mahdollistaa tietojen sähköisen käsittelyn. Laskut voidaan vastaanottaa ohjelmistoon verkkolaskuna, skannauspalvelun kautta tai manuaalisesti tallentamalla. Skannauspalvelun kautta asiakasyritysten postitse lähettämät laskut skannataan ja siirretään automaattisesti ohjelmistoon. Manuaalisesti skannaamalla laskuja palveluun, Ohjelma 1 käyttää viivakoodin tulkinta ohjelmistoa. Ohjelma kattaa myös toimittaja- ja tuoterekisterien ylläpidon sekä skannatun kuvan liittämisen laskuun. Laskut tallentuvat sähköiseen arkistoon, joten paperisia laskuja ei tarvitse enää arkistoida erikseen.

Ohjelmalla 1 on käytössään Osto-ohjelma, joka on saatavana kolmena eri pakettina, jota veloitetaan kuukausittain. Paketit on jaoteltu Osto 1, Osto 2 ja Osto 3 paketteihin. Riippuen paketista, Osto-ohjelman ominaisuuksiin kuuluu verkkolaskujen vastaanotto, ostolaskujen hyväksyminen, skannauspalvelu sekä pankkiyhteydet. Osto-ohjelmassa ei ole käyttäjäkohtaista veloitusta, vaan yrityksen henkilökunnalle voidaan tehdä omat käyttäjätunnukset. Eri pakettien hinnat on myös ilmoitettu nettisivustolla ja pakettien hinnat vaihtelevat laskujen määrien mukaan. Osto 1 kuukasimaksu on 20 euroa, Osto 2 kuukasimaksu on 85 euroa ja Osto 3 hinta on 325 euroa kuukaudessa.

Ohjelmaa käyttäessä ei tarvita erillistä maksuliikenneohjelmaa, sillä ohjelma sisältää valmiit pankkiyhteydet. Asiakasyrityksen tarvitsee ilmoittaa vain ilmoittaa pankkiin pankkitilin kytkeytymisestä. Maksutoiminnot sisältävät sekä kotimaan että ulkomaan maksut. Avoimet laskut voidaan hakea yksitellen tai usean laskun ryhmänä. Ohjelmaa voidaan kokeilla maksutta ennen ohjelman käyttöönottamista. Asiakkailta on myös käytössään ilmaiset koulutusvideot sekä sähköinen ohjekirja.

6.2.2 Ohjelma 2

Ohjelma 2 on yksi Suomen suosituimmista sähköisen taloushallinnon ohjelmistopalveluista. Ohjelmistolla voidaan esimerkiksi hallita yrityksen myynnit, ostot sekä henkilöstöhallinta. Ohjelma 2 on joustava, sillä asiakasyritys voi itse valita palveluosiot, joita tarvitsee.

Ohjelma 2 toimii SaaS-palveluna eli ohjelmisto hankitaan palveluna lisenssipohjaisen ohjelmiston sijasta. Ohjelma 2 toimii siis pilvipalveluna, jonka käyttäminen ei edellytä ohjelmiston asentamista tietokoneelle. Ohjelmiston käyttämiseen tarvitaan vain Internet-yhteys. Pilvipalvelun avulla yritys säästyy palvelin- ja ohjelmistoinvestoinneilta, eikä yrityksen tarvitse huolehtia ohjelmiston ylläpidosta. Ohjelmisto on myös turvallinen ja luotettava sovellusratkaisu, sillä sisäänkirjautuminen järjestelmään tapahtuu pankkitunnusten avulla.

Ohjelma 2 on suunniteltu kehittämään myynti- ja ostolaskujen käsittelyä. Ohjelma 2 nopeuttaa laskutukseen käytettyä aikaa sekä pienentää laskujen käsittelykuluja. Ohjelma 2 hallitsee ostot tilauksesta maksamiseen. Ostolaskuja voidaan vastaanottaa joko verkkolaskuina tai skannattuna. Jos yritys ei itse halua skannata laskuja palveluun, voidaan käyttää skannauspalvelua. Yhteys skannauspalveluun on heti asiakasyrityksen käytettävissä ohjelmiston käyttöönoton jälkeen. Perustiedot ovat valmiina järjestelmässä, joten manuaaliset työvaiheet jäävät pois. Ohjelma sisältää myös ulkomaalaiset valuuttalaskut.

Ostolaskut voidaan hyväksyä kerralla, ja laskut voidaan valita maksettaviksi niin, että jatkotoimenpiteet hoituvat ilman käyttäjän lisätoimenpiteitä. Laskut voidaan myös hyväksyä matkapuhelimen avulla. Lisäksi ostolaskujen käsittelemiseen liittyy toimittajien hallinta, jossa voidaan määrittellä oletustiliöinnit. Oletustiliöintien avulla voidaan esitiliöidä vastaanotetut laskut. Toimittajatieto ehdottaa myös alv-käsittelyn. Laskujen alv-käsittelyssä huomioidaan myös ulkomaisten ja EU-hankintojen tarpeet. Tarvittavat yhteydet pankkeihin ovat valmiina, joten laskut voidaan maksaa helposti ilman erillisiä ohjelmia. Ohjelmaa voidaan kokeilla maksutta demoversiolla, kuitenkin demoversio palautuu alkupisteeseensä joka yö. Virallista ohjekirjaa toimittajalla ei ole käytössä, mutta käyttöohjeet ja koulutusvideot löytyvät toimittajan kotisivuilta.

6.2.3 Ohjelma 3

Ohjelma 3 on suomalainen kaupan kokonaisjärjestelmä. Ohjelma 3 avulla voidaan hoitaa yrityksen perustarpeet tavarankäytön tilauksesta myyntiin asti. Ohjelma sisältää muun muassa kassa- ja myymälätoiminnot, osto- ja varastotoiminnot sekä osto- ja myyntireskontran. Yrityksellä on kokemusta kaupan, logistiikan sekä palveluiden toimialasta.

Ohjelma 3 on toiminnanohjausjärjestelmä, joka asennetaan käyttäjän omalle koneelle. Järjestelmästä voidaan valita käyttöön vain tarvittavat osat, kuten osto- tai myyntireskontran.

