

SATAKUNNAN AMMATTIKORKEAKOULU

SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO  
TILITOIMISTOSSA

LIIKETALOUS RAUMA

Saara Lämsä  
Taloushallinto

2006

# SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO TILITOIMISTOSSA

Lämsä Saara  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Liiketalous Rauma  
Laskentatoimen suuntautumisvaihtoehto  
Syyskuu 2006  
Kulmala Eila  
UDK: 657.1  
Sivumäärä: 79 + 11 liitesivua

Avainsanat: sähköinen laskutus, kirjanpito, sähköinen arkistointi, raportointi

---

Tämän tutkimuksen tavoitteena on tukea sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa tilitoimistossa. Liitteenä olevan toiminnan ohjauksen tavoitteena on olla apuna ohjelmiston käytössä sekä työntekijöille että tulevaisuudessa asiakasyrityksille, kun ne ottavat ohjelmistoa käyttöön. Tavoitteena on myös antaa tilitoimiston työntekijöille tietoa sähköisestä taloushallinnosta.

Tutkimuksen teoriaosa keskittyy selvittämään, miten sähköisen taloushallinnon osat toimivat. Käyttöönoton vaatimat resurssit on kartoitettu. Teoriaosa tuo esille käyttöönoton tuomat hyödyt ja mahdollisuudet sekä haitat ja riskit. Myös sen tuomat muutokset tilitoimistossa on otettu huomioon. Neljännessä kappaleessa on kerrottu tietoturvasta, joka on tärkeä asia, jotta sähköinen taloushallinto toimisi kunnolla.

Empiriaosa keskittyy sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon raumalaisessa tilitoimistossa. Empiriaosa on tehty tapaustutkimuksena. Tutkimustulokset on saatu haastattelemalla, sekä yleisestä keskustelusta tilitoimistossa. Myös omat havaintoni ja kokemukseni sähköisestä taloushallinnosta on otettu huomioon, koska olen työskennellyt tilitoimistossa käyttöönottoprosessin aikana.

Valittu sähköinen ohjelmisto on otettu tilitoimistossa käyttöön vähitellen. Tällä hetkellä vasta sähköinen laskutus on käytössä. Sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon ollaan oltu tyytyväisiä tilitoimistossa, vaikka hyödyt ovat olleet vasta pieniä. Tilitoimistossa uskotaan, että sähköisen taloushallinnon ohjelmistolla on edessään hyvä tulevaisuus, kunhan se saadaan toimimaan vaaditulla tasolla.

# INTRODUCTION OF ELECTRONIC FINANCIAL MANAGEMENT IN AN ACCOUNTING DIVISION

Lämsä Saara  
Satakunta University of Applied Sciences  
Business and Administration  
Accounting  
School of Business Rauma  
Satamakatu 26, 26100 Rauma, Tel: +358 0 620 3000  
September 2006  
Kulmala Eila

Keywords: Electronic invoicing, accounting, electronic archiving, reporting

---

The goal of this study is to support the accounting division in the introduction of electronic financial management. The instruction that is enclosed is meant to help the use of electronic software and it is prepared for the employees and the customers who are going to introduce the software in the future. The research is also meant to give employees information about electronic financial management.

The theory focuses on explaining how the sectors of electronic financial management operate. The resources needed during the introduction have been examined. The theory also brings up the advantages and the possibilities as well as the weaknesses and the risks of the introduction of the electronic financial management. The changes in the accounting division have also been considered. The topic of the fourth chapter is data security that is important in order for the electric financial management to function properly.

The empirical part concentrates on the introduction of the electronic financial management in an accounting division in Rauma. The empirical part has been made as a case study. The results of the research are the outcome of interviews and general conversation in the accounting division. My own observations and experiences of electronic financial management have been considered because I worked in the accounting division during the introduction process.

The introduction of the chosen software has been gradual in the accounting division. Until now only an electronic invoicing has been introduced. The accounting division has been satisfied with the introduction, although the advantages so far have been insignificant. The employees of the accounting division believe that the electronic financial management has a bright future as soon as it will function on the required level.

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	6
2 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON OSAT JA KOKONAISUUS .....	7
2.1 Sähköinen laskutus.....	11
2.1.1 Ostolaskut.....	17
2.1.2 Myyntilaskut .....	18
2.2 Palkkahallinto.....	19
2.3 Kirjanpito .....	20
2.4 Sähköinen arkistointi.....	22
2.5 Raportointi .....	23
2.6 Tiedonsiirto sidosryhmille ja viranomaisilmoitukset.....	25
3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO .....	27
3.1 Organisaation vaatimukset käyttöönotossa .....	27
3.2 Käyttöönoton tekniset vaatimukset .....	29
3.3 Sähköisen taloushallinnon tuomat edut ja mahdollisuudet .....	32
3.4 Sähköisen taloushallinnon riskit ja haitat.....	35
3.5 Sähköisen taloushallinnon tuomat muutokset tilitoimistossa .....	35
4 TIETOTURVA .....	39
4.1 Tietoturva yleisesti .....	39
4.2 Tietoturvaongelmia .....	42
5 TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TEOREETTINEN VIITEKEHYS .....	46
5.1 Tutkimuksen tavoitteet.....	46
5.2 Teoreettinen viitekehys .....	46
6 TUTKIMUS JA SEN SUORITTAMINEN .....	48
6.1 Tutkimusote .....	48
6.2 Tutkimusmenetelmä.....	49
6.3 Luotettavuuden arviointi .....	50
6.4 Tilitoimiston esittely .....	51
6.5 Ohjelmistontarjoajan esittely .....	51
7 TUTKIMUSTULOKSET .....	52
7.1 Sähköisen taloushallinnon nykytilanne tilitoimistossa .....	52

