

## Sähköinen taloushallinto yritystoiminnan tehostajana

Marika Pöntynen



<b>Tekijä</b> Marika Pöntynen	
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalous	
<b>Opinnäytetyön otsikko</b> Sähköinen taloushallinto yritystoiminnan tehostajana	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 28
<p>Tässä opinnäytetyössä kuvataan sähköinen taloushallinto. Tämä työ on tarkoitettu pienyrittäjälle avuksi, kun hän miettii miten hoitaisi taloushallintonsa. Usein taloushallinto on ulkoistettu, koska se koetaan hankalaksi ja aikaa vieväksi. Tämä työ antaa ajatuksen, josko taloushallinto tehtäisiin itse ja sähköisesti. Näin säästetään aikaa, rahaa ja resursseja. Syyt ulkoistukseen ovat erilaisia, mutta kannattaa harkita taloushallinnon hoitamista hyvällä ohjelmalla itse, ohjelmalla joka avustaa ja on helppo käyttää.</p> <p>Ensin kuvaan työssäni taloushallinnon eri osa-alueita. Näitä ovat mm. kirjanpito ja raportointi. Samalla kerron taloushallinnon eri ohjelmista ja niiden ominaisuuksista. Seuraavassa kappaleessa analysoin kursseilla tehtyjä tehtäviä ja niihin käytettyjä ohjelmia. Näin saadaan kuvattua ohjelmien käyttöä taloushallintoon. Sitten kerron, miten koin työharjoittelussani sähköisen taloushallinnon ja miten siellä oli taloushallinto hoidettu sähköisesti. Lopuksi analysoin tulokset ja kerron opinnäytetyö prosessista. Lisäksi löysin kaksi kehitysehdotusta, joka olisi mielestäni helpottamassa sähköistä taloushallintoa.</p> <p>Työni on kvalitatiivinen tutkimus. Olen selvittänyt, miten erilaiset taloushallinnon ohjelmistot eroavat toisistaan ja mitkä ovat hyviä puolia eri ohjelmistoissa. Kerron myös omia mielipiteitäni, miten helppoa taloushallinnon eri osa-alueet ovat sähköisin menetelmin.</p>	
<b>Asiasanat</b> Sähköinen taloushallinto, Liiketalous, ICT	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Sähköinen taloushallinto .....	2
	2.1.1 Osto- ja myyntilaskut.....	3
	2.1.2 Matka- ja kululaskut .....	5
	2.1.3 Palkanlaskenta.....	6
	2.1.4 Kirjanpito.....	7
	2.1.5 Raportointi ja arkistointi .....	9
2.2	Ohjelmat .....	11
	2.2.1 Historiaa.....	11
	2.2.2 Eri sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja .....	12
2.3	Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi .....	15
3	Kursseilta ja työharjoittelusta saamani kokemus taloushallinnosta .....	19
	3.1 Visma Econet Pro-ohjelmalla tekemäni tehtävät .....	19
	3.2 Excelillä tekemäni tehtävä.....	20
	3.3 Yrityshaastattelut .....	20
	3.4 Työharjoittelussa saamani kokemus .....	22
4	Pohdinta.....	25
	Lähteet .....	29

# 1 Johdanto

Tässä opinnäytetyössä kuvaan, miten yritys voisi hoitaa taloushallintonsa sähköisesti ja mitä eri vaihtoehtoja löytyy. Kuvaan eri ohjelmia hoitaa yrityksen taloushallinnon eri osat alueet tuomalla kursseilla oppimaani käytäntöön ja vertailemalla eri tapoja, lisäksi tuon oppimaani työharjoittelussa, jonka tein Barona Group Oy:n ostoreskontrassa. Opinnäytetyöni on kvalitatiivinen tutkimus.

Opinnäytetyö on rajattu koskemaan pk-yrittäjää, joka mietti tapaa hoitaa yrityksensä taloushallinto. Usein yrittäjä on ulkoistanut taloushallinnon tilitoimistoon, koska ei koe osavansa tarpeeksi. Joku yrittäjä on voinut ulkoistaa taloushallinnon voidakseen keskittyä itse liiketoiminnan tekemiseen. Taloushallinto koetaan usein työlääksi ja aikaa vieväksi ja tämä työ antaa tapoja saada taloushallinto hoidettua itse. He saavat ideoita ja vinkkejä, miten pakollisesta yrittäjyyden osasta saadaan helpompi ja nopeampi. Lisäksi saavat tietoa taloushallinnosta. Oikealla ratkaisulla yrittäjä pääsee helpommalla.

Opinnäytetyöni pääongelmana on, miksi sähköinen tapa on parempi. Moni yritys hoitaa joko kokonaan tai osin itse taloushallintonsa perinteisin menetelmin, kun yrityksissä voitaisiin ottaa ohjelma käyttöön ja samalla säästää rahaa, resursseja ja aikaa. Muina ongelmina työssäni käsitellään se, että miten eri tavoin yritys voisi hoitaa taloushallinnon sähköisesti. Kerron miten eri ohjelmat eroavat toisistaan, riippuen automaattisuuden tasosta. Näistä vaihtoehdoista yrittäjä voi valita sopivimman ja parhaan.

Tulen yhdistelemään työssäni taloushallinnon opintojaksoilla oppimaani, omia koulutöitä ja työharjoittelussa oppimaani. Teoria osuus koostuu lähinnä kursseilla läpikäytyjä asioita. Käytännön osana on kaikki koulutehtävät taloushallinnosta ja mitä opin työharjoittelussa Barona Groupin taloushallinto-osastolla.

Ensimmäiseksi selvitän taloushallintoa ja miten se hoidetaan sähköisesti. Seuraavassa kappaleessa käsittelen miten eri ohjelmat toimivat ja lopuksi kerron tulokset. Lisäksi kerron, miten työharjoittelussani oli sähköinen taloushallinto hoidettu ja miten sen koin. Näin saadaan kuvattua moni eri tapa hoitaa taloushallinto ja siitä voidaan valita helpoin ja järkevin tapa.

## 2 Sähköinen taloushallinto

Tässä luvussa käsittelen taloushallintoa ja miten se hoituu sähköisesti. Taloushallinto on yksi tärkeimpiä yrityksen toimista ja siihen kannatta paneutua tarpeeksi hyvin. Taloushallinnon suuruus riippuu yritysmuodosta. Ammatinharjoittaja erittelee vain tulot ja menot, kun taas osakeyhtiö tekee tuloslaskelman ja taseen. Näitä tietoja tarvitaan, kun selvittää yrityksen taloudellista tilannetta ja kannattavuutta.

On itse yrittäjästä kiinni, kuinka hän hoitaa taloushallintonsa. Nykyään moni yrittäjä on ulkoistanut tehtävät tilitoimistolle, joka hoitaa yrittäjän puolesta kaiken tarvittavan. Nämä palvelut sovitaan erikseen tilitoimiston kanssa. Samalla määräytyy sopiva hinta palvelulle, kun valitsee itse tarvitsemansa palvelut.

Tärkeintä taloushallinnon sähköistämisessä on se, että manuaalista työtä on mahdollisimman vähän. Lasku kun tulee, se tiliöidään toimittajan tietoihin lisättyjen oletustiliöintien avulla ja lähetetään hyväksyttäväksi ja tarkastettavaksi. Tämän jälkeen lasku siirtyy maksuun ja maksuun käytetty ohjelma tekee ehdotuksen maksuista ja käyttäjä vain siirtää nappia painamalla laskun maksuun verkkopankkiin. Kun maksu on mennyt, tulee pankista tiedosto maksuista ja ohjelma osaa kuitata laskun maksetuksi. Kaikki nämä tiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon ja arkistoon (Koivumäki & Lindfors 2012, 20.)

Taloushallintoon kuuluu paljon eri osa-alueita, joita yrityksen on pakko hoitaa ja nämä tehtävät yrittäjä valitsee ja miten hoitaa ne. Tärkeimpiä taloushallinnon tehtäviä ovat kirjanpito, myynti- ja ostolaskut, matka- ja kulukorvaukset, palkanlasku sekä eri ilmoitusten laadinta, esimerkiksi ennakonpidätykset (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 12.)

Sähköisen taloushallinnon on oltava integroitu, jotta pk-yritys saa siitä tarpeeksi hyötyä. Integrointi sisältää kaikki oleelliset toiminnot taloushallinnosta ja pankkiliittymän. Maksuliikenne hoituu yleensä pankkien omilla ohjelmilla tai verkkopankilla. Näihin ohjelmiin tuodaan maksutiedot käytetystä ohjelmasta. Lisäksi viranomaisilmoitukset ja arkistointi on löydettävä käytetystä ohjelmasta (Koivumäki & Lindfors 2012, 23-24.)

Koska yrittäjä joutuu pahimmillaan viemään säkillisen kuitteja kirjanpitäjälleen tai säilyttämään säkillisen näitä kuitteja, jos hoitaa taloushallinnon itse, on luotu sähköisiä järjestelmiä hoitamaan tämä osuus yritystoiminnasta. Kirjanpitäjäkin joutuu siirtämään manuaalisesti kaiken tiedon koneelle asiakkaan toimittamista tositteista ja jonkun on pitänyt ne vielä hyväksyä (Helanto ym. 2013, 13).

### 2.1.1 Osto- ja myyntilaskut

Yritykselle tulee ostolaskuja, kun se hankkii raaka-aineita, palveluja tms. ja nykyään yritykset maksavat nämä hankinnat laskuilla. Moni yritys on alkanut skannaamaan saapuneet ostolaskut koneelle ja näin käyttävät osin sähköistä palvelua, vaikkakin se on näin työläämpää kuin käyttämällä täysin verkkopalvelua (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Yritykselle on hyödyllistä, kun käyttää täysin verkossa toimivaa laskutuspalvelua eli verkkolaskua. Silloin lasku tehdään, lähetetään ja hyväksytään täysin valitulla ohjelmalla ja ei tarvitse paperia siirtää paikasta toiseen ja tarvittaessa laskun saa tulostettua paperillekin, jos ei hyväksyntää saada muutoin. Lisäksi ohjelmalla saadaan lasku siirtymään kirjanpitoon automaattisesti (Helanto ym. 2013, 28–29.)