Ohjelmaan voidaan vastaanottaa laskuja verkkolaskuina tai skannaamalla laskut manuaalisesti palveluun. Kuitenkin ennen laskujen syöttämistä palveluun, ostoreskontraan pitää syöttää kaikki tarvittavat tilit. Ohjelmaan voidaan lisätä myös kustannuspaikat, mikäli laskuja halutaan seurata kustannuspaikoittain. Ohjelma sisältää ostoreskontraan tarvittavat perustiedot, kuten toimittajat ja kirjanpidon tilit ja maksuehdot. Toiminnot ovat osittain toimittajan muiden osien kanssa yhteisiä. Maksuehdot voidaan tallentaa oletuksiksi toimittajan mukaan, kuitenkin kassa-alennukset pitää lisätä manuaalisesti ohjelmaan. Ohjelman kautta voidaan tehdä myös ulkomaan maksuja.

Ostoreskontrasta voidaan myös tulostaa useita raportteja, kuten laskulistan ja avoimet laskut. Laskulistalta nähdään kaikki laskut tai suoritukset tietyltä aikaväliltä. Listaa voidaan rajata muun muassa päivämäärävälillä tai toimittajatyypin mukaan. Listalle tulostuu laskun päivämäärä, summa, eräpäivä sekä laskun tila. Avoimet laskut tulostetaan toimittajittain. Raportista nähdään myös, milloin laskut tulevat erääntymään. Laskuja voidaan tulostaa myös toimittajittain tai laskun tilan mukaan, kuten täysin maksetut laskut tai osittain maksettujen laskujen mukaan.

Laskujen maksaminen tapahtuu pankkiohjelman avulla. Maksettavista laskuista muodostetaan aineisto, joka lähetetään pankkiin. Ennen ohjelman laskujen maksamista ohjelmaan tulee perustaa rahatilit, joka on yhteinen toiminto pankkiohjelman kanssa. Rahatilit perustetaan yhdessä toimittajan kanssa ohjelman asennuksen yhteydessä. Ohjelmaan kuuluu myös suoritusten syöttö-toiminto, jossa kuitataan sellaiset laskut maksetuksi, jotka on maksettu joltain muuta kautta kuin ostoreskontran laskujen mak-
sussa.

6.3 Lisätiedot palveluista ohjelmittain

Lähetin sähköpostihaastattelun kolmelle eri toimittajille. Sähköpostihaastattelun tarkoituksena oli lisäkysymysten avulla selvittää palvelusta tietoja, mitä kotisivujen kautta ei löytynyt. Toimittajille lähetetyt kysymykset vaihtelivat hieman, mutta jokaiselle lähetetyt kysymykset olivat pääosin samat. Sähköpostihaastatteluun vastasi kolme

toimittajaa: Ohjelma 1, Ohjelma 2 sekä Ohjelma 3. Jokaisen toimittajan mukaan heidän ohjelmansa soveltuu toimeksiantajan käyttöön. Kaikki toimittajat vastasivat jokaiseen kysymykseen, mutta Ohjelman 2 toimittaja teki myös esittelyvideon siitä kuinka ohjelma toimii ja sen ominaisuuksista.

Ohjelma 1 tarjoaa käytön aloittamiseksi erilaisia aloituspaketteja, johon kuuluu myös koulutusta. Erikseen ostettuna ryhmäkoulutus maksaa 80 €/tunti ja asiakaskohtainen koulutus maksaa 110 €/tunti. Koulutus voi tapahtua ryhmäkoulutuksena, asiakkaan luona tai etäkoulutuksena.

Ohjelmassa 1 tuotekortille voidaan tallentaa tarkempia tietoja kassa-alennuksista. Tuotekortille tallennetaan tarkempia tietoja tuotteesta. Kassan ja reskontran seurannasta nähdään erääntyneet laskut sekä raportilla oma maksukäyttäytyminen näkyy maksukäyttäytyminen per toimittaja. Ohjelma 1 on hinnoiteltu kuukausiveloituksena, joka perustuu toteutuneeseen ohjelman käyttöön. Ohjelma 1 takaa ohjelman turvallisen käyttämisen, sillä ohjelma toimii omilla palvelimilla, joihin pääsee vain käyttöoikeudet saaneet henkilöt. Tuotantopalvelinten ylläpidosta huolehtii Yritys X. Yritys X takaa käyttäjilleen turvallisen ja keskeytymättömän toiminnan ympäristön. Ohjelma 1 toimii jo valmiina asiakkaalle, mutta tarvittaessa voidaan tehdä ohjelmisto räätälöintiä sekä ohjelmistointegraatiota.

Ohjelmasta 2 pidetään ennen ohjelman hankintaa maksuton etäesittely, jossa jaetaan kuvaruutu nettipalaverissa. Silloin voidaan käydä läpi palvelimen toimintoja ja kysymyksiä käytännön esimerkein. Lisäksi toimittaja pitää tunnin maksuttoman etäkoulutuksen käyttöönotosta palvelun avauksen jälkeen. Kuitenkin on mahdollista saada myös varsinaista koulutusta ja se järjestyy kätevämmiin etäkoulutuksena, mutta koulutus voidaan kuitenkin pitää asiakkaan tiloissa. Koulutuksen hinta on 120 €/tunti, jos koulutus järjestetään asiakkaan tiloissa, hintaan lisätään matkakulut.

Ohjelman 2 kassa-alennukset on huomioitu ja ohjelman avulla voidaan etsiä pelkätään kassa-alennettuja laskuja. Toiminnon avulla voidaan seurata selkeämmin seurata laskuja, jotka pitää tiettyyn päivään mennessä maksaa, jotta kassa-alennukset voidaan hyödyntää. Toimittajaraportitkin on helppo löytää, joista voidaan nähdä avoimet, erääntyneet ja maksetut laskut. Raporteista voidaan hakea laskuja myös toimittajien tai laskun numeron mukaan. Ohjelma 2 hinnoittelu toimii kuukausiveloituksella, joka

riippuu tapahtumamaksuista, käyttäjäkohtaisista maksuista sekä mitä palveluosio on käytössä. Palvelusta maksetaan käytön mukaan. Yrityksen koko vaikuttaa myös palvelun hintaan, sillä pienemmät yritykset eivät maksa samaa hintaa palveluista kuin suuret yritykset.

Ohjelma 2 kiinnittää myös huomiota tietoturvaansa. Palveluun kirjaudutaan pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Ohjelmaa päivitetään myös aktiivisesti, esimerkiksi uudet viranomaisvelvoitteet on tehty maksuttomina päivityksinä asiakkaille. Ohjelma 2 ei ole mahdollisuuksia räätälöintiin, sillä ohjelma on samanlainen kaikille käyttäjille. Ohjelma on kuitenkin tehty yleispäteväksi ja toimii hyvin monella eri toimialalla. Toimittajan mielestä räätälöintejä ei tarvita tässä tilanteessa. Toimittajalla on asiakkaanaan myös vaateliikkeitä.