7.1.1 Sähköinen laskutus.....	53
7.1.2 Palkkahallinto.....	55
7.1.3 Kirjanpito .....	56
7.1.4 Sähköinen arkistointi.....	58
7.1.5 Raportointi .....	59
7.1.6 Tiedonsiirto sidosryhmille ja viranomaisilmoitukset.....	60
7.2 Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto .....	60
7.2.1 Käyttöönoton vaatimat resurssit.....	63
7.2.2 Käyttöönoton tuomat mahdollisuudet .....	66
7.2.3 Käyttöönoton tuomat haitat ja riskit.....	67
7.2.4 Sähköisen taloushallinnon tuomat muutokset tilitoimistossa .....	69
7.2.5 Tietoturva .....	72
8 YHTEENVETO JA PÄÄTELMÄT .....	73
LÄHDELUETTELO.....	77
LIITTEET	

# 1 JOHDANTO

Sähköisen taloushallinnon myötä myynti- ja ostolaskut sähköistetään, verkkolasku otetaan käyttöön. Kirjanpito hoituu automaattisesti ja laskut arkistoituvat ohjelmistoon. Kaikki taloushallinnon toiminnot voidaan hoitaa samassa ohjelmistossa missä ja milloin vain Internetin välityksellä. Turha työ poistuu automaattisuuden tieltä. Toimintatavat ja kirjanpitäjän työ muuttuvat tilitoimistossa. Kirjanpitäjästä tulee konsultoija; yrittäjän oikea käsi.

Sain mahdollisuuden olla mukana sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessissa raumalaisessa tilitoimistossa, jossa olen työskennellyt ja suorittanut harjoitteluni. Aihe tuntui kiinnostavalta ja ajankohtaiselta, joten päätin tehdä siitä myös opinnäytetyöni. Mitä enemmän teoriaosaa kirjoitin, sitä enemmän jouduin ihmettelemään, että onko tämäkin muka mahdollista sähköisen ohjelmiston avulla. Sen käyttöönotto tuo tilitoimistolle sellaisia ominaisuuksia, joita ei pysty kuin ihastelemaan, kuinka helpoksi ja automaattiseksi asiat saadaan tehtyä verrattuna siihen, miten ne on tähän asti tehty. Sähköisen taloushallinnon tuomat hyödyt ja mahdollisuudet ovat valtavat, mutta sen käyttöönoton myötä syntyy myös riskejä.

Opinnäytetyöni tavoitteena on tukea tilitoimiston sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessissa. Liitteenä olevan toiminnan ohjauksen tavoitteena on helpottaa työntekijöiden ja tulevaisuudessa myös asiakasyritysten ohjelmiston käyttöä laatimalla ohjeita siitä, miten ohjelmisto toimii. Tutkimuksen tavoitteena on myös antaa tietoa tilitoimiston työntekijöille sähköisestä taloushallinnosta ja sen tuomista mahdollisuuksista.

Tutkimuksen teoriassa toinen luku käsittelee sähköisen taloushallinnon osia ja sen kokonaisuutta. Siinä on yksityiskohtaisesti käyty läpi, miten sähköinen taloushallinto

toimii. Kappaleessa kolme tutustutaan käyttöönottoprosessiin, sen organisaatiollisiin sekä teknisiin vaatimuksiin. Tutkimuksessa tarkastellaan myös sähköisen taloushallinnon tuomia hyötyjä ja mahdollisuuksia sekä haittoja ja riskejä. Tutustutaan myös sen tuomiin muutoksiin tilitoimiston arjessa. Viimeisessä teoriaosassa käsitellään tietoturvaa, joka on tärkeä asia, jotta sähköinen taloushallinto toimisi kunnolla.

Tutkimuksen empiriaosa on tehty tapaustutkimuksena. Tulokset on kerätty haastatteluilla, mutta myös yleisistä keskusteluista tilitoimistossa, sekä omista havainnoistani ja kokemuksistani. Lähdin selvittämään, mitä osia sähköisestä taloushallinnosta on tilitoimistossa otettu käyttöön ja mitä tullaan tulevaisuudessa ottamaan. Selvitin, mitä hyötyjä näistä on saavutettu tai tullaan saavuttamaan sekä mitä resursseja se on vaatinut. Empiriaosassa on myös tutkittu sähköisen taloushallinnon tuomia mahdollisuuksia ja riskejä sekä muutoksia tilitoimiston arjessa.