Yritys tärkein sisäinen prosessi on ostolaskutus, ja se toimii parhaiten kun se on täysin yksinkertaiseksi ja varmaksi tehty prosessi. Näin säästetään aikaa, rahaa ja resursseja. Vaikka sähköistymien on valtaamassa alaa, on silti moni yrittäjä hoitanut asian vanhanakaisesti paperilla. Syynä tähän voidaan pitää muutosvastarintaa ja se taas johtuu kokemattomuudesta sähköisten tapojen käytössä. Kun koulutetaan riittävästi henkilöstöä ja muutos hoidetaan oikein, saadaan vastarintaa pienennettyä ja paluuta vanhaan ei haluta (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Sähköisellä laskulla vähenee laskun kiertäminen hyväksyttävänä eri henkilöiden ja osastojen välillä. Lasku voi tulla perille joko sähköisenä tai se skannataan koneelle ja lähetetään eteenpäin ohjelmalla. Kun lasku skannataan koneelle, laitetaan tietojärjestelmiin maksatustiedot ja tämä onnistuu kuvantamalla lasku tai ottamalla ohjelma, joka osaa lukea tiedot skannatusta laskusta, josta on tehty PDF tiedosto. Moni verkkolaskuoperaattori, skannauskeskus tai järjestelmätoimittaja tarjoaa skannauspalvelua. Hinta määräytyy monesta eri tekijästä ja hinta saattaa siksi vaihdella paljon ja tiettyä hintaa on vaikea antaa (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Tarpeeksi tehokas ostolaskujärjestelmä siirtää laskujen tiedot kirjanpitoon ja arkistointi tapahtuu heti laskun saapuessa. Lasku kannattaa maksaa tarpeeksi lähellä nettoeräpäivää, jotta saadaan tarpeeksi hyötyä talouteen (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Kun lasku saapuu sähköisesti, laitetaan lasku kiertämään tarpeeksi valtaa omaavilla henkilöillä sekä tiliöidään kirjanpitoon oikein. Kierrossa on oltava enemmän kuin yksi henkilö, mutta yksi hyväksyjistä on laskun tilaaja, ja nämä henkilöt katsovat laskun oikeelliseksi ja

laittavat laskun maksuun tai maksuosastolle, eli ostoreskontraan ja sieltä menemään maksuun (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Pitää myös päättää, miten hylättyjen laskujen kanssa toimitaan, eli kuka tilaa uuden laskun tai kontaktoi toimittajaa laskun hylkäämisestä. Kierrätys voi mennä ennalta valittujen henkilöiden kautta siten että lasku saapuu automaattisesti oikealle henkilölle tai sitten joku henkilö laittaa laskun kiertämään sovituille henkilöille. Yleensä isommissa yrityksissä laskun laittaa joku taloushallinnosta kiertoan oikeille henkilöille, mutta pienemmissä yrityksissä lasku saadaan suoraan oikeille henkilöille (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Prosessi alkaa siitä kun lasku saapuu verkko-operaattorilta tai lasku muunnetaan sähköiseen muotoon esim. skannaamalla. Seuraavaksi lasku menee oikealle henkilölle tarkastettavaksi/ hyväksyttäväksi ja hän saa sähköposti-ilmoituksen uudesta laskusta, jossa pyydetään varmistamaan tietojen oikeellisuus ja sitten henkilö joko hyväksyy tai hylkää laskun. Hylätty lasku laitetaan tilaan, jossa selvitetään reklamaatio, uuden laskun tarve oikeilla tiedoilla tai hyvityksen tarve ja tästä tehdään toimittajalle uuden tai hyvityslaskun pyyntö. Lopulta hyväksyty lasku laitetaan talousosastolle maksuun tai maksetaan ilman välikäsiä itse (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Myyntilaskutus on kriittistä yritykselle, koska siletä saadaan rahaa yrityksen toimintaan ja onkin toivottavaa saada maksu myynnistä mahdollisimman pian. Yleensä ohjelmat siirtävät laskujen tiedot kirjanpitoon asti. Normaalisti lasku tulostetaan itselle talteen ja toinen asiakkaalle lähetettäväksi, mutta ohjelmat tekevät tämän automaattisesti. Laskusta tehtävää omaa kopiota tarvitaan esim. silloin kun asiakas pyytää laskun kopiota saapumatta jääneen laskun tilalle. Laskun voi lähettää vaikka sähköpostitse tai verkkolaskuna, kun halutaan tehdä kaikki sähköisesti. Automaatio on tärkeää, koska silloin asiakkaan tiedot löytyvät nopeasti yhdestä paikasta koneelta ja lasku siirtyy kirjanpidon päiväkirjaan automaattisesti. Samoin laskun lähetys ja vastaanotto on nopeaa ja saadaan täysi hyöty maksuajasta, jos kierrossa menee aikaa. Kun ohjelmaan liitetään pankkipalvelu, saadaan päivittäin tieto maksusuorituksista ja näin voidaan heti tietää laskujen maksun tilanne (Helanto ym. 2013, 43–44.)

Myyntilaskutus prosessina on alku ostolaskutuksen prosessille. Silloin yrittäjä itse tekee laskun asiakkaalle ja lähettää sen paperisena tai sähköisenä ja ostaja tekee edellä kuvattun ostolaskuprosessin. Myyjän on vain varmistettava, että ostaja pystyy käsittelemään tarvittaessa sähköisesti saapuvia laskuja ja että lasku tulee oikein perille ja saapuu perille. Kun laskun maksu lopulta saapuu, siirtyy tästä tieto suoraan kirjanpitoon ja näin kirjanpidon työt helpottuvat. Jos asiakas jättää laskun maksamatta laskun, saa sen perintään

helposti ohjelmassa tehtävällä muistutuslaskulla, mutta nykyään perinnänkin saa ulkoistettua perintätoimistolle, joka hoitaa laskutuksen yrittäjän puolesta. Myyntilaskut menevät arkistoon samanlailla kuin ostolaskuissakin ja sieltä on tarvittaessa helppo tarkastaa laskun tiedot (Lahti & Salminen 2014, 85–98.)

### **2.1.2 Matka- ja kululaskut**

Työntekijä saa matka- ja kululaskuja, kun hän matkustaa tai ostaa jotain työhönsä liittyen. Näissä on olemassa korvausten enimmäisrajat, jotka verottaja vahvistaa vuosittain, ja työntekijä joutuu maksamaan osan kuluista itse, mutta nämä löytyvät työlainsäädöksistä tarkemmin selitettynä. Matka- ja kululaskuissa syntyy hankaluus, koska summat ovat pieniä ja kaikki kuitit on säilytettävä. Korvauksia matka- ja kululaskuista saavat henkilöt vaihtelevat yrityksen koon mukaan. Ainoa kuka saattaa pienessä yrityksessä hyötyä matka- ja kululaskujen sähköistämisestä on kirjanpitäjä, kenen työ helpottuu. (Lahti & Salminen 2014, 101–102.)

Sähköinen matka- ja kululaskutus on tehokasta, kun perustiedot määritellään jo prosessin suunnittelussa. Laskutus saadaan sähköiseksi, kun syötetään ohjemaan henkilön perustiedot tilinumeroineen, tiliöintiehdotukset ja kiertoehdotus valmiiksi. Sitten laskujen syöttäjä valitsee oikeat tiedot tiliöinneille ja loppu hoituu kuin itsestään. Ohjelmat laskevat kilometrikorvaukset oikein, kun ilmoitetaan ajatut kilometrit ja henkilöiden määrä kyydissä ja ohjelmasta löytyy valmiiksi korvaussummat. Matkustussäännöt kertovat, miten kulut laskeetaan ja ohjelma osaa tarvittaessa tehdä kirjanpidon viennit laskuilta. Jossain yrityksessä työntekijä laatii matkalaskun Excel-taulukon, josta voi löytyä valmiiksi tehtyjä laskenta-kaavoja, sekä jotkut yritykset käyttävät vielä paperista ilmoitusta. Nämä lähetetään eteenpäin tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi, jolloin kulutetaan liikaa resursseja, aikaa sekä rahaa. Hyväksyminen tapahtuu samoin, kuin ostolaskuilla ja usein ostoreskontra on vastuussa matka- ja kululaskuista. (Lahti & Salminen 2014, 102–108.)

Kun henkilökunta itse laatii laskut matkoista ja kuluistaan sähköisesti, voidaan kuitit skannata liitteeksi ja tiedot siirtyvät maksatukseen ja kirjanpitoon automaattisesti. Aikaa ja resursseja saadaan säästymään. Ohjelmaan voi syöttää valmiiksi kilometrikorvausten määrät ja päiväraha korvaukset valmiiksi ja näin saadaan oikeat tiedot helposti sekä ohjelma laskee summat automaattisesti ilmoitettujen kilometrien tai matka-ajan perusteella (Helanto ym. 2013, 46.)

Yritys voi valita kuittien tallentamisen osalta joko henkilön oman skannauksen matkalaskutusohjelmaan, älypuhelimella kuitin kuvaus tai perinteinen kuittien vienti kirjanpitäjälle.



Kuvaaminen ja skannaus ei vaadi kuittien paperisen version säilyttämistä, kun taas perinteinen kirjanpitäjälle vienti vaatii. Kuitteja ei lähetetä hyväksymiskierrokselle, vaan tarpeeksi valtuutettu henkilö hyväksyy vasta laskun ja kuittiselitteiden perusteella ohjelmassa, mutta sähköisen matkalaskun liitteenä olevan kuitin voi hyväksyjä tarkastaa, joka on myös suotavaa. Jos ongelmana on skannerille pääsyn este, voidaan tehdä mobiilisovellus, jolla otetaan kuva kuitista tai taloushallinto keskitetysti skannaa kaikki kuitit koneelle. Nämä kuitit voidaan siirtää näin helposti liitteeksi laskulle ja sen saa helposti talteen (Lahti & Salminen 2014, 110–111.)

Kun matka- ja kululaskutusprosessi on sähköistetty, saadaan monissa järjestelmissä laadittua lain vaatimat raportit ja lähetettyä verottajalle ilmoitus. Jotkut sovellukset jopa ajavat raportit automaattisesti. Vakuutusyhtiö haluaa vakuutusta varten tiedot toteutuneista matkapäivistä. Paras sähköinen palvelu on itsepalvelua ja se, ken tietoa haluaa, hän saa sen helposti tarvittaessa (Lahti & Salminen 2014, 111–112.)

### **2.1.3 Palkanlaskenta**

Palkanlaskenta on monelle tärkein hallintotehtävä ja se on yhdistetty usein taloushallintoon ja varsinkin pienissä ja keskisuurissa yrityksissä. Palkanlaskenta on työläin taloushallinnon tehtävä. Palkanlaskenta vaikuttaa pääkirjanpitoon, raportointiin ja maksuliikenteeseen. Moni taloushallinnon järjestelmä sisältää palkanlaskennan. Palkanlaskennassa on myös viranomaisilmoituksia ja raportointeja ja onkin tekeillä yksi iso projekti. Tässä projektissa tehtäisiin yksi tietokanta, jossa olisi reaaliaikainen palkkaraportointi ja asiakasrekisteri, josta eri viranomaiset saisivat tarvitsemansa tiedon nopeasti ja yhdestä paikasta. Tällöin esim. muutosverokorttiin saataisiin yhdestä paikasta tieto toteutuneista palkoista (Lahti & Salminen 2014, 135–136.)

Ensin palkanlaskijan on saatava tiedot työajoista ja palkka-aineistosta. Nämä tulee, joko toteutuneesta työajasta tai tuntilistoista sekä esim. lomapoissaoloista. Lisäksi jo työvuorojen suunnittelu on osa tiedonkeruuprosessia. Lopulta vielä esimies hyväksyy tehdyt työtunnit tai poissaolot ja lähettää ne eteenpäin palkanmaksajalle. Näistä tehdään palkkalajittelu esim. tunti- ja kuukausipalkkoihin, mutta tämän työn saa sisällytettyä ohjelmistoon. Pahimmillaan on laskijan tarkastettava kaikki lisätyöt ja perustunnit. Lopulta oikein olevat tiedot siirtyvät järjestelmään, joka ajaa palkat maksuun ja tekee tarvittavat vähennykset (Lahti & Salminen 2014, 138–140.)