Ohjelma 3 tarjoaa asiakkailleen koulutusta. Koulutus maksaa 1050 €/päivä, eikä sisällä henkilömäärä rajoitetta. Asiakas voi itse valita paikan missä koulutus pidetään, se voi tapahtua asiakkaan tai toimittajan tiloissa. Koulutusmateriaali ostoreskontrasta ja laskutuksesta jää asiakkaalle käyttöön koulutuksen jälkeen. Lisäksi asiakkaan käytössä on Help Desk, ja toimeksiantajalla on jo käytössään palveluverkko, johon tuki kuuluu. Ohjelmasta ei ole tarjolla demoversiota, mutta ostoreskontraa voidaan kokeilla ensin maksutta ja koulutuksessa harjoitellaan ohjelman käyttämistä. Ohjelman hinta on kokonaisuudessaan 1 200 € ja ylläpitomaksu on 16 €/kuukaudessa.

Asiakkaalla on käytössään oma palveluverkko, joka sisältää tietoturvan sekä palomuurin. Ohjelma 3 ei sisällä erityistä räätälöintiä, mutta tietyt parametrit ovat yrityskohtaisia. Toimittajan mukaan ostoreskontra sopii toimeksiantajan laskumääriin ja laskujen käsitteleminen onnistuu myös ilman verkkolaskuja.

Ohjelman toimittajilta kysyttiin myös, onko heillä mitään muuta sanottavaa palveluistaan. Ohjelma 1 esitteli palveluitaan ja yritystä yleisellä tasolla. Ohjelma 2 toimittaja antoi neuvoja ostolaskujen käsittelyohjelman hankkimiseen, kuten kuinka käyttöönotaminen kannattaa suunnitella sekä mitä asioita päätöksenteossa tulisi huomioida. Ohjelma 3 kertoi myös yleisesti yrityksestä ja palveluista yleisellä tasolla. Lisäksi Ohjelmien 2 ja 3 toimittajat laittoivat sähköpostin liitteeksi esitteitä ja ohjekirjoja ohjelmas- ta. Toimittajat myös ilmoittivat, että jokainen ohjelma sopii laskumääriltään toimeksiantajan käyttöön.

6.4 Yhteenveto ohjelmista

Ohjelma 1 ja Ohjelma 2 toimivat pilvipalveluna. Ohjelmat ovat siis käytössä paikasta ja ajasta riippumatta, tarvitaan vain tietokone ja Internetyhteys. Palveluntarjoajat hoitavat myös muun muassa versiopäivitykset sekä ohjelman ylläpidon ja varmuuskopiointin. Ohjelma 3 asennetaan käyttäjän koneelle kokonaisjärjestelmänä. Kaikissa ohjelma vaihtoehdoissa on mahdollista ottaa käyttöön pelkästään ostolaskujen käsittely-ohjelma, eikä tarvitse investoida muihin osa-alueisiin.

Jokaiseen ohjelmaan laskut voidaan vastaanottaa verkkolaskuina tai skannaamalla palveluun. Ohjelmat 1 ja 2 tarjoavat myös skannauspalvelun, jos yritys ei halua itse skannata laskuja palveluun. Jokaisessa ohjelmassa kassa-alennukset on otettu huomioon selkeästi, esimerkiksi Ohjelman 1 tuotekortille voidaan tallentaa tarkempia tietoja kassa-alennuksista ja Ohjelman 3 kassa-alennusten tiedot lisätään manuaalisesti toimittajätietojen taakse. Jokaisen ohjelman kautta voidaan myös tehdä ulkomaan maksuja.

Kaikki ohjelmat sisältävät pääosin samat ominaisuudet, kuten toimittajien hallinnan, laskujen käsittelemisen sekä tiliointien lisäämisen. Ohjelmat 1 ja 2 sisältävät myös valmiiksi pankkiyhteydet, joten laskujen maksamiseen ei tarvita erillistä ohjelmaa. Kuitenkin Ohjelma 3 tarvitaan erillinen pankkiohjelma laskujen maksamiseen. Jokaisista ohjelmista saadaan myös raportteja muun muassa avoimista, erääntyneistä ja maksetuista laskuista. Raporteista voidaan myös huomata, milloin laskut tulevat erääntymään.

Ohjelmaan 2 ei ole mahdollista tehdä räätälöintejä, mutta toimittajan mukaan ohjelma käy toimeksiantajan käyttöön. Ohjelmaan 1 voidaan tehdä tarvittaessa räätälöintiä tai ohjelmistointegraatioita. Ohjelma 3 ei sisällä räätälöintiä, mutta tietyt parametrit ovat yrityskohtaisia. Jokainen ohjelmiston tarjoaja takaa ohjelman käytön turvallisuuden. Ohjelma 1 ja 2 kirjaudutaan omilla pankkitunnuksillaan sisään ja palvelimeen pääsee vain käyttöoikeudet saaneet henkilöt. Ohjelma 3 käyttäessä asiakkaalla on oma palveluverkko, joka sisältää tietoturvan sekä palomuurin.

Ohjelmat 1 ja 2 hinnoitellaan käytön mukaan ja maksu veloitetaan kuukausittain. Ohjelma 3 ostetaan lisenssi ja maksetaan lisäksi ylläpitomaksuja kuukausittain. Lisenssi

maksaa 1200 € ja ylläpitomaksut ovat 16 €/kuukaudessa. Koulutuksen hinnat vaihtelevat ohjelmien kesken. Halvin koulutus on Ohjelma 1, jossa ryhmäkoulutus maksaa 80 €/tunti ja asiakaskohtainen koulutus 110 €/tunti. Ohjelma 2 koulutuksen hinta on 120 €/tunti. Kuitenkin jos koulutus järjestetään asiakkaan tiloissa, hintaan lisätään matkakulut. Ohjelma 3 koulutuksen hinta on kallein, 1050 €/päivä. Jokainen toimittaja tarjoaa koulutusta asiakkaan tiloissa tai toimittajan omissa tiloissa. Sen lisäksi on mahdollista saada myös etäkoulutusta. Jokainen ohjelma sisältää myös maksuttomat ohjeet, lisäksi Ohjelmat 1 ja 2 tarjoavat maksuttomia koulutusvideoita asiakkaiden käyttöön. Sen lisäksi asiakasyrityksillä on mahdollisuus käyttää Help Deskiä joko puhelimen tai sähköpostin välityksellä. Lisäksi Ohjelman 2 toimittaja tarjoaa maksuttoman etäesittelyn ohjelmasta jo ennen ohjelman hankintaa.