## 2 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON OSAT JA KOKONAISUUS

Yrityksen taloushallintoon kuuluvat laskutus, palkkahallinto, kirjanpito, arkistointi, raportointi, tiedonsiirto sidosryhmille sekä viranomaisilmoitukset. Vuoden 1998 kirjanpitolain uudistuksen myötä näitä asioita voidaan myös hoitaa sähköisesti Internetin välityksellä. (Yrittäjät 2006a)

Kirjanpitolain 2 luvun 8 §: ”*Tositteet ja kirjanpitomerkinnyt saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle kirjanpitovelvollisen toimesta tarvittaessa selväkieliseen kirjalliseen muotoon saatettavalla tavalla.*

*Mitä 1 momentissa säädetään sovelletaan 3 luvun 8 §:ssä tarkoitettua tasekirjaa lukuun ottamatta kirjanpitoaineiston säilyttämiseen. Kirjanpitovelvollinen saa säilyttää tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot samanaikaisesti koneellisella tietovälineellä.*

*Kauppa- ja teollisuusministeriö päättää tarkemmin 1 ja 2 momentissa tarkoitetusta menettelystä, samoin kuin koneellisen tietovälineen avulla pidetyn kirjanpidon täsmäyttämistä.” (Finlex)*

Kirjanpitolautakunnan (Kila) 22.5.2000 antamassa yleisohjeessa koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä sanotaan, että nykyinen kirjanpitolaki mahdollistaa koneellisten tietovälineiden hyväksikäytön kirjanpitoa tehdessä ja kirjanpitoaineiston säilyttämisessä KPL 3:8 §:ssä tarkoitettua tasekirjaa lukuun ottamatta. Koneellisen kirjanpidon tavoitteena on kirjanpidon tehokkuus, nopeus ja kustannusten aleneminen johtuen kirjanpidon automatisoinnista. Kilan mukaan myös kirjanpidon luotettavuus ja kontrollointi paranee. Koneellinen kirjanpito muodostuu eri tietojärjestelmien rekisteröimistä ja käsittelemistä liiketapahtumaa kuvaavista tositteista sekä kirjanpitokirjoista ja muista asiakirjoista, jotka ovat tulostettu tietojärjestelmistä. (Kila, 3; Vahtera & Salmi 1998, 87)

Laaja kirjanpidon menetelmäudistustarve oli tärkeä, koska haluttiin lisätä laskenta-toimen tehokkuutta. EDI:n (Electronic Data Interchange) käyttö lisääntyi Internetin ja sähköpostin kautta sekä yritykset kansainvälistyivät. Vanhaa kirjanpitolakia vuodelta 1974 pidettiin vanhoillisena, joka osaltaan vaikutti muutokseen. (Vahtera & Salmi 1998, 8)

*EDI:llä tarkoitetaan elektronista organisaatioiden välistä tiedonsiirtoa, OVT. Sen myötä liiketoimintainformaatio välittyy tietokonesovellusten välillä standardimuotoisena. Tämä tarkoittaa tiedon siirtämistä tietokoneelta toiselle, sovellutukselta sovellutukselle, elektronisin keinoin ennalta sovitulla esitystavalla. Sillä tuotetaan yrityksen*



tietojärjestelmässä sijaitsevista tiedoista määrämuotoinen tietovirta, joka sähköisesti välitetään vastaanottavaan yritykseen ja puretaan siellä automaattisesti tietojärjestelmään. (Karjalainen 2000, 23; Vahtera & Salmi 1998, 14; Opus Capita 2006a; Tiede 2006b)

Kilan mukaan *tietojärjestelmän* avulla pystytään tuottamaan, tallentamaan ja saattamaan kirjanpito selväkieliseksi. Tietojärjestelmä voidaan jakaa kolmeen komponenttiin: tietovälineeseen, tallennusmuotoon sekä laitteistoon ja kirjanpito-ohjelmistoon.

*Tietovälineelle* on tallennettu kirjanpitoaineisto. Nämä voivat olla kertatallenteisia tai niille voi tallentaa tietoa useammin. Tietoväline voi olla esimerkiksi CD-R- levy tai muu vastaava tietokoneessa käytettävä väline, jolle on pienennettynä tulostettu tietovälineellä ollut aineisto tai, jolle on pienennetty paperilla selväkielisenä ollut aineisto.

*Tallennusmuoto* on tiedostomuoto, jossa kirjanpitoaineisto on tallennettu koneelliselle tietovälineelle. Tiedostomuoto voi olla esimerkiksi kuvatiedosto. Tallennusmuodon valinta on tärkeää, jotta tiedostoa pystytään lukemaan kaikkialla, ja jotta se säilyy muuttumattomana vuosia.