Palkanlaskenta vaatii raportointia eri tahoille, kuten viranomaisille ja palkansaajalle palkkalaskelma. Nämä tiedot haetaan yleensä kerran kuukaudessa tai palkkakaussittain riippu-

en maksun tiheydestä, mutta myös vuosittain esim. vakuutusyhtiölle. Palkanlaskennassa on veloitettu arkistoimaan kaikki ja tämä on hyvä olla sähköisesti. Kun yritys käyttää sähköisiä ohjelmistoja ja järjestelmiä, saadaan tiedot helposti lähetettyä tahoilleen. Yleensä nämä tiedot ovat viennit kirjanpitoon ja maksatustiedot ja maksatus. Kirjanpito saa tarpeeksi tarkat tiedot palkanmaksusta ja osaa laittaa suoritukset oikeille kuukausille. Tärkein jaksotus on lomapalkka ja se löytää tiensä oikealle tilille kirjanpidossa. Kun palkka on laskettu, tehdään työntekijälle palkkalaskelma, jossa ilmenee peruspalkka, tehdyt vähennykset sekä nettopalkka. Viranomaiset haluavat oman ilmoituksensa palkanlaskennasta ja oikein mitoitettulla järjestelmällä voidaan lähettää tiedot verottajalle ja vakuutusyhtiöön. Siirrot tapahtuvat sähköisesti tiedoston siirtona. Verottajalla on käytössä verotilipalvelu, millä voidaan tehdä kausiveroilmoitus. Tämänkin ilmoituksen hoitaisi edellä mainittu kaavailtu iso järjestelmä hanke, joka antaisi tiedot yhdellä syöttämisellä kaikille mahdollisille viranomaisille (Lahti & Salminen 2014, 140–142.)

Sähköinen palkanlaskenta vaatii henkilö- ja perustietojen ylläpitoa. Tänne pitää päivittää työsuhteen päätyminen ja kaikki työsuhteen poikkeustilanteet vuoden aikana, esim. lomat. Tärkeintä on, että kaikki työntekijän ja työsopimuksen tiedot ovat oikein järjestelmisissä. Riippuu yrityksen koosta ja eri järjestelmien määrästä, laitetaanko työntekijän tiedot ensin yhteen järjestelmään ja sieltä ne siirtyvät muihin järjestelmiin, josta niitä sitten päivitetään kaikkiin eri järjestelmiin. Palkanlaskenta käyttää vain verokortin ja pankkitilin tietoja. Vaikeinta työsuhteen keston aikana on muutosten laittaminen järjestelmiin. Näitä voivat olla mm. palkkamuuutokset ja verokorttimuuutokset. Sähköinen palvelu voi auttaa siinä, että työntekijä voisi itse laittaa tiedon järjestelmään tai olisi olemassa sähköinen ilmoituslomake. Työsuhteen lopetus vaatii palkanlaskennassa lopputilin maksamisen sekä statuksen muuttamisen loppuneeksi. Tiedon säilyttämisessä pitää päättää, ovatko tiedot palkanlaskennan vai henkilöstöhallinnon järjestelmässä. Tiedot pitää säilyttää henkilötietolain vaatimalla tavalla ja tämä on tarkoitettu suojelemaan työntekijän yksityisyydensuojaa. Laki kertoo kauan tietoa saa säilyttää. Arkaluonteinen tieto on poistettava heti, kun niille ei ole tarvetta säilyttää. Viiden vuoden välein arvioidaan tiedon säilyttämisen tarve. Arkaluonteista tietoa on mm. sairaslomatodistus. Palkkatietoon pitää päästä vain he, jotka tarvitsevat niitä työssään. Kirjanpitoon tehdessä palkkatietojen vientejä pitää varmistaa, että tieto on yleisellä tasolla, eli tehdään kaikki viennit ilman henkilötietoja ja summan kokonaissummina (Lahti & Salminen 2014, 142–144.)

#### **2.1.4 Kirjanpito**

Kirjanpito ja kaikki taloudelliset raportit ovat yritykselle laki sääteisiä. Kirjanpitolaki ja EU-direktiivit määräävät, mitä kirjanpitoon kuuluu ja mitä tietoja pitää tulosraporteista löytyä.

Kirjanpitolaki ja –asetus kertoo perusteet kirjanpitoon ja tilinpäätökseen. Tilinpäätöksen muodostuminen on EU-säädöksissä kerrottu ja tilinpäätöksestä selviää yrityksen tulos ja sijoittuminen taloudellisella mittarilla. Tuloslaskelma kertoo tuloksen ja tase kertoo taloudellisen aseman. Näistä tiedoista rahoittajat ja sijoittajat tekevät päätelmät yrityksen kannattavuudesta (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2006, 11.)

Laskennan tehtävänä on koota tieto yksiin kansiin yrityksen eri prosesseista sen toiminnassa. Tarkoituksena on rekisteröidä tietoa ja saada sitä hyödynnettyä yritystoiminnassa. Rekisteröinti tehtävät ovat kirjanpitoa ja siinä kootaan yrityksen kaikki rahallinen toimita kaikkien sidosryhmien kanssa. Hyödyntäminen on sitä, että yritys tekee sisäisen ja ulkoisen laskennan kanssa tietoa joko yrityksen sisäisille tai ulkoisille sidosryhmille. Ulkoinen laskentatoimi on kirjanpitoa ja se laatii tilinpäätöksen kaikkina liitteineen kirjanpidosta saaduista raporteista. Yrityksen rahaprosessit käyvät ilmi ulkoisesta laskennasta. Sisäinen laskenta antaa tietoa yrityksen johdolle ja näitä laskelmia ovat avustavat laskelmat, toimeenpanolaskelmat ja tarkkailulaskelmat. Kirjanpito on myös erilläänpitotehtävä, jolloin toiminimen yrittäjän omat rahavirrat eriytetään liikkeen rahavirrasta. (Tomperi & Keskinen 2012, 7-11.)

Kirjanpitolaki kertoo kirjanpitovelvollisen yrityksen. Perustana velvollisuudelle on yritysmuoto ja toiminnan muoto. Kaikki, joilla on liike- tai ammattitoimintaa, joutuvat pitämään kirjanpitoa tarkoittaen, että kaikki yritystoiminta vaatii kirjanpidon, mutta sen laajuus vaihtelee yritysmuodon mukaan. Liiketoiminnassa tehdään jatkuvaa sekä itsenäistä ansiollista työtä, johon liittyy yrittäjänriski, ammatinharjoittaminen on vain tätä suppeampaa. Oikeudellisesti katsottuna kirjanpitovelvollisuus on kaikilla osakeyhtiöillä, osuuskunnilla, avoimilla yhtiöillä, yhdistykset ja säätiöt, riippumatta toiminnan laadusta. Maatalousyrittäjän ei tarvitse tehdä lain vaatimaa kirjanpitoa, mutta verottaja haluaa tiedot tuloista ja menoista verotusta varten. Oma lukunsa kirjanpitolaissa ovat valtio, kunnat ja seurakunnat, jotka noudattavat liikekirjanpitoa sovelletusti. Lisäksi toiminimi pitää yhdenkertaista kirjanpitoa, eli laittaa ylös vain tulot ja menot (Tomperi & Keskinen. 2012, 11–12.)

Kirjanpito kuuluu olennaisesti sähköiseen taloushallintoon. Silloin laskutus kirjautuu suoraan myös kirjanpitoon laskun tullessa/ lähtiessä ja maksun tullessa/ lähtiessä. Näin saadaan aina ajankohtainen tieto kirjanpidosta. Samoin kaikki tilinpäätökset ja päiväkirjat yms. voidaan tallentaa taloushallinnonjärjestelmään ja paperinen arkistointi vähenee. Samoin palkkahallinto sähköisenä siirtää kaikki tarvittava siirtyä automaattisesti kirjanpitoon (Helanto ym. 2013, 30).

Kirjanpidon tiedon arkistointiin on olemassa vaatimukset. Kirjanpito, tililuettelo ja taseet 10 vuotta sekä kaikki muu kirjanpidon tieto 6 vuotta. Kirjanpitolautakunnan yleisohje määrittelee rajat arkistoinnin sähköisessä muodossa. Tiedon on oltava luettavissa jopa 10 vuoden päästä. Kun käyttää esim. Microsoft Officen tallennusmuotoja, on varmasti tieto säilötty helposti avattavassa muodossa. Tasetta ei voi tallentaa sähköisesti, koska tase vaatii hallituksen ja tilintarkastajan aidot allekirjoitukset, mutta taseen voi skannata sähköiseksi ja näin myös tallentaa sähköisesti (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Tehokas arkistointiprosessi vaatii, että tositteet siirtyvät automaattisesti arkistoon kirjanpidosta sekä, että tositate sisältää kirjanpitolain vaatimat tiedot. Arkistossa on oltava myös kuva tositteesta ja käyttöloki. Pysyvän tiedon poistajasta on oltava selkeä tieto. On olemassa ohjelma, jossa henkilö poistaa tiedon näkyviltä, mutta vasta palveluntarjoaja poistaa tiedon pysyvästi. Kustannuslaskennan ja kirjanpidosta syntyvät kuukausiraportit on hyvä tallentaa arkistoon kauden aikana ja kun niitä ei enää tarvita, voidaan ne helposti poistaa arkistosta. Näitä tietoja ei koske säilytysaikavaatimus (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Sähköisen kirjanpidon hyviä käytäntöjä on se, että yritys määrittelee tiliöintisäännöt ja kontrollit, jotka syntyvät vienneistä. Näin saadaan mahdollisimman paljon kirjanpidon kirjauksia automatisoitua ja ne tulevat täydellisinä pääkirjanpitoon. Tilikartan tulisi olla selkeä ja lyhyt. Lisäksi kartat ja dimensiot suunnitellaan hyvin ja tämän perustana ovat eri raportointitarpeet. Vienteihin olisi oltava selkeät ohjeet ja henkilöstöä koulutettava tähän hyvin. Excel tositteiden tallennus kirjanpitoon pitäisi olla automatisoitu. Tositetallennusten automatisointi kannattaa hyödyntää ja jaksotuksiin kannattaa tehdä automaattiajot ja tositteet kopioida. Kun kausi katkeaa, tehdään siihen aikataulukko ja tehdään vastuunjako aineiston toimituksesta ja prosessiajasta, jota seurataan tarkasti. Kun kausi katkeaa, kaikki muu toiminta siirretään parempaan ajankohtaan (Lahti & Salminen 2014, 170.)

### **2.1.5 Raportointi ja arkistointi**

On olemassa ulkoista ja sisäistä raportointia. Näistä päälinjoista jaetaan pienempiin jaostoihin tarpeen ja käyttötarkoituksen mukaan. Ulkoista raportointia on virallinen ja julkinen ilmoitus, kuten tuloslaskelma, ja sisäistä on talous- ja tulosraportointi, talousohjauksen raportointi sekä liiketoiminnan hallinta ja analysointi. Sisäinen ja ulkoinen laskenta on hyvä pitää samassa järjestelmässä, jota tiedon saa helposti (Lahti & Salminen 2014, 172–173.)