Jokaista ohjelmaa voidaan kokeilla ensin maksutta. Ohjelma 1 ja 2 tarjoavat maksuttoman demoversion. Ohjelma 2 demoversio palautuu kuitenkin alkupisteeseensä joka yö. Demoversiota varten saadaan yleiset käyttäjätunnukset, jotka ovat kaikille demoversiota käyttäville samat. Ohjelma 3 voidaan kokeilla myös ensin maksutta ja ohjelman käyttämistä harjoitellaan koulutuksessa. Ohjelma 3 toimittaja ei kuitenkaan ker-tonut, saadaanko kokeilua varten yleiset käyttäjätunnukset vai kokeillaanko ohjelmaa vasta koulutuksessa.

Ohjelma 1	Ohjelma 2	Ohjelma 3
<ul style="list-style-type: none"> • Pilvipalvelu • Sisältää tarvittavat ominaisuudet • Laskujen maksamiseen ei tarvita erillistä ohjelmaa • Räätelöinnit mahdollista • Veloitetaan kuukausittain käytön mukaan • Tarjotaan koulutus ja maksuttomat ohjeet • Ohjelmaa voidaan kokeilla ensin maksutta 	<ul style="list-style-type: none"> • Pilvipalvelu • Sisältää tarvittavat ominaisuudet • Laskujen maksamiseen ei tarvita erillistä ohjelmaa • Ei sisällä räätelöintiä • Veloitetaan kuukausittain käytön mukaan • Tarjotaan koulutus ja maksuttomat ohjeet • Ohjelmaa voidaan kokeilla ensin maksutta 	<ul style="list-style-type: none"> • Kokonaisjärjestelmä • Sisältää tarvittavat ominaisuudet • Laskujen maksamiseen tarvitaan pankkiohjelma • Ei sisällä räätelöintiä • Ostetaan lisenssi ja maksetaan kuukausittain ylläpitomaksuja • Tarjotaan koulutus ja maksuttomat ohjeet • Ohjelmaa voidaan kokeilla ensin maksutta

KUVA 7. Yhteenveto ohjelmien ominaisuuksista

Kuvasta 7 nähdään vielä tärkeimmät yhteenvedot ohjelmista. Yhteenvedo antaa paremman kuvan ohjelmien eroavaisuuksista ja ominaisuuksista. Kuva ei kuitenkaan kerro yksityiskohtaisia tietoja ohjelmien ominaisuuksista, vaan se käydään läpi tekstissä.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä luvussa käsitellään tutkimusten tulosten perusteella tehdyt johtopäätökset ja tulkinnat. Luvussa annetaan myös toimenpidesuositukset toimeksiantajalle. Luvussa käsitellään myös tutkimuksen luotettavuutta teorian pohjalta ja kuinka se suhteutuu tähän työhön.

7.1 Yhteenvedo tuloksista

Pienillä yrityksillä taloushallinto hoituu joko tilitoimiston kautta tai pilvipalveluna. Pienen yrityksen tarpeisiin riittääkin ohjelma, jossa on tarvittavat perusosiot kuten ostoreskontra ja asiakasrekisteri. (Lahti & Salminen 2014, 37.) Sähköistyminen mahdollistaa ostolaskujen käsittelyn sekä raporttien selaamisen missä vain ajasta ja paikasta riippumatta. Monissa ohjelmissa on myös käyttäjää opastavat käyttöliittymät, jotka ennaltaehkäisevät virheiden syntymistä sekä tekee tapahtumien selailemisesta helpoa. (Lahti & Salminen 2014, 32.) Kaksi kartoitetuista ohjelmista toimii SaaS-palveluna eli pilvipalveluna. Pilvipalvelun avulla asiakasyrityksen ei tarvitse huolehtia versiopäivityksistä eikä yrityksen tarvitse tehdä alkuinvestointeja. Yksi ohjelmista asennetaan koneelle kokonaisjärjestelmänä. Pilvipalvelua ei tarvitse asentaa koneelle, joten toimeksiantaja voi käyttää ohjelmaa helposti esimerkiksi työmatkoilla, eikä tarvitse raahata omaa tietokonetta mukaan matkalle. Kuitenkin jokaisessa ohjelmassa on mahdollista ottaa käyttöönsä vain ostolaskuihin liittyvä ohjelma. Lahden ja Salmisen (2014, 46) mukaan pilvipalveluun siirtymisessä on yritykselle paljon hyötyjä. Tutkimuksien mukaan pilvipalvelun hankkiminen on kokonaiskustannuksiltaan 50–80 % edullisempaa kuin itselle ostettuna ja asennettuna lisenssivaihtoehtona.

Forseliuksen (2011, 11) mukaan tietojärjestelmän hankinnalle asetetaan konkreettiset tavoitteet ja asetetaan vaatimusmäärittelyt ohjelmalle. Vaatimusmäärittelyjä tehdään, jotta eri osapuolilla olisi samat tavoitteet ohjelman ominaisuuksien suhteen. Opinnäy-

tetyössä vaatimusmäärittelyjen avulla haluttiin tehdä selkeä rajaus ominaisuuksista, joita ohjelman tulisi sisältää. Lisäksi toimeksiantajalle oli tärkeää, että ohjelman lisäksi saataisiin muita palveluita, kuten ohjelmaan kouluttamisen. Halusin myös ottaa huomioon kirjanpitäjän näkökulman, onko hänellä vaatimuksia tulevan ohjelman suhteen. Halusin tällä varmistaa, ettei myöhemmin käy ilmi, että ohjelman tulisi sisältää joitain tiettyjä ominaisuuksia tai vaatimuksia. Kurjen (2010, 62) mukaan myyjän kouluttajalla on tärkeä asema koulutuksessa, sillä hänen vastuulla on saada käyttäjät innostumaan järjestelmästä. Jokaisen tietojärjestelmää ostavan tulisi vaatia kokenutta kouluttajaa. Sähköpostihaastattelun jälkeen jokainen toimittaja tarjosi koulutus mahdollisuutta, joko etäkoulutusta tai paikan päällä tapahtuvaa koulutusta. Uskon, että ohjelman toimittajat panostavat koulutukseen ja asiakkaidensa tyytyväisyyteen.