*Laitteisto ja kirjanpito-ohjelmistolla* tarkoitetaan kokonaisuutta, joka muodostuu laitteistosta ja ohjelmista. Näiden avulla kirjanpitoaineisto tallennetaan tietovälineelle, saatetaan selväkieliseksi tai siirretään toiselle tietovälineelle tai toiseen tallennusmuotoon. (Kila, 5; Aalto, Halonen, Juote, Järvinen & Wihuri 2000, 89; Vahtera & Salmi 1998, 44–45)

Selväkieliseksi saattamisella tarkoitetaan, että esimerkiksi tositeaineistoa voidaan selata tietokoneen näytöllä tai se voidaan siirtää elektronisesti tietokantajärjestelmiin. Selväkielisyyden pitäisi varmistaa, että tietovälineelle laadittu tosite pystytään tulostamaan paperille siten, että kaikki kirjanpitolaissa ja muussa laissa tositteelta vaaditut tiedot säilyvät muuttumattomina, vaikka tositteen muoto ei olekaan alkuperäistä vas-

taava. (Aalto ym. 2000, 89; Vahtera & Salmi 1998, 131–132)

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon työnkulun ja tietojen käsittelyn kaikkien vaiheiden automatisoimista organisaatioiden välillä mahdollisimman pitkälle sekä turhien toimintojen poistamista. Sen tavoitteena ovat mahdollisimman yksinkertaiset prosessit, joiden avulla tieto siirtyy osapuolten välillä kaikissa vaiheissa ilman tietojen uudelleensyöttöä. Yritys yrittää hyödyntää sähköistä taloushallintoa pyrkimällä automatisoimaan taloushallinnollisten tietojen käsittelyn asiakkaiden, toimittajien, henkilöstön, rahoittajien, viranomaisten ja itsensä välillä. Vaikka sähköiseen taloushallintoon kuuluu monta osa-aluetta, ne kaikki toimivat saumattomasti yhteen. Sähköinen taloushallinto ei kuitenkaan ole aina paperitonta taloushallintoa; ihmisen loogista päättelykykyä ja harkintaa tarvitaan tarkistettaessa asioita. (Dahlberg 2004, 35; Katajamäki 2005, 15; Net Account 2005)

Sähköisessä taloushallinnossa tieto saatetaan mahdollisimman helposti sähköiseen muotoon ja se siirretään eteenpäin tietojärjestelmästä tai toiminnosta toiseen sekä työpisteiden välillä. Tiedon käsittely pyritään myös yksinkertaistamaan sekä turhat toiminnot poistamaan. Sähköisen arkiston vuoksi tiedot ovat helposti saatavissa erilaisissa tietojärjestelmissä ja laitteissa. (Dahlberg 2004, 35–36)

Sähköisen taloushallinnon pääideana on verkkolasku ja sen myötä automatisoitu kirjanpito. Verkkolasku näyttääkin olevan viimeisiä automatisoinnin edistysaskelia tili-toimistoissa. Toimivuuden takaamiseksi se on liitettävä johonkin sähköiseen taloushallinnon ohjelmistoon. Ohjelmisto automatisoi verkkolaskun sähköisen taloushallinnon kokonaisuuteen ja järjestelmään. (Katajamäki 2005, 15; Net Account 2005; Yrittäjät 2006a)

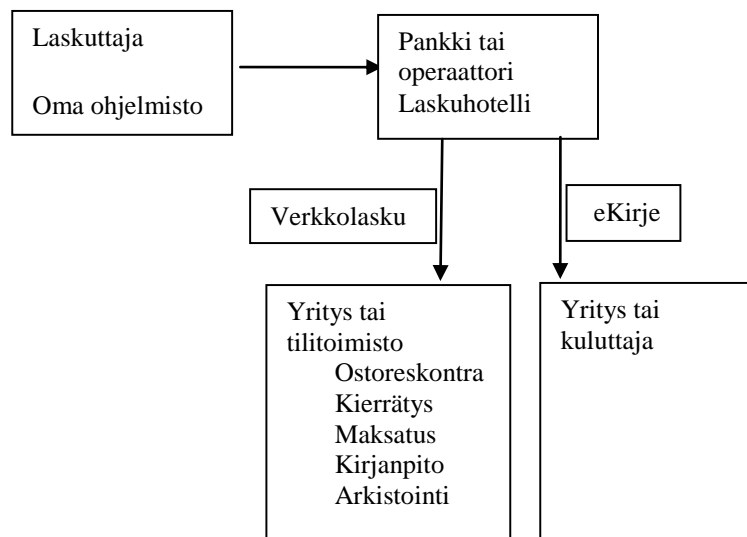
Verkkolaskulle ei ole asetettu Suomen laissa minkäänlaisia esteitä, vaan siinä noudatetaan laskutuksessa voimassa olevaa lainsäädäntöä laskujen sisällön ja kirjanpidon osalta. Joissain tapauksissa, esimerkiksi jos laskun summa on pieni, laskun sisällöstä

saadaan jättää pakollisista tiedoista jotain pois. (Vallenius 2005a, 41; Vahtera 2002, 35–36)

Vahteran (2002, 35–36) mukaan laskussa on aina oltava pakollisina tietoina:

- laskun toimittamispäivä
- toimittajan arvonlisätunniste (Y-tunnus)
- suoritettujen palveluiden laajuus ja luonne tai toimitettujen tavaroiden määrä ja luonne
- maksettava veron määrä tai tiedot, jonka avulla se voidaan laskea, esimerkiksi verokannat riveittäin.