Arkistoa laatiessa on mietittävä, mitä arkistoidaan. Arkisto jaetaan automaattiseen, kiinteään, osaan ja käyttäjien tekemään, vapaamuotoiseen, osaan. Vaatimuksena on, että kir-

kirjanpidon tiedot siirtyvät automaattisesti arkistoon. Arkistossa kannattaa käyttää väliotsikoita, jonka alle tieto tallentuu ja tarvittaessa löytyy helposti tietystä paikasta. Arkistoitavasta materiaalista kannattaa ottaa tietyt tiedot arkistoon, kuten tieto lainan numerosta ja lainan määrä/ jäljellä oleva määrä. Kaikkien olisi hyvä pystyä tallentamaan tietoa arkistoon, mutta käyttöoikeuksia kannattaa rajata sekä luoda lokitiedot siitä, kuka tietoa on katsonut ja käsitellyt. Tiedon olisi oltava skannattavissa, siirrettävissä ohjelmien välillä ja tallennusmuodon oltava helposti tavattavissa (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Kun arkisto on sähköisenä, saadaan tieto esiin nopeasti ja helposti. Tiedon saa jaettua eteenpäin oikeille henkilöille ja tilintarkastajan työ helpottuu, kun ei tarvitse etsiä tietoa monesta eri paikasta. Edellytyksenä on, että arkisto on hyvin suunniteltu, tieto siirtyy automaattisesti ja tieto on kattavaa. Arkiston valintaan vaikuttaa moni asia, esim. mitä tapahtuu arkistolle tulipalossa, miten palvelu hankitaan, kuka arkistoa saa käyttää ja onko arkisto integroitavissa muiden ohjelmien kanssa. Perusoletus on, että arkisto on eri paikassa kuin yritys toimii, jotta toiminta voi jatkua onnettomuuden jälkeen (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Yritys laatii vuoden lopussa tilinpäätökset ja taseen ja ne pitää raportoida, jopa eri tahoille. Lisäksi on erilaisia viranomaisilmoituksia, joita pitää lähettää, kuten arvonlisäverot ja työnantajamaksut. Yritys raportoi myös pää ja päiväkirjansa, jossa on kerrottu yksityiskohtaisesti kirjanpidon tapahtumat. Joskus yritys joutuu kertomaan myös IFRS-säännön mukaisesti tuloksensa ja taseensa, esim. silloin jos yritys joutuu ottamaan ulkomailta joukkorahoituslainan. Usein yritys on eriyttänyt IFRS-tilit suomalaisista tileistä, jolloin saadaan nopeasti IFRS-raportti ja suomalainen raportti. Pienille yrityksille on olemassa valmiita automaattisia ohjelmia tehdä tilinpäätösraportit, mutta niitä ei pk-yrityksissä käytetä, koska tilinpäätös syntyy niissä automaattisesti ja ei ole monimutkainen ja aikaa vievä (Lahti & Salminen 2014, 173–175.)

Sisäinen raportointi on nykyään tärkeää, kun huonoina aikoina pitää pystyä ennustamaan johtamista ja liiketoiminnan kehitystä. Sisäinen raportointi on strategista ja tukee liiketoimintaa sekä antaa eri skenaarioita. Talousohjauksen raportointi analysoi nykyistä tilaa ja ennustaa tulevaa sekä seuraa strategiaa. Eri raporteista laaditaan budjetit. Liiketoiminnan analysointi ja hallinta taas kerää tietoa eri järjestelmistä ja tiedon analysoinnista tehdään päätöksiä (Lahti & Salminen 2014, 176–181.)

Yritys voi lähettää kaikki tarvittavat viranomaisilmoitukset taloushallinnonjärjestelmästä. Tähän liittyvät tiedot haetaan ohjelmaan annetuista tiedoista ja näistä saadaan vielä maksukuitit ja merkintä kirjanpitoon. Perinteiset raportit, kuten tilinpäätös ja tase saadaan ajett-

tua ohjelmaan annetuista tiedoista ja kustannuslaskelmat saadaan myös helposti ulos ohjelman tiedoista (Helanto ym. 2013, 30.)

## **2.2 Ohjelmat**

Sähköiseen taloushallintoon tarkoitettuja ohjelmia on mykyään paljon ja yrittäjä voi valita, kuinka automatisoitu ohjelman viennit ovat kirjanpitoon. Ohjelmistojen tarjoajia on myös paljon ja pitää vain valita paras toimittaja. Kaikki palvelut ovat räätälöitävissä ja pilvipalveluksi saatavia ohjelmia. Yrityksen ei kannata pelätä ottaa itselleen taloushallinnon hoitamista tilitoimistolta, koska palveluihin on saatavilla koulutusta ja kun osaa laittaa luvut oikeisiin kohtiin, saa säästöä, kun ei tarvitse maksaa tilitoimistolle.

Se, miten sähköiseen taloushallintoon yritys siirtyy, vaikuttaa järjestelmä- ja palveluvalinnoihin. Ohjelman tulee avustaa strategian saavuttamista ja olla tarkoituksen mukainen. Ohjelmiston prioriteetteihin vaikuttaa strategia, toimiala, kasvunäkymät ja globalisaatio. Ensin pitää tehdä tilanneanalyysi ja tarkastaa tavoitteet ja sitten tehdään järjestelmäarkkitehtuurin koostumus. Koska liiketoimintaympäristö on verkostoitunutta, tavoitteiden määrittely on hankalaa. Ennen taloushallinto tehtiin yrityksen omien resurssien mukaan ja tänään resurssit voidaan jakaa muiden kanssa. Saadaan aikaan joustavia yritystä tukevia ratkaisuja (Lahti & Salminen 2014, 34.)

Yrityksen koosta riippumatta kaikilla on jonkinlainen taloushallinnon järjestelmä käytössä. Ohjelmat voivat olla joko erillisjärjestelmiä tai ERP-järjestelmiä. Yrityksen tilanne ja tarve vaikuttaa siihen, mikä ohjelma valitaan. Toimiala on myös valinnan kriteeri, koska palveluyritys tarvitsee erilaisen ohjelman kuin pankki. Globaali yritys tarvitsee suuremman ohjelman kuin pk-yritys. Prosesseissa on myös eroja. Pienet yritykset ovat isompia enemmän ulkoistaneet kirjanpidon tilitoimistolle ja pieni saattaakin pärjätä ihan perus kirjanpidon ohjelmalla, jossa on rekisterit, myynti- ja ostolaskutus sekä raportointi ja näiden lisäksi pankkiyhteys. Näitä perusohjelmistoja ei pysty räätälöimään ja siksi moni ottaakin vain myyntilaskutukseen ohjelmiston ja tilitoimisto hoitaa loput. Jotta sähköinen taloushallinto yleistyisi, pitäisi tilitoimiston ja asiakkaan käyttää samaa ohjelmaa netin välityksellä (Lahti & Salminen 2014, 36–37.)

### **2.2.1 Historiaa**

Taloushallinnossa teknologinen kehitys on ollut nopeaa ja yli 100 vuotta sitten syntyi Taylorix-menetelmä, jossa reikäkortein jäljennettiin kirjanpidon tapahtumat. Tämä järjestelmä ei vain ollut sähköinen. 1950-luvulla alkoi ATK-pohjainen kirjanpito yleistyä ja siitä on tultu tämän päivän internetin vallitsemaan käytäntöön. 50–60-luvulla vain suuryritykset

pystyivät käyttämään tietotekniikkaa kalliiden järjestelmien takia, jotka olivat erillisohjelmia. 70-luvulla saatiin ensimmäiset valmisohjelmat ja 80-luvulla pienemmätkin yritykset alkoivat hankkia järjestelmiä. 80-luvulla oli joko tilitoimiston käyttämä järjestelmä tai yritys osti oman tietokoneen ja asensi siihen kirjanpidon ohjelmiston. 90-luvulla ERP alkoi vallata alaa ja 2000-luvulla pilvipalvelut ovat yleistyneet. Lisäksi järjestelmien välinen integraatio on mennyt eteenpäin ja käytettävyys on parantunut. Itsepalvelun tulemiseen on vaikuttanut tiedon kertasyöttöön ja moni sovellus toimii itsepalveluperiaatteella. Ensin oli keskustietokone, jossa kaikki tieto oli, nyt on graafiset käyttöliittymät ja web-selain on käyttöliittymä. Enää ei tarvitse välttämättä olla toimistolla tekemässä töitä, vaan työntekijä voi laittaa tiedon koneelle mistä ja milloin haluaa (Lahti & Salminen 2014, 35–36.)

1990-luvulla alkoi yleistyä käsitys paperiton kirjanpito, jossa lain määräämät kirjanpidon tositteet pidetään sähköisessä muodossa. Sähköinen taloushallinto on myös paperitonta, mutta erona on se, että kaikki muukin työ on sähköistä, kuten analysointi. Silloin ohjelmisto ajaa tiedoista raportin ja analysoi sen. Paperillisen kirjanpidon saa sähköiseksi skannaamalla saapuneen laskun koneelle. 2000-luvulla alkoi sähköisen taloushallinnon yleistyminen ja nyt puhutaan digitaalisesta taloushallinnosta, jossa ohjelmistot keskustelevat keskenään, eli tieto siirtyy eri ohjelmistojen välillä sähköisesti. Tieto siirtyy automaattisesti ja tulevaisuudessa keinoäly ja robotointi tulevat tekemään kirjanpidon. Tulevaisuudessa ennustetaan kirjanpidon ja taloushallinnon korvautuvan tietokoneilla ja perinteinen kirjanpitäjän ammatti katoaa. Kirjanpitäjästä tulee konsulttija, joka osaa kertoa, mitä yrityksen kannattaa tehdä ja miten tulosta voisi parantaa. Suomessa ei ole lähdetty sähköistämään taloushallintoa odotetulla tavalla (Lahti & Salminen 2014, 27–28.)

### **2.2.2 Eri sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja**

Taloushallinnon ohjelmia on paljon ja voi valita, miten tieto siirtyy eri ohjelmien välillä ja raportit tulostuu sekä tieto arkistoituu. Asiakkaan on vain valittava itselleen soveltuvin ohjelma tai tapa hoitaa taloushallinto. Excel on monella yrittäjällä käytössä, koska se on helppo ja edullisesti saatavilla oleva ohjelma. Visma Econet Pro on koululla käytössä oleva kirjanpito-ohjelma, jolla teimme laskentaan kuuluvilla kursseilla tehtäviä paljon. ProCountor on Accountorin asiakkailleen tarjoama sähköisen taloushallinnon ohjelma, joka on saatavilla myös pilvipalveluna.

Excel on Microsoftin Officeen kuuluva taulukko-ohjelma, jolla voi myös hoitaa taloushallinnon. Jotkut tilitoimistot tarjoavat koulutusta Excelin taloushallinnon ominaisuuksiin. Excelissä on valmiita pohjia, joilla tehdä erilaisia laskelmia ja raportteja, mutta peruskirjanpidon t-tilitaulukot pitää tehdä tuolloin itse. Parhaimmillaan Excel on ammatinharjoittajalle, joka

pitää vain yhdenkertaista kirjanpitoa eli merkitsee vain tulot ja menot. Excelillä voi tehdä kaiken mahdollisen, mitä taloushallinnossa vaaditaan, mutta kaikki taulukot täytyy tehdä itse. Ohjelmassa on monta valmista pohjaa, joilla on helppo tehdä kaikki tarvittava. Ainoa huonopuoli tässä on se, että valmiit pohjat eivät ole näyttäviä, mutta aina niitä voi muokata. Laskutus on hyvä tehdä Excelillä, jos ei muulla, koska moni vastaanottaja haluaa verkkolaskuja ja Excel taulukon saa helposti muokattua vaikka PDFksi. Ohjelman saa ostettua kerralla omaksi tai maksamalla n. 10€ kuukaudessa Office paketista. Exceliä käytetään tilitoimistoissa paljon eri tarkoituksiin, kuten jaksotuksiin eli jaetaan lasku eri kuukausille.