Vaatimusmäärittelyjen pohjalta kolme ohjelmaa sopi toimeksiantajan vaatimuksiin. Kartoituksen jälkeen, toimeksiantaja tekee valinnan minkä ohjelman haluaa ottaa käyttöönsä. Forseliuksen (2011, 11) mukaan valintavaiheen jälkeen aikana laaditaan tarjouspyyntö toimittajille. Tarjouspyyntöjä vertaillaan keskenään ja valintavaiheen lopputuloksena tehdään hankintapäätös. Kettusen (2002, 140) mukaan ennen käyttöönottoa, selvitetään milloin ja miten ohjelma otetaan käyttöön asiakkaan luona. Tässä vaiheessa toimittaja ja asiakas tekevät tiiviisti yhteistyötä keskenään. Käyttöönotto- vaiheeseen kuuluu muun muassa ohjelman testaaminen tuotantoympäristössä sekä mahdolliset ohjelman korjaus- ja muutos työt. (Kettunen 2002, 140–141.) Tietotekniikkaan liittyvissä hankkeissa jälkitarkastelu jää useimmiten tekemättä. Se olisi kuitenkin hyödyllistä tehdä muutaman vuoden sisään järjestelmän asentamisesta. Järkitarkastelussa seurattaisiin muun muassa saavutettiin toiminnalliset parannukset, tavoitellut säästöt sekä osataanko järjestelmää käyttää oikein. (Kurki 2010, 63.)

Kun ehdotan kartoitettuja ohjelmia toimeksiantajalle, yritys ottaa yhteyttä toimittajiin ja pyytää tarjoukset ohjelmista. Sähköpostihaastattelun aikana selvisivät kahden eri toimittajan hinta-arviot ohjelmista, toimittajat eivät ole kuitenkaan tehneet virallista tarjousta. Ohjelman hinnalla on merkitystä toimeksiantajalle, sillä pienelle yritykselle on tärkeää ottaa kaikki kustannukset huomioon. Kuitenkin kallein ohjelma vaihtoehto on Ohjelma 3. Kuten tuloksista huomaa, yrityksen tulisi maksaa ensin lisenssi ja sen jälkeen ylläpitomaksuja kuukausittain. Ohjelmista 1 ja 2 ei saanut selkeää hinta-arviota, sillä toimittajat laskuttavat ohjelman käytön mukaan. Kuitenkin koulutuksen hinta on paljon alhaisempi kuin vaihtoehto 3. Koulutuksen hinnat vaihtelevat 80 eu-

rosta 1000 euroon. Hinnat vaihtelevat keskenään suuresti, varsinkin toiminnanohjausjärjestelmän ja pilvipalveluiden kesken. Toimeksiantajan tulee miettiä, haluaako maksaa ohjelmasta kuukausittain käytön mukaan vai ostaa suoraan lisenssi. Päätöstä tulisi miettiä pidemmän aikavälin mukaan ja ottaa myös muita asioita huomioon, eikä miettiä pelkästään ohjelman hintaa. Muita huomioitavia asioita voi esimerkiksi olla ohjelman ominaisuudet sekä ohjelman ylläpitäminen.

Paperisen ostolaskuprosessin ongelmia on muun muassa laskujen häviäminen, manuaaliset työvaiheet ja tallennus. Paperiset laskut arkistoidaan myös omaan mappiinsa, mikä vaikeuttaa ja hidastaa laskun tarkastelemista jälkikäteen. Ostolaskujen sähköistämällä nopeutetaan laskujen käsittelyä ja saadaan laskut ajoissa maksuun. (Lahti & Salminen 2014, 52–53.) Uuden ohjelman myötä yrityksen ostolaskutus saadaan toimivammaksi. Laskujen tarkastaminen selkeytyy, sillä laskuja voidaan selata helposti ohjelman kautta eikä tarvitse enää etsiä laskuja mapeista. Laskujen arkistointienkin helpottuu, sillä laskut voivat olla sähköisessä arkistossa, ja paperisia laskuja ei tarvitse enää säilyttää. Paperiset laskut häviävät helpommin ja laskujen etsiminen on työläämpää. Ohjelman avulla nähdään myös selkeämmin erääntyvät laskut sekä mahdolliset kassa-alennusten päivämäärät.

Yrityksille on paljon tarjolla eri taloushallinnon ohjelmistoja, jotka sisältävät oleelliset toiminnot kuten kirjanpidon ja osto- ja myyntireskontran. Näihin toimintoihin voi sisältyä myös pankkiliittymät. Laskujen maksamiseen voidaan käyttää myös pankkien ohjelmia tai monipankkiohjelmia. Ohjelmien kautta tiedot siirretään suoraan taloushallinnon ohjelmistoon ja ohjelmiston kautta siirretään ostoreskontrassa luodut maksutiedostot. (Koivumäki & Lindfors 2012, 23.) Ohjelmat 1 ja 2 sisältävät valmiit pankkiyhteydet, joten laskujen maksamiseen ei tarvita erillistä maksuliikenneohjelmaa. Ohjelma 3 ei kuitenkaan sisällä maksuliikenneohjelmaa, vaan toimeksiantajan pitää hankkia erillinen pankkiohjelma laskujen maksamiseen. Jos toimeksiantaja ottaa käyttöönsä Ohjelma 3, yritykselle tulee vielä lisäkustannuksia pankkiohjelman hankkimisesta. Kuten vaatimusmäärittelyissä selvisi, niin toimeksiantajalle on erittäin tärkeää ottaa kaikki kustannukset huomioon. Selkeintä toimeksiantajaa ajatellen olisi, että tuleva ohjelma sisältäisi kaikki tarvittavat ominaisuudet, jotta lisäosia ei tarvitsisi erikseen hankkia.

7.2 Ohjelman valinta ja toimenpidesuositukset

Jokainen ohjelma soveltuu toimeksiantajan käyttöön. Ohjelmien yhteenvedon perusteella jokaisessa ohjelmassa on suunnilleen samat ominaisuudet ja täyttävät toimeksiantajan vaatimusmäärittelyt. Toimeksiantajalla on jo käytössään Ohjelman 3 kassajärjestelmä, joten toimittaja on toimeksiantajalle jo ennestään tuttu. Ohjelma 1 ja 2 toimivat samalla periaatteella ja sisältävät samat ominaisuudet. Minä suosittelisin toimeksiantajan ottamaan käyttöön Ohjelma 2. Sähköpostihaastattelujen perusteella, Ohjelma 2 palveluntarjoaja vaikutti eniten kiinnostuneelta tarjoamaan palveluita toimeksiantajalle. Toimittaja oli tehnyt esittelyvideon, jossa hän esitteli mistä löytyivät eri toiminnot, kuten kassa-alennusten hakemisen sekä kuinka raportteja erääntyneistä laskuista saadaan. Hän vastasi kysymyksiin hyvin kattavasti, mikä voidaan huomata myös toimittajien vastauksista.