## 2.1 Sähköinen laskutus



Kuvio 1. Sähköinen laskutus. (www-dokumentti, muokattu versio) [Viitattu 2.5.2006]  
 Saatavissa: [http://www.tietokate.fi/pal\\_verkkolaskutus.html](http://www.tietokate.fi/pal_verkkolaskutus.html); <http://www.camena.fi/>

Verkkolaskuilla ja sähköisillä laskuilla tarkoitetaan yleensä samaa asiaa, vaikka sähköinen lasku on kuitenkin käsitteenä laajempi. Sähköisessä laskussa voi olla kyse

verkkolaskun lisäksi myös kuluttajaverkkolaskusta tai verkkopankkilinkistä, EDI-laskusta, sähköisistä kirjeistä (eKirje) ja sähköpostilaskusta. (Vallenius 2005a, 39)

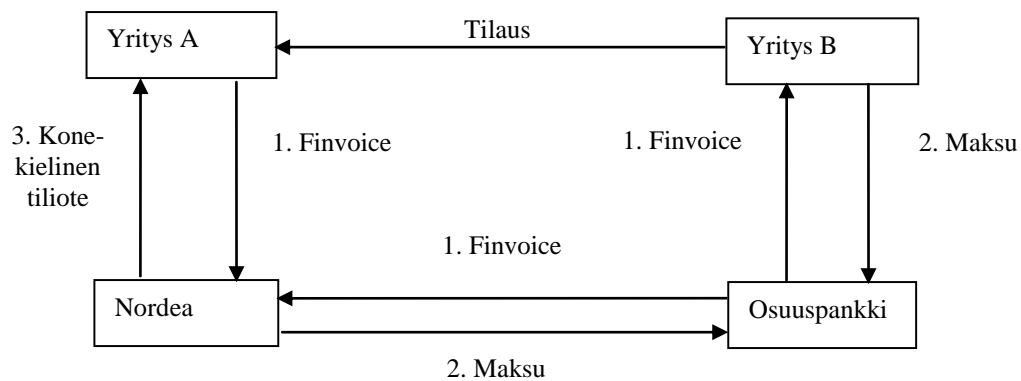
*Verkkolaskulla* tarkoitetaan sähköistä laskua, joka siirretään automaattisesti lähettäjän järjestelmään, josta sen voi tulostaa näytölle ja sen arkistointi ja käsittely on sähköistä. Se voidaan myös tarvittaessa tulostaa paperille. Verkkolasku voi olla B2B- tai B2C -lasku. *B2B, business to business*, tarkoittaa tiedonsiirtoa yritysten välillä, *B2C, business to consumers*, tiedonsiirtoa yrityksiltä kuluttajille. (Vahtera 2002a, 44; Vallenius 2005a, 39)

*EDI:llä* tuotetaan yrityksen tietojärjestelmässä sijaitsevista tiedoista määrämuotoinen tietovirta, joka sähköisesti välitetään vastaanottavaan yritykseen ja puretaan siellä automaattisesti tietojärjestelmään. *Sähköisellä kirjeellä eli eKirjeellä* tarkoitetaan laskua, joka siirtyy paperisessa muodossa tulostuspalvelun kautta, koska vastaanottajalla ei ole mahdollisuutta vastaanottaa verkkolaskuja sähköisessä muodossa. Se on standardisoitu sanoma, jossa esimerkiksi myyntilasku lähetetään elektronisesti postiin, joka siirtää kirjeen lähimpään tulostuspalvelupisteeseen. Täällä lasku tulostetaan paperille ja lähetetään postitse vastaanottajalle. (Vahtera & Salmi 1998, 23; Opus Capita 2006a; Tieke 2005b)

*Verkkopankkilinkillä* tarkoitetaan verkkolaskua, joka lähetetään suoraan kuluttajan verkkopankkiin. Se muodostetaan verkkopankissa olevasta tapahtumasta, johon voidaan antaa lisätietoja. Linkki yhdistää verkkopankkia käyttävän asiakkaan ja palveluntarjoajan Internetissä. Linkki sisältää myös tiedot, joiden avulla palveluntarjoaja osaa kohdistaa linkin oikeaan tapahtumaan. Myös tietoturvasta on huolehdittu verkkopankkilinkissä. (Net Account 2005; Pankkiyhdistys 2002)

Verkkolaskuja välittävät sekä pankit että operaattorit. Verkkolaskuformaateissa tieto on xml-muodossa, jotta lasku voidaan esittää sekä tietojärjestelmän ymmärtämässä että paperilaskua vastaavassa muodossa. XML, *eXtended Markup Language*, on In-

ternetissä välitettävän tiedon tiedonkuvauskieli, joka on laajennettavissa olevaa merkkaukieltä. Pankkien verkkolaskujen välityspalvelun peruseriaatteet ovat samankaltaiset kuin maksuliikennepalveluissa, jolloin laskuttajan ja maksajan on tehtävä sopimus oman pankin kanssa. Tämä sopimus koskee verkkolaskujen lähettämistä ja/ tai vastaanottamista. Pankit tukevat ainoastaan Finvoice- muotoista verkkolaskusano- maa, joten ne eivät muokkaa laskuaineistoa. (Vahtera 2002a, 44; Vallenius 2005a, 39; Vallenius 2005b, 44; Opus Capita 2006a)