Visma Econet pro on Visman asiakkailleen tarjoama ohjelma. Etuna on se, että sähköisellä ohjelmalla tuottavuus kasvaa ja laskutus onnistuu helposti. Lisäksi raporttien ajaminen on helppoa ja ne antavat selkeän kuvan yrityksen tilasta. Ohjelman saa keskustelemaan tilitoimiston ja yrityksen välillä. Sen voi räätälöidä sellaiseksi kuin haluaa ja niin automaattiseksi kuin haluaa. Ohjelmasta saa viranomaisilmoitukset lähetettyä automaattisesti ja raportit on helppo tulostaa ja arkistoida vaikka Excel taulukkona sekä graafisesti piirrettyinä. Käyttöönotto on helppoa ja nopeaa sekä palvelun saa vaikka pilvipalveluna. Palvelun voi ostaa kerralla omaksi tai kuukausiveliotteisena. Ohjelmasta voi lähettää tiedot Microsoftin Office ohjelmiin. Palvelussa on myynti- ja ostolaskut, taloushallinto eri osaluokkien ja varastohallinta. Palveluun saa liitettyä myös verkkopankki yhteyden, ja sähköisen palkanlaskennan ja ostolaskutuksen (Visma 2015.)

Econetistä on etua johdolle toiminnan valvomiseen, koska ohjelmasta saa tiedon yrityksen tilasta ja näiden tietojen pohjalta voi tehdä analyysit tarvittavista toiminnoista. Myyntiasia- to saa Econetistä etua myynnin seurantaan ja asiakasrekistereiden ylläpitoon, laskutuksen sekä kampanjoiden hallinnan. Kirjanpitäjä saa etua ohjelmasta automaattikirjauksiin sekä raporttien ajamiseen. Palkanlaskijalle Econet on apuna palkan laskemiseen ja maksatukseen, viranomaisilmoitusten tekemiseen sekä työntekijärekisterin hallinnointiin. Logistiikkaan Econet tarjoaa ominaisuudet jälkitoimitusten hoitamiseen, toimitusvarmuuden ennakointiin, toimitusten tilanteen tarkastamiseen sekä tiedon hakemisen helppouteen (Visma 2015.)

Täysin pilvipalveluna toimiva ProCountor on 1999 alkaen ollut sähköisen taloushallinnon edelläkävijä. Palvelun omistaa Accountor Group ja palveluun saa kaikki tarvittavat taloushallinnon palvelut. Se soveltuu yritykselle, jolla on toimintaa ja tarvitsee laskutukseen helpon ja luotettavan ohjelmiston. Palvelu on reaaliaikainen ja raportit ovat oikein ja antavat ennustettavuutta. Palveluun saa tallennusta, osto ja myynti laskut ja taloushallinnon ohjelmat. Palvelu soveltuu yrityksille ja tilitoimistoille. Palvelu on yhteydessä verkkopankkiin sekä postitus- ja skannauspalvelun. Päivitykset ja varmistukset ovat automaattisia ja las-



kut tulevat ja lähtevät täysin verkossa. Tuote on kuukausimaksullinen ja asiakaspalvelu auttaa ongelmassa. Palvelun aloitukseen saa myös koulutuksen palvelun käyttöön (Helanto ym. 2013, 72–78.)

ProCountor tarjoaa palveluita laskutuksesta reskontraan ja kirjanpitoon. ProCountor toimii tilitoimiston ja asiakkaan linkkinä ja toimii ajasta ja paikasta riippumatta. Palveluun saa liitettyä eri palveluita, kuten skannauspalvelun. Ohjelmasta saa ajettua kaikki haluamansa raportit. Kaikki kirjaukset ohjelmaan siirtyvät suoraan aina kirjanpitoon asti. Ohjelmaan saa tehtyä oletustiliöintejä ja ohjelma toimii myös älypuhelin ohjelmistolla ja näin voi siirtää kuitit suoraan ohjelmaan. Ohjelmaan saa liitettyä allekirjoitus ominaisuuden, jotta sopimukset ovat helppo allekirjoittaa sähköisesti (IteWiki 2016.)

Taulukko 1

Ohjelma	Ominaisuudet
Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Valmiita pohjia paljon</li> <li>+ Lasku helppo lähettää asiakkaalle</li> <li>+ Kannattava paperisen tiedon korvaajaksi, jos yritystoiminta ei suuri</li> <li>+ Integroitavissa moneen taloushallinnon ohjelmaan</li> <li>- Vaikea aluksi, mutta koulutus pohjalle</li> <li>+ Edullinen, kun Microsoft n. 10€/kk veloittaa käytöstä tai 99€ omaksi kertaostoksena</li> <li>+ Sopii koko taloushallinnon hoitamiseen</li> <li>- Itse täytyy tehdä paljon, kuten tietää kirjanpidosta kaikki, jos käyttää ai-noastaan Exceliä</li> </ul>
Visma Econet Pro	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Helppo käyttää</li> <li>+ Sähköinen ja sisältää kaikki taloushallinnon osa-alueet</li> <li>+ Saa kaiken tarvittavan tiedon ajettua ulos</li> <li>+ Raportit helppo tulostaa ja voi lähettää viranomaisilmoitukset</li> </ul>

## ProCountor

- + Laskelmat saadaan syötetystä aineistosta automaattisesti
- + Jokainen saa haluamansa tiedon ulos ohjelmasta
- + Räätelöitävissä jopa pilvipalveluksi
- + Kirjaukset siirtyvät kirjanpitoon asti
- + Saatavana linkiksi tilitoimiston ja asiakkaan välille
- + Saa omaksi joko kuukausiveloitteisena tai kertamaksulla
- + Integroitavissa Microsoft Office ohjelmiin
- + Liitettävissä pankkiin
- + Asiakaspalvelu auttaa
- + Saatavilla kaikkiin taloushallinnon osa-alueisiin aina kirjanpitoon asti
- + Reaaliaikainen
- + Sisältää liitännän verkkopankkiin
- + Pilvipalvelu, eli kaikki toimii verkossa ja tallentuu verkkoon
- + Automaattiset päivitykset
- + Kuukausimaksullinen
- + Asiakaspalvelu auttaa
- + Palveluun saa koulutuksen
- + Liitettävissä eri palveluita, kuten skannauspalvelun
- + Kaikki kirjaukset siirtyvät aina kirjanpitoon asti
- + Oletustiliöinnit auttavat tietojen syöttämisessä ohjelmaan
- + Älypuhelin ohjelma
- + Sähköinen allekirjoitus sopimusten kirjoittamiseen

### 2.3 Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi

Sähköisessä taloushallinnossa löytyy vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat. Näin pystytään tekemään SWOT-analyysi. Tässä analyysissä kuvataan, mitä SWOT-analyysin osa-alueita sähköisellä taloushallinnolla on.

Sähköisen taloushallinnon vahvuus on sen joustavuus, koska tilitoimisto voi verkossa hoitaa yhteyden pidon asiakkaisiin ja kun on vain kaksi henkilöä hoitamassa yrityksen ja tilitoimiston kirjanpitoa, saadaan resursseja säästettyä. Automaattiset tilitönnit tehostavat prosesseja ja tilitoimisto saa sähköisellä taloushallinnolla kilpailuedun. Paperittomuus lisääntyy ja näin taloushallinnosta tulee ekologista, koska tieto on digitaalisessa muodossa. Lisäksi matkustamisen tarve asiakkaalle vähenee, kun tieto liikkuu verkossa. Lisäksi taloushallinnon sähköistäminen on tuo säästöjä mm. ohjelmistopäivityksistä ja teknisestä ylläpidosta, kun kuukausimaksuun sisältyy nämä. Lisäksi sähköinen taloushallinto on nykykaista ja taloushallinto nopeutuu (Helanto ym. 2013, 16–17.)

Vahvuutena voidaan myös pitää sähköisen taloushallinnon riippumattomuutta ajasta ja paikasta. Lisäksi rahaa säästyy paperittomuuden kautta sekä myyntilaskut tarvitsee tehdä kerran ja tieto siirtyy heti kirjanpitoon asti sekä tallentuu yhteen paikkaan. Virheiden määrä vähenee kun kaikki tieto siirtyy kerralla joka taloushallinnon osastolle ja virheiden etsiminen helpottuu, koska virhe on helppo löytää yhdestä paikasta (IteWiki 2016.)

Sähköisen taloushallinnon heikkoutena on uuden tavan ja ohjelman opettelu. Kirjanpitäjän työ on täsmäämistä ja tietojen oikeellisuuden tarkastamista. Lisäksi asiakkaat voivat kokea sähköisen taloushallinnon hyödyttömäksi, koska käyttö voi heistä olla liian vaikeaa (Helanto ym. 2013, 17–18).

Heikkoutena on myös internetin tarpeellisuus. Jos internet kaatuu, niin mitään ei voi tehdä ennen kuin yhteydet taas toimivat. Lisäksi ongelmat tietojen, esim. laskujen, lähettämisesä tuovat ongelmia, koska tieto voi jäädä matkalle eikä lasku tule perille tai lasku lähde (IteWiki 2016.)

Sähköisen taloushallinnon mahdollisuutena on resurssien parempi suuntaaminen, kun työ ei mene vain tositteiden kirjaamiseen. Yritys voi myös kasvattaa asiakaskuntaansa ja saada parempaa kannattavuuttaan. Tilitoimistokin saa palveltua enemmän asiakkaita ja myytyä lisäpalveluita. Sähköinen taloushallinto voi tuoda nopeaa kasvua ja ohjelmiston tarjoaja on kasvun kumppani. Työstä tulee myös nuorille houkuttelevampi, koska digitaalisuus on nykyaikaa (Helanto ym. 2013, 18).

Taloushallinnon uhkana on vähenevän asiakaslaskutuksen kautta kannattavuuden lasku, jos käytetään tunti-laskutusta. Täytyy siis muokata hinnoittelua kaikkia osapuolia hyödyntäväksi. Nykyaikaiset asiakkaat osaavat vaatia sähköistä palvelua ja lähtevät, jos ei sitä tarjota. Ohjelmiston toimittajalla voidaan pelata ja sillä saa hyötyä. Oikea toimittaja tuo

kasvua ja kannattavuutta ja hinnoittelun pitää olla asiakkaalle sopiva (Helanto ym. 2013, 18–19).

Uhkana on koulutuksen tarve. Tämä tulee ilmi työntekijän lähtiessä, koska silloin tietotaito poistuu yrityksen käytöstä ja uuden tekijän kouluttaminen vie aikaa. Lisäksi työtavat täytyy muuttaa siirryttäessä sähköiseen palveluun ja edellä mainittua muutosvastaisuutta saattaa esiintyä työntekijöiden piirissä (IteWiki 2016.)

Sähköinen taloushallinto on tehnyt kirjanpitäjistä neuvojia ja suunnitteluun jää tilitoimistoissa enemmän aikaa. Nykyään kirjanpito on analysointia ja neuvontaa. Tietoa saa monesta eri lähteestä ja päätökset perustuvat tähän tietoon ja näin päätökset tuovat tulosta yritykselle. Usein sähköinen taloushallinto on vielä tiedon tallentamista sähköiseen muotoon ja kaikki potentiaali jää hyödyntämättä. Kunnolla mitoitettulla ohjelmistolla kaikki automatisoituu ja analysointi helpottuu. Taloushallinnon konsultointia tarvitaan tulevaisuudessa ja kun taloushallinto on ulkoistettu, jää aikaa liiketoiminnan pyörittämiseen ja kehittämiseen (Ahvenniemi 2015, 9.)