Ainut heikkous vaihtoehto 2 on, että ohjelma ei sisällä räätälöintiä. Räätälöintien tarve huomataan, kun ohjelmaa testataan. Toimittajan mukaan myös muilla vaateliikkeillä on käytössään heidän ohjelmansa ja yritykset eivät ole tarvinnut räätälöintejä ohjelmaan. Toimittaja myös tarjosi esittelevänsä palvelua maksutta toimeksiantajalle jo ennen ohjelman hankintaa. Ohjelma 2 on myös yksi Suomen suosituimmista taloushallinnon ohjelmistojen tarjoajista. Ohjelma sisältää vaadittavat ominaisuudet, ja ohjelman ollessa pilvipalvelu toimeksiantajan ei tarvitse käyttää aikaansa ohjelman ylläpitoon ja versiopäivityksiin. Valintaani vaikutti siis paljon toimittajan palvelualltius, sillä ohjelmat sisältävät melkein samat ominaisuudet. Uskon, että toimeksiantaja käyttää mieluummin toimittajan palveluita, josta saa hyvää asiakaspalvelua.

Suosittelisin tässä vaiheessa toimeksiantajaa ottamaan yhteyttä kaikkiin ohjelman toimittajiin. Näin toimeksiantaja saa vielä selkeämmän kuvan toimittajan palveluista, minun antaman materiaalin lisäksi. Toivon, että toimeksiantaja saa kattavan käsityksen ohjelmaan liittyvistä asioista ja sen ominaisuuksista. Valinnan jälkeen toimeksiantajan kannattaa testata palveluita ennen ohjelman ostamista. Tällä tavalla selvitetään, että ohjelma varmasti sopii toimeksiantajan tarpeeseen tai tarvitseeko ohjelmaan tehdä räätälöintiä. Päätöksen teon jälkeen toimeksiantajalla tulisi olla selkeä kuva siitä, kuinka ohjelman käyttöönotto toteutetaan.

Suosittelien myös, että toimeksiantaja panostaa koulutukseen. Ohjelmaan kouluttaminen on suuri osa ohjelman käyttöönottamista ja näin toimeksiantaja oppii parhaiten käyttämään ohjelmaa. Suurimman hyödyn ohjelman käyttämisestä saa, kun sitä käytetään heti oikein. Lisäksi toimeksiantajan kannattaa miettiä, ketkä tulevat käyttämään ohjelmaa. Käyttöönottamisen jälkeen pitäisi myös pitkällä aikavälillä seurata, mitä hyötyjä ohjelmaan siirtymisestä on ollut. Koska tutkimus ajoittuu vasta ohjelman kartoittamiseen, eivät siinä korostu ohjelmaan siirtymisen hyödyt. Hyötyjä voidaan pääasiassa tällä hetkellä huomioida teorian pohjalta nousseiden tietojen perusteella. Tulevaisuudessa hyödyt toivottavasti nousevat paremmin esille. Lisäksi suosittelisin toimeksiantajaa siirtymään jossain vaiheessa kokonaan verkkolaskutukseen. Tällöin pysyttäisiin vaikuttamaan työn tehokkuuteen paremmin, sillä manuaaliset työvaiheet jäisivät kokonaan pois.

7.3 Tutkimuksen luotettavuus

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa luottavuuden kriteerinä toimii tutkija itse ja luotettavuuden arviointi koskee koko tutkimusprosessia. Kvantitatiivisen ja kvalitatiivisen tutkimuksen ero onkin siis siinä, että kvantitatiivisen tutkimuksen luotettavuus katsotaan mittausten perusteella. Laadullisessa tutkimuksessa luotettavuusterminologia on jaettu eri osa-alueisiin: uskottavuus, siirrettävyys, varmuus ja vahvistuvuus. (Eskola & Suoranta 2005, 210–211.) Tutkimusta tehtäessä pyritään välttämään virheitä, mutta silti tutkimuksen luotettavuus sekä pätevyys vaihtelevat (Hirsjärvi ym. 2014, 231).

Eskolan ja Suorannan mukaan (2005, 211) uskottavuuden kriteerinä on, että tutkijan tehtävänä on tarkistaa, että tulkinnat vastaavat tukittavien käsityksiä. Tutkimustulosten siirrettävyydellä tarkoitetaan, että tuloksia voidaan joissain tilanteissa yleistää tietyin ehdoin. Varmuuden tarkoituksena on ottaa huomioon tutkijan omat ennakko-oletukset tutkittavasta asiasta. Vahvistuvuutta lisää, että tehdyt tulkinnat saavat tukea aikaisemmin tehdyistä tutkimuksista. (Eskola & Suoranta 2005, 211–212.)

Haastatteluaineiston luotettavuus riippuu sen laadusta. Haastatteluaineistoa ei voida sanoa luotettavaksi, jos on vain haastateltu osaa haastateltavista tai litterointi noudattaa eri sääntöjä kuin alussa ja lopussa tai haastattelujen luokittelu on sattumanvaraista. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 184.) Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta lisää tutkimusprosessin selostaminen mahdollisimman tarkasti. Aineistonkeruusta tulisi kertoa

mahdollisimman tarkasti ja totuudenmukaisesti, esimerkiksi haastattelututkimuksissa kerrottaisiin missä ja miten aineisto kerättiin. Tutkimusaineistoa tulisi myös peilata teoriaan. (Hirsjärvi ym. 2014, 232–233.)

Luotettavuuden vuoksi opinnäytetyössä pyrittiin haastatteluiden avulla kerätä mahdollisimman laaja aineisto. Kirjoitin haastatteluiden muistiinpanot heti puhtaaksi haastattelujen jälkeen. Haastattelin niitä henkilöitä, jotka tulevat tulevaisuudessa käyttämään ohjelmaa. Tällä tavoin sain selkeät vaatimusmäärittelyt tulevan ohjelman kartoittamista varten. Vaatimusmäärittelyjen tulokset on pyritty kertomaan mahdollisimman tarkasti, juuri niin kuin haastateltava kysymyksiin vastasi. Haastattelukysymykset on muotoiltu teorian sekä omien havaintojen pohjalta. Haastattelun aikana kysymyksiä voitiin tarvittaessa tarkentaa. Tutkimustulokset ovat syntyneet haastatteluiden sekä dokumenttianalyysin perusteella. Opinnäytetyössä on myös pyritty kertomaan tutkimusprosessin kaikista vaiheista mahdollisimman tarkasti, jotta lukijakin pystyisi ymmärtämään tutkimuksen tulkinnat ja kuinka niihin on päädytty. Jos olisin voinut tehdä jotain toisin, olisin suorittanut haastattelut aikaisemmin. Toimittajille tehdyissä sähköpostihaastatteluissa meinasi tulla kiire, sillä vastauksien saamisessa toimittajilta kesti.