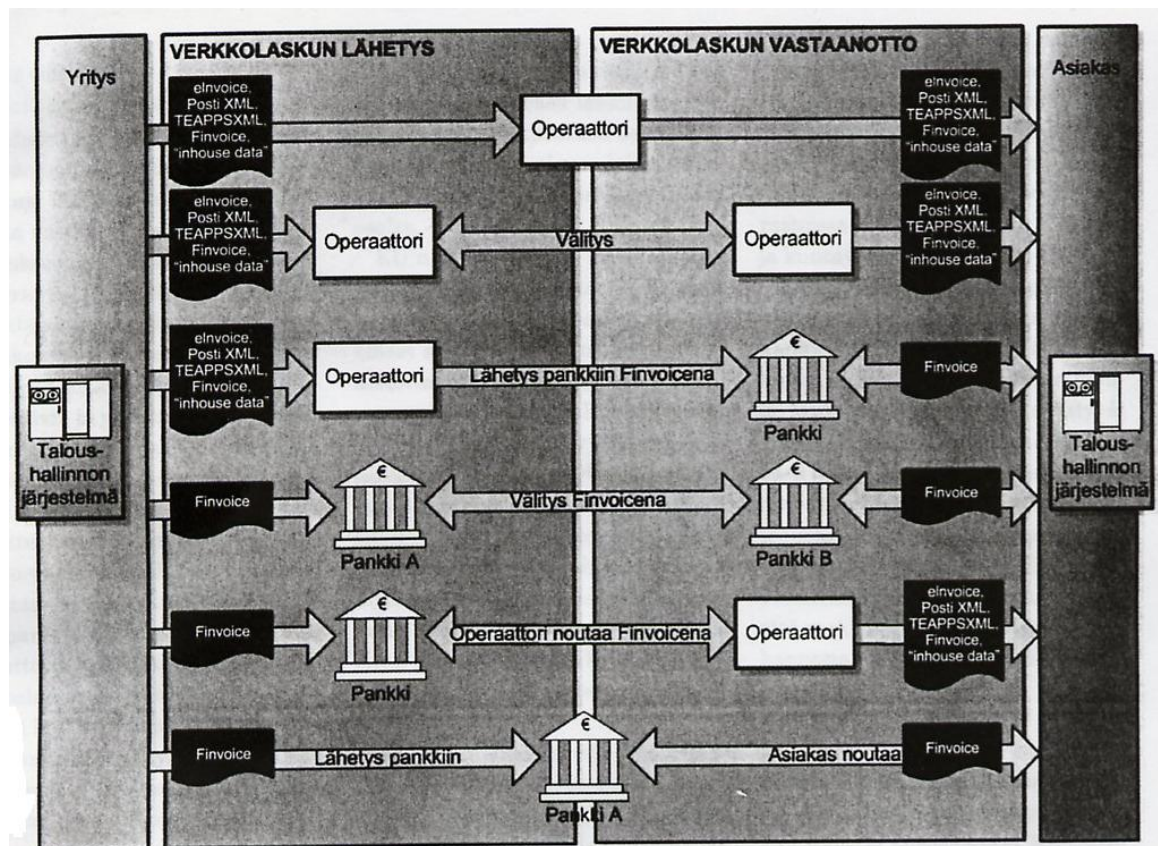
Kuvio 2. Finvoicepankkien verkkolaskusuositus. (Pitkänen 2003, 31)

*Finvoice* tarkoittaa pankkien yhteistä esitystapaa verkkolaskulle, jota välitetään pankin kautta lähettäjältä vastaanottajalle. Sen tavoitteena on helpottaa verkkolaskun käyttöönottoa. Finvoicen suunnittelussa on huomioitu myös sopivuus pienempien yritysten laskutukseen ja se mahdollistaa sekä osto- että myyntilaskujen automaattisen tiliöinnin, täsmäyttämisen ja maksamisen. Sähköisessä ohjelmistossa Finvoice- verkkolasku voidaan siirtää myyntireskontrassa omalle pankkiyhteysohjelmalle ja sitä kautta edelleen pankkiin, josta tämä välittyy vastaanottajalle. (Dahlberg 2004, 36; Pitkänen 2003, 30; Netbaron 2005a; Pankkiyhdistys 2005)

Yritys voi myös valtuuttaa aineistonhoitajan, esimerkiksi tilitoimiston, toimimaan puolestaan laskujen lähettämisessä tai vastaanottamisessa. Yritys joutuu kuitenkin

maksamaan pankille laskujen välittämisestä ja aineistonhoitajalle sovitusta palvelusta.