Taulukko 2

Vahvuudet	Heikkoudet
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Joustavuus, tilitoimiston saa kiinni missä ja milloin vain</li> <li>- Taloushallinnon osa-alueet voi tehdä missä ja milloin vain</li> <li>- Sähköinen tapa laskuttaa halvempi</li> <li>- virheet vähenevät ja virheet helppo löytää</li> <li>- Tieto siirtyy heti joka taloushallinnon osastolle</li> <li>- Kerralla saa kaiken tehtyä</li> <li>- Automaattisuus</li> <li>- Paperittomuus =&gt; Ekologisuus</li> <li>- Säästöt, kun kk. maksu sisältää kaikki ylläpitokulut</li> <li>- Nykyaikainen</li> <li>- Nopeaa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uuden opettelu joillekin hankalaa</li> <li>- Hyödytön, jos vaikea käyttää</li> <li>- Internet tärkeää ja ilman yhteyttä ei voi tehdä mitään</li> <li>- Ongelmat tietojen lähetyksessä ja lasku voi jäädä matkalle tai ei lähde ollenkaan</li> </ul>
Mahdollisuudet	Uhat
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resurssien parempi kohdennettavuus</li> <li>- Asiakaskunnan kasvattaminen =&gt; lisäpalveluiden myynti asiakkaille</li> <li>- Oikealla ohjelmistolla nopea kasvu</li> <li>- Houkuttelee nuoria alalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paperinen asiakaslaskutus vähenee =&gt; kannatus laskee =&gt; oikea hinnoittelu asiakkaalle</li> <li>- Asiakas voi siirtyä muualle, jos ei sähköistä palvelua tarjoa</li> <li>- Huono ohjelmiston toimittaja =&gt; ohjelmaa ei käytetä ja muutosvastaisuus</li> <li>- Koulutuksen tarve =&gt; työntekijän lähtiessä tietotaito lähtee ja uuden kouluttaminen vie aikaa</li> <li>- Työtapojen muutos =&gt; mahdollinen muutosvastaisuus</li> </ul>

### **3 Kursseilta ja työharjoittelusta saamani kokemus taloushallinnosta**

Opinnoissani olen erikoistunut taloushallintoon ja monella kurssilla on käytetty eri tapoja tuottaa taloushallinnon tehtäviä. Tässä työssä keskityn taloushallinnon it-sovellukset, kirjanpidon peruskurssin ja projektijohtamisen kursseilla saatuun oppiin. Lisäksi kerron saamastani opista Barona Groupilla tekemääni työharjoitteluun, jossa käsittelen harjoittelun alussa ostolaskujen skannausta ja lopussa lisäksi matka- ja kululaskuja.

Projektijohtamisen kurssilta otan tekemäni 3 haastattelua, jolla selvitettiin yrittäjien nykytilanne taloushallinnon järjestämisestä ja halukkuus sähköiseen palveluun. Tein nämä haastattelut itse puhelimesta.

#### **3.1 Visma Econet Pro-ohjelmalla tekemäni tehtävät**

Tein kirjanpidon peruskurssilla koulun käytössä olevalla Visman Econet Pro ohjelmalla ja samoin taloushallinnon it-sovellukset kurssilla oli käytössä Econet Pro. Viimeiseksi mainittu kurssilla tehtiin monta tehtävää ja tehtävät olivat myös Tomperin ja Keskisen Käytännön kirjanpidon harjoituskirjasta vuodelta 2012.

Esimerkkinä ohjelman käytöstä ja sen helppoudesta otan kirjan tehtävän 173, jossa tehdään Hyvidata Oy:n kirjanpito syys- ja lokakuulta. Lisäksi tehdään tilinpäätös ja jaksotukset. Annetuista tiedoista saa ajettua myös erilaiset raportit.

Ohjelman käyttö alkaa yrityksen perustamisella Econettiin ja tässä vaiheessa annetaan ohjelmalle tieto tilikaudesta ja mitä tilikarttaa käytetään. Lisäksi annetaan taseen tili ja varmistetaan, että kaikki tieto menee oikealle tilille reskontrassa. Tämä vie ensin aikaa, mutta tieto täytyy syöttää vain kerran ja se on aina valmiina tämän jälkeen.

Seuraavaksi voidaan alkaa tekemään kirjanpidon vientejä. Voi itse valita, ovatko kirjaukset kyseisen päivän ajalta samassa listassa vai tekeekö jokaisesta kirjauksesta oman kirjauksen. Samalla voi valita tositteen lajin, eli onko kyseessä ostoreskontran lasku vai pankista tulleen tiliotteen tiliöinti.

Kun kaikki tieto on syötetty tilikauden aikana Econettiin, on kauden lopussa helppo mennä kirjanpidon raportit valikkoon ja sieltä saa tulostettua kaikki mahdolliset raportit. Ohjelma laskee valmiiksi tuloslaskelman, pääkirjan, taseen ja päiväkirjan. Näin on nopeasti tehty vaadittavat raportit. Lisäksi ohjelma hoitaa myynti- ja ostoreskontran, jolloin kaikki laskutus

tehdään ohjelmalla ja voi lähettää asiakkaalle PDF laskun. Lisäksi ostolaskut saa syötettyä järjestelmään ja näin hoidettua laskut aina maksuun asti.

### **3.2 Excelillä tekemäni tehtävä**

Kirjanpidon peruskurssilla teimme harjoitukset pääasiassa Excelillä. Kurssin tehtävät olivat pääosin Tomperin ja Keskisen Käytännön kirjanpidon harjoituskirjasta. Teimme kursilla myös budjetoinnin ja verotuksen harjoituksia Excelillä.

Esimerkiksi otin tehtävän 9, jossa tehdään neljän vuoden ajan Niilo Naru Oy:n kirjanpito ja siihen liittyvät laskelmat. Tehtävässä oli annettu tilien nimet valmiiksi ja tapahtumat, joka helpotti tehtävän tekemistä. Piti vain itse tehdä taulukot ja syöttää tieto niihin.

Tehtävän tekeminen oli haastavaa, koska kyseessä oli ensimmäinen tehtävä kirjanpitoon liittyen ja en ollut oikein kunnolla osannut kirjanpitoa. Lopulta kun opin aiheesta enemmän, olisi tehtävän tekeminen ollut paljon helpompaa. Mutta aina piti tietää oikea tilinimi ja sitten muistaa oikea puoli taulukossa. Piti itse tietää paljon, jotta pystyi tekemään tehtävän.

Excelissä saa tilinpäätökset tehtyä helposti, kun laittaa automaattilaskennan laskemaan yhteen debet ja kredit puolen kirjaukset automaattisesti. Näin saadaan varmistettua puolten täsmääminen ja tästä tehtyä laskelmat, joita vaaditaan tilikauden lopussa.

Lisäksi täytyy joka kerta, kun tietoja kirjataan, esimerkiksi kuukausittain, tehdä aina uudestaan kaikki t-tilit. Tämä vie aikaa ja tuntuu turhauttavalta. Siksi koen Excelin hankalana käyttää taloushallinnon tekemiseen. Lisäksi ohjelmasta ei saa ajettua viranomaisille meneviä tietoja eikä tehtyä automaattisesti laskelmia, kuten tasetta. Ainoastaan kirjanpidon saa tehtyä osittain sähköiseksi ja tallennettua tiedon sähköiseen muotoon, mutta muuta hyvää en näe Excelin käytössä taloushallintoon.

### **3.3 Yrityshaastattelut**

Kun tein projektijohtamisen kurssille ryhmätyötä ja haastattelin kolmea mikroyrittäjää konsultoinnin alalla, sain erilaisia vastauksia. Tavoitteena oli selvittää yrittäjien tämän hetkinen tapa hoitaa kirjanpitoa ja onko heillä halukkuutta siirtyä sähköiseen versioon. Lisäksi haastateltavat saivat antaa parannus ehdotuksia, jos mitään parannettavaa oli.

Haastateltavat yritykset olivat mikroyrityksiä, eli niissä oli töissä alle 10 henkilöä. Haastatteluita piti ryhmän tehdä 12 kappaletta, joista 3 tehtiin kasvotusten ja loput 9 puhelimesta.

Tein haastattelut puhelimesta ja tein 3 haastattelua. Ryhmämme toimialaksi valikoitui konsultointi ja tältä alalta oli haastattelemamme yritykset.

Ensimmäinen haastateltava oli metsäalan yritys. He suunnittelevat ja valmistavat ohjelmistoja metsäteollisuuden käyttöön ja antaa samalla konsultointia ohjelmiston valinnassa. Yritys on perustettu 2012 ja työllistää 2 henkilöä.

Ensiksi kysyin miten on kirjanpito hoidettu nyt ja vastaukseksi sain, että toimitusjohtaja laittaa kirjanpitäjälle kaikki tarvittavat tositteet ja kirjanpitäjä tekee lopun taloushallinnon näiden ilmoitusten perusteella. Aikaa viikossa kuluu n. 3-4 tuntia kaikkeen tähän taloushallinnon tekemiseen. Kirjanpito oli tässä yrityksessä ulkoistettu liki täysin kirjanpitäjälle, joka on vallitseva trendi. Työllistävämpänä yrittäjä koki kaiken aineiston keruun ja sen laittamisen eteenpäin. Laskutus oli hoidettu siten, että työntekijä laittaa toimitusjohtajalle tiedot laskuista ja johtaja laittaa nämä tiedot kirjanpitäjälle. Toimitusjohtajan mielestä taloushallinnon hoitaminen sujuu näin hyvin. Myyntilaskut tehdään ERP-ohjelmalla ja sieltä tieto lähtee kirjanpitäjälle. Laskut tallennettiin paperisena ja maksetaan verkkopankissa. Palkat kirjanpitäjä hoitaa toimitusjohtajan antamien tietojen pohjalta. Matkalaskut maksetaan paikanpäällä itse ja kirjanpitäjä viimeistelee maksun takaisin työntekijälle. Kuitit säästyvät pääosin hyvin, mutta niitäkin on kadonnut.

Toinen haastateltavani oli ratsastussatulan valmistaja ja samalla konsultti satuloille. Hän on perustanut yrityksensä 2007 ja työllistää itsensä. Yritys valmistaa, korjaa ja myy satuloita ja samalla antaa konsultointia satulan valintaan. Yrittäjä laittaa kaikki tositteensa kirjanpitäjälle aina kolmen kuukauden välein, joka sitten näiden tietojen pohjalta hoitaa taloushallinnon eri osa-alueet. Aikaa tähän tositteiden keräämiseen menee päivä kuukaudessa. Työllistävämpänä yrittäjä koki aineiston keruun ja sen niputtamisen aihepiireittäin. Ostolaskut tulevat yrityksessä suoraan verkkopankkiin ja sieltä yrittäjä maksaa ne. Palkanmaksu on yksityisyrittäjällä nostoina tilitä. Kuitit yrittäjä toimittaa postissa kirjanpitäjälle. Yrittäjä olisi kuitenkin valmis tekemään itse mahdollisimman paljon sähköisesti, jos sillä saisi kirjanpidon hintaa alas, joka nyt on 400€ ja yrittäjän mielestä sopiva. Varsinkin tositteiden sähköinen lähetys olisi tarpeellinen ja sähköisen taloushallinnon käyttöönoton este on kiire työssä ja tyytyväisyys nykyiseen palveluun. Sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa helpottaisi se, että ammattislangi otettaisiin ohjelmasta pois ja että ohjelma olisi todella yksinkertainen ja helppo käyttää.