8 LOPUKSI

Aloitin opinnäytetyön tekemisen joulukuussa 2014. Aluksi kirjoitin joulukuussa teoreettista viitekehystä ja maaliskuussa aloitin tutkimuksen. Tutkimuksen tavoitteena oli kartoittaa toimeksiantajalle ostolaskujen käsittelyohjelmia. Tutkimus rajattiin heti käsittelemään pelkästään ostolaskuja, sillä myyntilaskutus toimii yrityksessä tällä hetkellä hyvin. Kartoitin toimeksiantajalle kolme ostolaskujen käsittelyohjelmaa, joista toimeksiantaja voi valita parhaimman vaihtoehdon. Uskon, että toimeksiantaja hyötyy kolmen eri ohjelman esittelystä sekä ohjelmien yhteenvedosta. Ohjelman kartoittaminen on ensimmäinen askel ostolaskujen käsittelyohjelmaan siirtyessä. Pidemmällä aikavälillä vasta huomataan millaisia hyötyjä ostolaskujen käsittelyohjelmaan siirtymisessä on. Tulevaisuudessa toinen opinnäytetyön aihe voisi koskea, kuinka ohjelmiston käyttöönottoaminen on sujunut ja kuinka sähköiseen laskutukseen siirtyminen on onnistunut.

Opinnäytetyön kirjoittaminen opetti paljon, ja olen saanut myös konkreettista hyötyä opinnäytetyön kirjoittamisesta. Tutkimuksen teoreettisen osuuden kautta olen saanut perehtyä paremmin ostoreskontran toimintaan sekä tutkimuksen kautta olen tutustunut moniin eri ostolaskujen käsittelyohjelmiin ja tästä tietämyksestä on minulle tulevaisuudessa varmasti hyötyä. Ohjelmien kartoituksen aikana opin, mitä asioita tulee ottaa huomioon ostolaskujen käsittelyohjelmaa hankkiessa. Viitekehuksesta kirjoittaessa hankalinta oli löytää ajankohtaisia lähteitä tietojärjestelmistä, sillä suurin osa kirjoista on kirjoitettu 2000-luvun alkupuolella.

Opinnäytetyön aihe oli mielenkiintoinen ja ajankohtainen. Teknologian kehittyessä sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on nykypäivänä ajankohtaisempaa yritysten keskuudessa. Minulla on käytännön kokemusta ostoreskontran hoitamisesta sekä sähköisten laskujen käsittelemisestä ja vastaanottamisesta, joten oli mielenkiintoista tutkia aihetta tarkemmin. Tämän prosessin jälkeen on mukava huomata, kuinka oma tietämys sähköisestä taloushallinnosta on kasvanut. Olen tyytyväinen opinnäytetyöhöni ja mielestäni se täyttää alussa asetetut tavoitteet.

LÄHTEET

Alasuutari, Pertti, Koskinen, Ilpo & Peltonen, Tuomo 2005. Laadulliset menetelmät kauppatieteissä. Tampere: Vastapaino.

Anttonen, Miia & Hakonen, Marika 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro Oy.

Beitler, Michael, Gupta, Arun & Ehap, Sabri 2006. Purchase order management best practises: process, technology and change management. Verkkokirja.
<http://site.ebrary.com.ezproxy.mikkeli.ami.fi:2048/lib/mikkeli/reader.action?docID=1052011>. Päivitetty 2006. Luettu 3.3.2015.

E-conomic 2015. Reskontra – Mitä tarkoittaa reskontra? WWW-dokumentti.
<https://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/reskontra>. Ei päivitystietoja. Luettu 13.3.2015.

E-invoicing basics 2015a. The benefits. WWW-dokumentti.
<http://www.einvoicingbasics.co.uk/benefits-of-invoicing/supplier-benefits/>. Ei päivitystietoja. Luettu 13.3.2015.

E-invoicing basics 2015b. The issues. WWW-dokumentti.
<http://www.einvoicingbasics.co.uk/einvoicing-issues/supplier-customer-acceptance/>. Ei päivitystietoja. Luettu 13.3.2015.

Eskola, Jari & Suoranta, Juha 2005. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.

Forselius, Pekka 2013. Onnistunut tietojärjestelmän hankinta. Helsinki: Talentum.

Granlund, Markus & Malmi, Teemu 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Heeros 2015. Sähköisen taloushallinnon käsikirja. WWW-dokumentti.
<http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/usein-kysytyt-kysymykset/>. Ei päivitystietoja. Luettu 3.3.2015.

Heino, Petteri 2010. Pilvipalvelut. Helsinki: Talentum.

Hirsjärvi, Sirkka, Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2014. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Hirsjärvi, Sirkka & Hurme, Helena 2001. Tutkimushaastattelu – Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.

Hänninen, Jorma & Järvenpää, Pentti 2011. Paranna liiketoiminnan tuottavuutta tietotekniikalla. Tampere: Tammerprint Oy.

Kettunen, Sami 2002. Tietojärjestelmän ostaminen - käytännön opas yrityksille. Porvoo: WS Bookwell Oy.

- Koistinen, Heikki 2002. Tietojärjestelmien ylläpito. Helsinki: Talentum.
- Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.
- Kurki, Markku, Lahtinen, Markku, Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston kirjapaino Oy.
- Kurki, Markku 2010. Pk-yritysten tietotekniikka käytännönläheisesti. Jyväskylä: WS Bookwell Oy.
- Laaksonen, Mika, Nevasalo, Terho & Tomula, Karri 2006. Yrityksen tietoturva käsikirja. Helsinki: Edita.
- Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.
- Metsämuuronen, Jari 2006. Laadullisen tutkimuksen käsikirja. Helsinki: International Methelp Ky.
- Moilanen, Teemu, Ojasalo, Katri & Ritalahti, Jarmo 2009. Kehittämistyön menetelmät – Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro.
- Mäkinen, Lassi & Vuorio, Britt 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kauppakaari.
- OpusCapita 2015a. Mikä on verkkolasku? WWW-dokumentti. <https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info>. Ei päivitystietoja. Luettu 3.3.2015.
- OpusCapita 2015b. Verkkolaskutuksen ja EDI-laskutuksen erot. WWW-dokumentti. <https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info?infopage=5>. Ei päivitystietoja. Luettu 3.3.2015.
- Pitkänen, Riikka 2015. Haastattelu. 21.02.2015. Toimitusjohtaja. Aku & Ada.
- Pohjonen, Risto 2002. Tietojärjestelmien kehittäminen. Jyväskylä: Tummavuoren kirjapaino.
- Radiměřský, Miroslav & Vesela, Lucie 2014. The development of electronic economic of change. PDF-dokumentti. <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2212567114004018>. Päivitetty 2014. Luettu 13.3.2015.
- Salo, Immo 2010. Cloud Computing- palvelut verkossa. Porvoo: Bookwell Oy.
- Sarajärvi, Anneli & Tuomi, Jouni 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.