Verkkolasku lähetetään lähettäjän pankkiin pankkiyhteysohjelmalla, josta pankki välittää sen vastaanottajan pankkiin noudettavaksi. Tietoturvasta ei tarvitse huolehtia, vaan maksuliikenteessä käytetty tekniikka vastaa siitä. Operaattoreiden liikennöinti pankkiin tapahtuu myös pankkiyhteysohjelmalla. (Vallenius 2005b, 44)



Kuvio 3. Verkkolaskun lähetyks ja vastaanotto. (Vallenius 2005a, 40)

Verkkolaskuoperaattorit pystyvät ottamaan vastaan melkein mitä tahansa tiedostomuotoa ja muuntamaan sen tarvittaessa toiseen muotoon, jolla se toimitetaan eteenpäin. Verkkolaskuoperaattorilla on mahdollista välittää laskuja useamman eri jakelukanavan kautta. Operaattorit hakevat aineiston pankkien järjestelmästä ja muokkaavat sen sellaiseen formaattiin, että se pystytään lähettämään asiakaskohtaisesti. Riippuen

vastaanottajasta operaattori voi toimittaa verkkolaskuna lähteneen laskun perille esimerkiksi verkko-, EDI- tai paperilaskuna. Verkkolasku pystytään lähettämään vastaanottajalle myös sähköpostin liitetiedostona. (Vallenius 2005a, 39–40; Vallenius 2005b, 44–45; Netbaron 2005a)

Laskun muokkaamisen vuoksi sen vastaanottaminen ja lähettäminen on mahdollista kaikille toimijoille, eikä lähettäjän ja vastaanottajan taloushallinto- ja laskutusjärjestelmien tarvitse tukea samaa formaattia. Peruseriaatteena on, että yritys tekee sopimuksen oman operaattorinsa kanssa laskujen lähettämisestä ja vastaanottamisesta. (Vallenius 2005b, 44–45)

*TEAPPSXML* tarkoittaa Tieto-Enatorin luomaa esitystapaa laskusanomasta. *eInvoice* on verkkolaskun määritelmä, joka on operaattoreiden ja pankkien verkkolaskukonsortion kehittämä. *Verkkolaskukonsortio* on eri alan yrityksiä edustajista koostuva yhteistyöelin, joka kehittää verkkolaskustandardeja ja toimintamalleja. *Inhouse datalla* tarkoitetaan käytössä olevan taloushallinnon ohjelmiston tuottamaa dataa, joka mahdollistaa laskujen välittämisen eri toimijoiden välillä huolimatta usean formaatin käytöstä johtuvasta etenemisen hidastumisesta. (Vahtera 2002a, 44; Vallenius 2005a, 39; Vallenius 2005b, 44)

Verkkolasku hyödyntää sekä isoa että pientä yritystä, sillä laskuhotellit auttavat pienen yritysten verkkolaskutusta. *Laskuhotellilla* tarkoitetaan verkkolaskupalvelukokonaisuuksia, joka kattaa koko ketjun hallinnan myyntilaskujen lajittelu- ja lähetystoiminnoista digitaaliseen arkistointiin sekä ostolaskujen vastaanottotoiminnoista niiden siirtoon sähköiseen hyväksyntäkäsittelyyn. Yrityksen ei tarvitse kuin huolehtia laskutustietojen toimittamisesta laskuhotelliin ja laskuhotelli hoitaa yrityksen laskutuksen. (Luoma 2001, 20; Tiekke 2006a, 18; Yrittäjät 2006a)

Verkkolaskun tavoitteena on konekielinen laskunkäsittely sekä lähettäjän että vastaanottajan osalta. Tämän mahdollistaa oletustiliöinnit, jotka myyjä voi määrittää las-

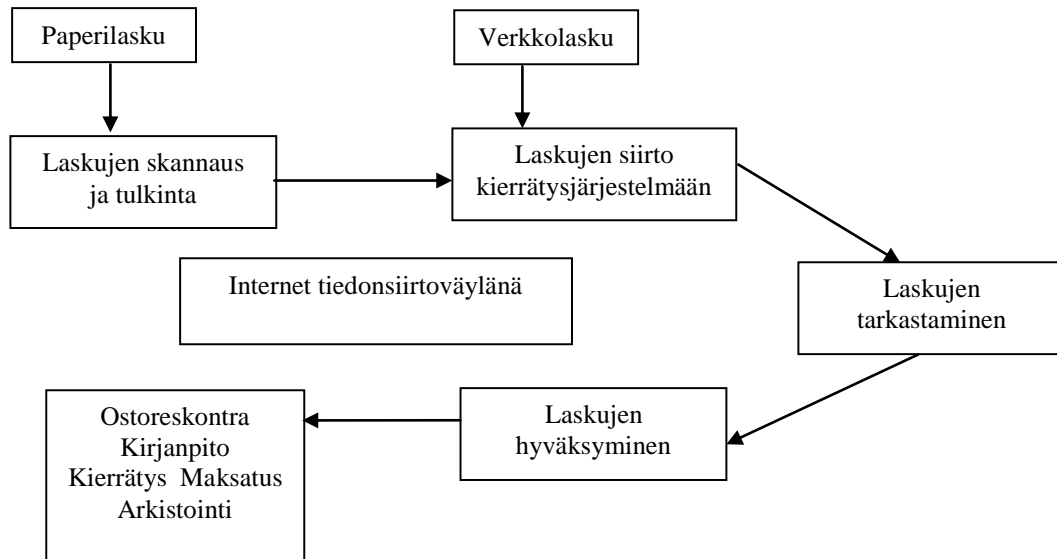
kuun. Näitä oletustiliöintejä voidaan kuitenkin muuttaa ja tiliointi voidaan määrittää esimerkiksi toimittajakohtaisesti. (Luoma 2001, 20; Yrittäjät 2006a; Netbaron 2005b; Net Account 2005)