Kolmas haastateltavani oli konsulttiyrityksen toimitusjohtajaa ja hän on perustanut yrityksensä 2007. Yritys mentoroi, valmentaa, kouluttaa henkilöstöä eri yrityksissä ja kustantaa kirjoja. Tämäkin yritys on ulkoistanut kaiken taloushallinnon kirjanpitäjälle, joka saatujen



tositteiden perusteella tekee vaadittavat tehtävät ja antaa yrittäjälle raportit. Viikoittain yrittäjä käyttää 10–15 minuuttia taloushallintoon. Työllistävin vaihe on laskujen teko. Yritys käyttää aina kuin mahdollista verkkolaskua ostoissa ja myynneissä ja kirjanpitäjä tekee näistä tiliöinnit. Kuitit menevät kirjanpitäjälle sähköisesti ja tämä ulkoistus maksaa 200€ ja hinta on yrittäjästä sopiva. Yrittäjä ei ole halukas sähköiseen taloushallintoon, koska hänellä oli ohjelmisto aikaisemmin ja se tuntui aikaa vievältä. Yrittäjä haluaa keskittyä itse tuloksen tekemiseen.

### **3.4 Työharjoittelussa saamani kokemus**

Olin työharjoittelussa Barona Group Oy:ssä yhteensä 5 kuukautta ja tehtäviäni olivat ostoreskontran tehtävistä laskujen käsittely järjestelmään sisältäen paperilaskujen skannaaminen ohjelmaan, maksumuistutusselvittelyt, toimittajien perustaminen laskujen käsittelyohjelmaan ja käyttäjien luominen matka- ja kululaskuohjelmaan sekä matka- ja kululaskujen syöttäminen ohjelmaan erään konsernin yhtiön osalta ja kaikkien yhtiöiden matka- ja kululaskujen tarkastaminen sekä näiden kaikkien siirtäminen maksuun. Lisäksi avustin kirjanpitoa tilinpäätöksessä tulostamalla osastolle eri raportteja konsernin yhtiöiltä.

Barona on vuonna 1998 perustettu henkilöstövuokrausta tarjoava yritys, joka on alallaan Suomen suurin. Barona välittää työntekijöitä eri aloille ja konserniin kuuluu n. 65 yritystä. Baronalla on töissä n. 12 500 henkilöä ja Barona toimii myös muualla Euroopassa (Barona 2016.)

Kun lasku tuli paperisena, piti se skannata Palette ReadSoft ohjelmaan, jolla voidaan laskulta lukea tietoja, kuten toimittajan nimi, laskun numero, laskun päivämäärä, eräpäivä, veron määrä sekä kokonaissumma oikeassa valuutassa. Nämä tiedot kun olivat kunnossa, laitoin laskun eteenpäin laskujärjestelmään, jossa vakituiset työntekijät laitoivat laskun hyväksyttäväksi, tekivät laskulle tiliöinnit ja lopulta siirsivät laskun maksuun.

Jos lasku tuli muuna kuin PDF tiedostona, piti se ensin muuntaa joko PDFCreatorilla PDF muotoon tai tallentaa esim. Wordista PDF muodossa. Sitten lasku lähetettiin Adoben Readerilla edellä mainittuun Paletten ReadSoftiin. Tämä johtuu siitä, että ReadSoft lukee vain PDF tiedostoja.

Matka- ja kululaskut olivat kaikki sähköisessä muodossa. Kun henkilö oli oikeutettu korvauksiin, teki hän Baswaren toimittamassa järjestelmässä laskun ja kuitit liitettiin joko skannaamalla ne liitteeksi tai ottamalla kuitista kuva liitteeksi. Tämän jälkeen laskulle tuli automaattisesti hyväksyjä tai tieto piti itse lisätä ja lasku tallennettiin järjestelmään ja lasku

lähti hyväksyttäväksi esimiehelle. Lopulta lasku tuli minulle tarkastettavaksi ja lopulta siirsin laskun maksua odottamaan maksujärjestelmään.

Baronalla tehtiin 2016 vuoden alusta järjestelmä muutos ja CGI:n tarjoama Sonet vaihdettiin Microsoft Dynamics NAV ohjelmaan. Näin saatiin vähennettyä käytettäviä ohjelmia ja yksinkertaistettua ostolaskujen prosessia.

Baronalla oli vuoden 2015 lopussa kaksi eri versiota Palette Arenasta ja ReadSoftista, koska tuo järjestelmä muutos vaati tätä. Koin sen hankalaksi, koska aina piti olla tarkkana, onko lasku vuodelle 2015 vai 2016. Lisäksi hankalaa oli muistaa monet eri tunnukset eri järjestelmiin. Tästä kuitenkin selvittiin ja ilman suurempia ongelmia vaihdos onnistui.

Palette Arenasta ja ReadSoftista käytettävä versio riippui, kohdistuiko lasku vuodelle 2015 vai 2016. Vuoden 2015 osalta oli käytössä vanha versio ja 2016 osalta uudempi. Versioit erosivat ReadSoftissa vain käytetyn sähköpostiosoitteen mukaan, mihin laskut lähetettiin/skannattiin ja ohjelmaan sisään kirjautumistunnusten osalta.

Loppuvuonna 2015 vanha versio ei päivittänyt toimittajia Palette Arenasta, koska sitä ei katsottu tarpeelliseksi enää joulukuulle päivittää. Lisäksi uudempi versio ReadSoftista luki tiedot laskulta helpommin automaattisesti ja manuaali työ väheni huomattavasti, muttei kokonaan. Vanhemmassa ReadSoftissa piti kaikki kentät itse poimia klikkaamalla laskulla ko. tietoa, kun taas uusi versio poimi tiedot lähes automaattisesti ja laskuntiedot piti vain tarkastaa. Lisäksi tieto piti tarkastaa, koska ohjelma helposti poimi tiedot laskulta väärin.

Uusi ja vanha versio erosivat toisistaan selvästi. Palette Arena muutti ulkoasua kokonaan ja samalla muutama kenttä vaihtoi paikkaa tai poistui, jotta ohjelma palveli täysin ostoreskontran toiveita. Teimme muutosehdotukset tiimipäivänä esimiehen kotona, johon kaikki osallistui tiimistämme. Näin saatiin ohjelma helpoksi käyttää ja järjestyttävä monta kohtaa ja toimimattomat kohdat pois tai alemmas ns. piiloon.

Vuonna 2015 oli jo osa konsernin yrityksistä siirtynyt jo uuteen järjestelmään. Nämä yritykset olivat niitä yrityksiä jotka tulivat konserniin kesän ja syksyn 2015 aikana. Se sotki alussa paljon skannaamista, koska piti katsoa, mikä yritys on kyseessä ja onko lasku muistutuslasku vai normaali lasku.

Toimittajien perustaminen tapahtui siten, että Microsoft Dynamics NAV ohjelmassa syötin yritykseltä nimen, y-tunnuksen, maksuehdon, osoitteen ja tilinumeron tai numerot. Henkilöiltä syötin järjestelmään vain nimen ja tilinumeron. Lisäksi valitsin toimittajille oikeat NA-

Viin vaatimat ALV-kirjausryhmät riippuen oliko toimittaja matka- ja kulukorvausten saaja, suomalainen yritys, EU-maassa oleva yritys, muualla maailmassa sijaitseva yritys vai konserniin kuuluva yritys.

Koin, että sähköisellä tavalla pystyi helpommin hoitamaan tehtävät ja kaikki tieto oli yhdessä paikassa ja löytyi helposti, kun tarvitse hakea lasku. Riitti vain yrityksen nimi ja laskun löysi selaamalla laskuja tai laskun numerolla löytyi oikea lasku. Lisäksi työskentely oli nopeampaa, koska pystyi hakemaan ohjelmassa valmiina olevia tietoja laskulle ja siitä lähettämään hyväksyttäväksi.

## 4 Pohdinta

Kun olen tehnyt koulussa opintojaksoilla tehtäviä eri ohjelmilla, koin kaikki käyttämäni kirjanpidon ohjelmat paremmaksi tavaksi tehdä viennit verrattuna taulukkoon tai jos olisin tehnyt tilikirjaan viennit. Sain tulostettua helposti kaikki tarvittavat raportit Visman Econet Pro:sta ja kaikki sujui paremmin tehdessäni tehtävät ohjelmistoilla. Harjoittelussa sain käytännössä opittua paperittomuuden säästävän tilaa, kun ei tarvitse kaappeja mapeille ja roskan määrä vähenee.

Harjoitteluni aikana sain huomata, kuinka nopeaa oikein mitoitettulla ohjelmistolla tehdä laskujen käsittely. Kun luottokorttilaskujen ostoksiin oli käyttäjä antanut valmiiksi dimensiot, tarvitsi vain nämä annetut tiedot syöttää ohjelmaan ja siirtää lasku maksuun. Lisäksi huomasin toiminnan olevan helposti löydettävissä ja yksinkertaista kun löytyi vain tarvittava tieto, eikä mitään ylimääräistä.

Ainoa, minkä koin hankalaksi, oli kaikkien oikeiden tilikartan tilien nimien ja tilinumeroiden muistaminen. Mutta kun sain kiinni ideasta ja logiikka löytyi samanlaisten laskujen kanssa, kuten ostolaskut ja matkalaskut, alkoi työni sujua. Econetin koin loogiseksi ohjelmaksi verrattuna Microsoft Dynamics NAViin, jossa saa välillä etsiä haluamaansa tietoa ja ilman haku palkkia pitää muistaa paljon ulkoa, kun kaikki on monen klikkauksen takana.

Mielestäni sain kuvattua sähköisen tavat paremmuuden ja miksi sähköinen tapa on parempi, kun voi nopeasti vain nappia painamalla saada kaikki tieto siirrettyä oikeille paikoilleen ja tehdä lakien vaatimat raportit. Ainoa mitä tarvitaan, on taloushallinnon perusosaaminen, jotta voi itse tehdä kokonaan kirjanpidot ja muut. Paljon on tarjolla koulutusta taloushallinnon tekemiseen ja siten säästää rahaa, kun itse ottaa tarpeeksi automaattisen ohjelman, joka tekee melkein kaiken vain painamalla nappia. Lisäksi maalaisjärjellä saa tehtyä tiliöinnit ja ohjelmistot osaavat itse tehdä raportit, jotka voi tarvittaessa tulostaa.

Jos olisin yrittäjä, joka miettii taloushallinnon järjestämistä, mieltäisin ensin kannattaako tämän tekstin pohjalta ulkoistaa taloushallintoa, koska on olemassa ohjelmia, joilla asia käy helposti. Tarvitsee vain laittaa numerot oikeaan kohtaan ja moneen ohjelmaan saa koulutuksen järjestettyä sekä asiakaspalvelu auttaa. Itse tekemällä kaikkeen taloushallintoon käytetty aika pois varsinaisesta tuloksen teosta, mutta pyrinkin tällä kirjoitelmalla herättämään ajatuksia, josko sittenkin tekisi taloushallinnon itse. Näin saa säästöä, kun ei tarvitse maksaa tilitoimistolle tai kirjanpitäjälle, joka sitten hoitaa kaiken valmiiksi annettujen tietojen perusteella. Se sama aika, kun menee kaikkien tositteiden keräämiseen, vaatii vain vähän lisää panostusta ja saadaan itse tehtyä kaikki.