Suomen talousverkko 2015. Sähköinen taloushallinto. WWW-dokumentti.
<http://www.talousverkko.fi/palvelut/sahkoinen-taloushallinto/>. Ei päivitystietoja. Luettu 13.3.2015.

Tieke 2015a. Verkkolaskusta. WWW-dokumentti
<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku>. Ei päivitystietoja. Luettu 3.3.2015.

Tieke 2015b. Verkkolaskusanasto. WWW-dokumentti.
<http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskusanasto>. Ei päivitystietoja. Luettu 3.3.2015.

Tieke 2005. Valmis vai räätälöity ratkaisu. WWW-dokumentti.
<http://www.tieke.fi/pages/viewpage.action?pageId=3441236>. Päivitetty 8.8.2005. Luettu 13.3.2015.

Tiirikainen, Vesa 2010. IT ja parempi bisnes. Helsinki: Talentum.

Tomperi, Soile 2011. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Visma 2015. Miksi on järjetöntä vastaanottaa verkkolaskuja? WWW-dokumentti.
<http://www.visma.fi/tietopankki/artikkelit/miksi-on-jarjetonta-vastaanottaa-paperilaskuja/>. Ei päivitystietoja. Luettu 13.3.2015.

Yrittäjät 2015. Sähköinen taloushallinto. WWW-dokumentti. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/#hyodyt>. Päivitetty 27.2.2014. Luettu 13.3.2015.

Haastattelukysymykset toimeksiantajalle ja kirjanpitäjälle

Haastattelukysymykset toimeksiantajalle:

1. Haluaisivatko/vaativatko toimittajat sähköisiä ostolasku palveluja?
2. Mitkä ovat tärkeimmät vaatimukset/odotukset uudelta ohjelmalta?
3. Mitä toimintoja on ehdottomasti löydyttävä?
4. Mitä odotuksia on sähköisestä laskutuksesta?
4. Toivotteko käyttöönottokoulutusta ohjelmasta?
5. Haluatteko kokeilla ei ohjelmia ennen ohjelman käyttöönottoa?
6. Haluatteko käyttöön Internetpohjaisen ohjelmiston vai esim. asentaa koneelle ohjelmiston?
7. Onko aikataulua, jonka aikana ohjelmisto otetaan käyttöön?

Haastattelukysymykset kirjanpitäjälle:

1. Tulisiko ohjelman sisältää jotain tiettyjä ominaisuuksia/toimintoja?
2. Vaikuttaako siirtyminen ostolaskujen käsittelyohjelman käyttämiseen teidän työhön?
3. Mikä taloushallinnon ohjelmisto teillä on käytössä? Tulisiko Aku & Adan ottaa sama ohjelma käyttöön?

Haastattelukysymykset ja saatekirje toimittajille

Hei,

Teen opinnäytetyötä Mikkelin ammattikorkeakoulussa liiketalouden laitoksessa. Työni tarkoituksena on etsiä toimeksiantajan käyttöön sopiva ostolaskujen käsittely-ohjelma. Haluaisin selvittää teidän tarjoamanne ohjelmavaihtoehdon soveltuvuutta toimeksiantajan käyttötarkoitukseen. Alla on kerrottu hieman taustatietoa yrityksestä ja tarvittavia ominaisuuksia ohjelmaa varten. Mikäli haluatte kysyä taustatiedoista lisää, ottakaa minuun yhteyttä. Lisäksi, olen laittanut muutaman kysymyksen palveluihin liittyen. Toivoisin, että vastaisitte minulle mahdollisimman pian opinnäytetyön aikataulutus syistä.

Taustatietoa:

Aku & Ada on pieni vaateliike. Heillä ei ole tällä hetkellä käytössään ostolaskujen käsittelyohjelmaa. Yritys on ulkoistanut muun taloushallintonsa, mutta laskutusta ei. Heille tulee viikoittain n.15–20 laskua. Sesonkiaikaan laskuja voi tulla kaksin- tai kolminkertainen määrä. Yritys vastaanottaa laskuja tällä hetkellä sähköpostitse sekä paperisena. Ohjelman tulee sisältää myös skannausmahdollisuus. Heillä on toimittajia n. 20, jotka koostuvat pääosin ulkomaalaisista toimittajista. Joten yritykselle on tärkeää, että ohjelman kautta voidaan tehdä ulkomaan maksuja. Yritykselle on tärkeää myös kassa-alennusten huomioiminen.

Kysymykset:

1. Onko mahdollista saada koulutusta ohjelmaan ennen käyttöönottoa? Jos on, paljonko koulutus maksaa?
2. Kuinka koulutus tapahtuu? Onko se paikan päällä vai ohjelmistotoimittajan tiloissa?
3. Saako käyttöönoton yhteydessä ohjekirjaa? Onko Help Desk käytössä ohjelman käyttöönoton jälkeen? Maksaako Help Deskin käyttäminen vai sisältykö se palveluun?
4. Voiko ohjelmaa kokeilla ensin maksutta (demoversio)?

Haastattelukysymykset ja saatekirje toimittajille

5. Kuinka kassa-alennukset huomioidaan ohjelmassa? Näkyykö selkeästi ohjelmassa?
6. Minkä tyyppisiä raportteja toimittajien erääntyneistä laskuista saa?
7. Kuinka ohjelmanne on hinnoiteltu?
8. Kuinka ohjelman käyttämisen tietoturva/luotettavuus taataan?
9. Vaatiiko ohjelma räätälöintiä yritystä varten? Tai onko räätälöinti mahdollista?
10. Onko teillä lisäkommentteja tarjoamaanne palveluun liittyen?

Ystävällisin terveisin,

Roosa Räisänen

roosa.raisanen@edu.mamk.fi