Löysin Pirkanmaan ammattikorkeakoulun oppilaan Niina Korhosen Sähköisyys taloushallinnon etuna opinnäytetyön vuodelta 2009, jossa oli haastateltu tilitoimistoja. Toimistoilta oli kysytty miten jakautuvat asiakkaat sähköistä ja perinteistä tapaa käyttäviin asiakkaisiin ja mitkä olivat mielikuvat näistä tavoista asiakkailla. Lisäksi kysyttiin syytä, miksi ei käytetty sähköistä taloushallintoa. Vastauksista kävi ilmi, että 55 % tilitoimistojen asiakkaista käytti perinteistä tapaa ja moni ei edes skannannut laskuja tai kuitteja tilitoimistoon. Lisäksi sähköinen taloushallinto oli tilitoimistojen asiakkaiden mielestä kuitenkin kokonaisvaltaista, reaaliaikaista sekä nopeaa ja tehokasta. Syitä, miksi ei sähköistä tapaa taloushallintoon käytetty oli käytön opettelun vaikeus, mutta kun olivat saaneet kunnolla oppia sähköisiin järjestelmiin, oli mielikuva positiivinen ja sähköisyys koettiin helpottavaksi elementiksi (Korhonen 2009.)

Sain kuvan haastatteluja tehdessäni projektijohtamisen kurssilla, että yrittäjät eivät halua tai tiedä tarpeeksi sähköisyyden eduista. Vain yksi yrittäjä käytti skannausta ja halusi muuten kaiken menevän sähköisesti ja ulkoistaa taloushallinnon, koska näin pystyi keskittymään paremmin tuloksen tekemiseen. Mielestäni kaksi muuta yritystä hyötyisivät, jos ottaisivat käyttöön skannauksen tositteille, koska näin säästyttäisiin tositteiden katoamiselta ja nopeutettaisiin yritysten taloushallinnon prosesseja. Toki paras olisi, kun ottaisivat täysin sähköisen taloushallinnon järjestelmän, jossa kaikki tieto olisi heti koneella ja mennyt kirjanpitoon ja raportteihin.

Löytämäni lähteet ovat luultavasti luotettavia, koska ne ovat korkeasti koulutettujen sekä asiantuntijoiden kirjoittamia, jotka toivottavasti tietävät aiheesta tarpeeksi. Mutta Taloushallinto nyt tuntui olevan vain ProCountor ohjelman mainos samalla, kun pyrittiin kertomaan sähköisestä taloushallinnosta. Mielestäni tätä kannattaa vähän miettiä kannattavana lähteenä, mutta kuitenkin muissakin kirjoissa tuli sama asia ilmi, joten annan kritiikin olla vain pieni pohdinta mainoksesta.

Tulin kuitenkin johtopäätökseen, että sähköinen tapa on parhaimmillaan silloin, kun se on valittu ja mitoitettu oikein yrityksen tarpeisiin nähden. Pitää katsoa ohjelmasta, mitkä elementit toisivat kehitystä liiketoimintaan ja millä saa yrittäjä aikaa mahdollisimman paljon itse liiketoiminnan toteuttamiseen ja yrityksen tuloksen tekemiseen. Taloushallinnon kun tekee maksimissaan kuukausittain, saa kaikki vielä tuoreessa muistissa olevin tiedoin kirjattua ylös ja omalla skannerilla kun laittaa kuitit ja saapuvat paperilaskut koneelle, saa kaiken tiedon kätevästi ylös. Vaikka käyttäisi ulkopuolista tilitoimistoa, on skannaus hyvä palvelu, koska ei tarvitse postikuluja maksaa tai mennä aina käymään itse paikan päällä viemässä kirjanpitäjälle eri tositteita. Kun tulevaisuudessa taloushallinto toimii sähköisesti,

ei kirjanpitäjiä pahimmillaan tarvita, kun yrittäjä voi tehdä kaiken itse nopeasti koneella. Kirjanpitäjältä saa tällöin apua ja neuvoa itse palveluun.

Huomasin harjoittelussa, että pienenkin yrityksen kannattaa laskutus tehdä sähköiseksi, koska isot yritykset alkavat pyytämään enemmän sähköisiä laskuja ja moni ei edes enää hyväksy paperilaskuja. Silloin, kun on edes myyntilaskutuksen hoitanut Excelillä, saa parannettua myös yrityskuvaa. Lisäksi ostolaskut lähtevät nykyään enemmän sähköisesti ja pahimmillaan paperilaskusta veloitetaan erikseen muutama euro. Säästöä syntyy näinkin pienillä teoilla. Samalla yritys antaa itsestään nykyaikaisen kuvan. Baronalla otettiin käyttöön kampanja, jotta paperisista laskuista luovuttaisiin ja kaikki laskut tulisivat verkkolaskuna.

Jos yritys ei pysty tekemään laskua verkkolaskuksi, on ainakin Baswarella käytössä nettipalvelu, jossa voi tehdä laskuja. Nämä laskut lähtevät verkkolaskuna vastaanottajalle ja vastaanottaja hoitaa laskutuksen normaali ostolaskutus prosessin mukaan. Kuvasin prosessin ostolaskuja käsittelevässä kappaleessa.

Huomasin harjoitteluni aikana, että kilometrikorvauksista puuttuu helposti ajopäiväkirja tai tarkkaan kirjattuna ajettu reitti sisältäen alku- ja loppupisteen sekä mahdolliset välietapit. On olemassa piirturi.fi ohjelma, jonka saa myös älypuhelimelle, ja siinä painetaan aloita ja lopeta nappia ja ohjelma itse laskee ajatut kilometrit ja näyttää ajatun reitin. Lisäksi ohjelmasta saa ajettua raportin haluamiensa päivien mukaan ja liitettävä raportin kilometrikorvauksiin. Ohjelma maksaa 50€/vuosi ja ohjelmalla voi myös tehdä matka- ja kululaskut jaoteltuna eri kategorioihin. Harjoittelussani yksi konsernin työntekijä käytti ohjelmaa ja aina oli liite mukana ja siitä oli helppo tarkastaa ajot.

Kululaskujen kuitteihin tarvitsisi kuitenkin sähköisen siirron. Nythän vastaava palvelu on olemassa S-ryhmän S-Business kortissa, jolloin yrityksen matka- ja kululaskujen kuitit siirtyvät tarvittaessa sähköisesti taloushallinnon järjestelmiin. Tämän tavan voisi mielestäni liittää muihinkin maksukortteihin, jolloin vähennettäisiin paperin kulutusta ja kuittien lähettämisen ja säilyttämisen kanssa sotkemista. Kuten projektijohtamisen kurssilla opin, kuitteja katoaa tai häviää pahimmillaan paljonkin. Tällaisella palvelulla kaikki saataisiin talteen ja mikään ei katoaisi. Tämä toiminto auttaisi paljon, koska liitteet jäävät helposti lisäämättä kululaskulle ja näin tarkastaja joutuu pyytämään liitteitä erikseen ja pahimmillaan jää korvaus saamatta puuttuvien liitteiden takia.

Oma opinnäytetyöprosessini on ollut helppo, koska olen saanut pidettyä aikataulusta kiinni ja aihe löytyi helposti. Aihe valikoitui, koska kun kursseilla tein eri tavoilla kirjanpitoa,

huomasin kiinnostuvani aiheesta enemmän Econettiä käyttämällä. Ohjelmaa käyttämällä sain helpommin tehtyä viennit tileille ja kaikki raportit tulivat paljon helpommin, kuin ensin olisi pitänyt laskea ja syöttää tietoa Excelissä. Kirjoittaminen ja lähteiden löytäminen oli helppoa ja mielekäs aihe auttoi motivaation säilyttämisessä. Ainoa hankaluus oli löytää aikaa kirjoittamiselle työn aikaa vievyyden takia, mutta siitäkin selvittiin.

Prosessini alkoi, kun huomasin sähköisen taloushallinnon kiinnostavan minua, kuitenkin erikoistun opinnoissani taloushallintoon ja olen käynyt läpi eri ohjelmia, jotta osaan vakuuttavasti kertoa sähköisen tavan taloushallinnon hoitamiseen olevan paras. Harjoittelussa sain käytännön opin sähköiseen taloushallintoon, kun Barona tekee kaiken sähköisesti.

Kun olin valinnut aiheen ja kirjoitustyylin, palautin aiheenanalyysin ja kävin esittämässä koululla aiheeni ja aloin kirjoittamaan teorian osuutta. Teorian osuuden kävin esittämässä koululla ja aloin kirjoittamaan tuloksia sekä loppupohdintaa. Nämä menivät ja onnistuivat hyvin ja sain työni valmiiksi.

Opin tässä työssäni lisää sähköisestä taloushallinnosta lisää. Luulin ohjelmien olevan vakiomuotoisia ja siksi räätälöitävyys tuli minulle täysin uutuuksena. Lisäksi Econetin pilviversio oli kanssa uutta. Opin myös, että tarvekartoitus ohjelmaa hankittaessa on tärkeää, jotta jaa juuri ne elementit, mitä tarvitsee. Lisäksi opin, että ohjelmistoilla voi nopeuttaa taloushallinnon eri osa-alueiden hoitamista, kunhan automatisoi mahdollisimman paljon.

Suosittelen, että seuraavassa työssä tutkittaisiin yrittäjien mielipiteitä, jotka ovat ottaneet sähköisen taloushallinnon käyttöön ja hoitavat taloushallinnon itse. Heiltä voitaisiin tutkia, mitä mieltä ovat helppoudesta ja ajan ja rahan säästämisestä ja onko valita heidän mielestään ollut onnistunut. Itse annoin alkusysäyksen yrittäjälle miettiä, jos sähköinen tapa otettaisiin käyttöön.

## Lähteet

Ahvenniemi, J., 2015. Hyvä taloushallinto antaa eväitä kehittämiseen. Kauppalehden businessopas.fi liite, s. 2.

Barona Group Oy, 2016. Barona Yrityksenä. Luettavissa: <http://www.barona.fi/yrityksille>.  
Luettu: 31.5.2016.

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

Kinnunen, J., Laitinen, E. K., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. Mitä on yrityksen taloushallinto?. 2006, Keuruu.

Koivumäki, J., Lindfors, H. Pk-yrityksen taloushallinto. 2012, Kariston Kirjapaino, Hämeenlinna.

Korhonen, N., 2009. Sähköisyys taloushallinnon etuna. Amk-opinnäytetyö. Pirkanmaan ammattikorkeakoulu. Luettavissa:  
[http://theseus.fi/bitstream/handle/10024/2885/Korhonen\\_Niina.pdf?sequence=1](http://theseus.fi/bitstream/handle/10024/2885/Korhonen_Niina.pdf?sequence=1). Luettu: 25.10.2015.

Lahti, S. & Salminen, T., 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Heeros Systems Oy, 2012. Sähköisen taloushallinnon käsikirja. Luettavissa:  
<http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/johdanto>. Luettu: 25.10.2015.

IteWiki, 2016. Sähköinen Taloushallinto. Luettavissa:  
<http://www.itewiki.fi/opas/taloushallinto/#SWOT-analyysi>. Luettu: 14.5.2016.

Tomperi, S. & Keskinen, V., 2012. Käytännön Kirjanpito. Edita, Helsinki

Tomperi, S. & Keskinen, V., 2012. Käytännön Kirjanpito: Harjoituskirja. Edita, Helsinki.

Visma, 2015. Visma Econet. Luettavissa:  
<http://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/ohjelmistot/visma-econet/esittely/>. Luettu: 25.10.2015.