Verkkolasku noudetaan pankista pankkiyhteysohjelman avulla. Jos sähköisessä ohjelmistossa on kuitenkin käytössä ns. monipankkisovellus, pystytään verkkolaskujen lähetyks ja vastaanotto automatisoimaan, koska järjestelmä lähettää ja vastaanottaa viite- ja maksuaineistot sekä tiliotteet automaattisesti. Kuluttajille verkkolaskut voi lähettää verkkopankkiin. Verkkolaskuna voidaan lähettää myös ostolasku ja myyntilaskun vahvistus, koska ne ovat tietosisällöltään samankaltaiset kuin verkkolasku, ainoastaan niiden vaikutus toimintoihin on erilainen. (Vahtera 2002a, 50; Netbaron 2005b; Yrittäjät 2006a; Net Account 2005)

Yrityksen vastaanottaessa verkkolaskun, siirtyy se yrityksen järjestelmään, jossa ohjelmiston sovellus tunnistaa sen automaattisesti. Järjestelmästä lasku siirtyy suoraan kirjanpitoon ja se voidaan siirtää kierrätykseen sekä sähköiseen arkistoon. Tämä mahdollistaa, että kummankin yrityksen, sekä lähettäjän ja vastaanottajan, kirjanpito ja reskontra ovat ajan tasalla. Myynti- ja ostolaskujen käsittely ja maksaminen on siis mahdollista Internet- ja sähköpostikäytännöin. Laskun vastaanottajaksi voidaan määrittellä myös tilitoimisto, jossa se siirretään oikean yrityksen järjestelmään. (Luoma 2001, 20; Yrittäjät 2006a)



### 2.1.1 Ostolaskut



Kuvio 4. Sähköinen ostolasku. (www-dokumentti, muunneltu versio) [Viitattu 2.5.2006] Saatavissa: [http://www.tietokate.fi/pal\\_ostolaskujen\\_kasittely.html](http://www.tietokate.fi/pal_ostolaskujen_kasittely.html)

Sähköisessä ohjelmistossa ostolaskut voidaan syöttää manuaalisesti tai viivakoodista tai sähköisestä verkkolaskusta automaattisesti järjestelmään. Skannatut paperilaskut on mahdollista liittää laskuun. *Skannauksella* tarkoitetaan tositteiden optista lukua. Verkkolaskun noutaminen tapahtuu ohjelmiston avulla pankin tai operaattorin tarjoamasta verkkolaskujen postilaatikosta, ja ne voi noutaa samalla kun muut pankkiyhteydet hoidetaan. Noutaminen voidaan myös tehdä automaattiseksi. Noudetut laskut näkyvät laskujen selailusta, josta niitä voi vapaasti selailia ja laittaa kierrätykseen. (Vahtera & Salmi 1998, 134; Netbaron 2005b; Opus Capita 2006a)

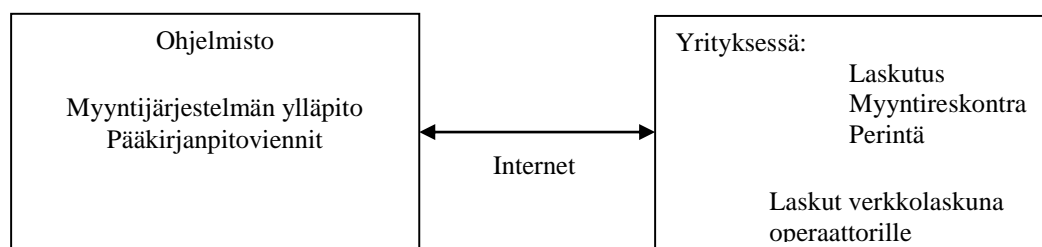
Laskun ollessa kierrätyksessä voidaan ohjelmistossa määrittellä, kenelle laskun käsittely ja hyväksyntä kuuluu. Hyväksymistä odottavasta laskusta tulee ilmoitus hyväksyjän omaan sähköpostiin. Hyväksyjät pystyvät omalla selaimella katselemaan laskua sekä hyväksymään tai korvaamaan nämä. Laskut säilyvät sähköisessä ohjelmistossa koko tämän prosessin ajan, jonka vuoksi reskontranhoitaja pystyy seuraamaan koko

ajan laskun vaiheita. Kun henkilö, jolle on annettu riittävät oikeudet, käy hyväksymässä laskun, rekisteröityvät siihen automaattisesti henkilön tunnistetiedot ja tarkastusajankohta. (Vahtera 2002b, 37; Procountor 2006; Opus Capita 2006a)

Ostolaskut siirtyvät vastaanottaessa kirjanpitoon ja ostoreskontraan, josta ne poistuvat, kun lasku maksetaan. Maksut kuittaantuvat viitenumeroiden avulla, kun tiliote tuodaan sähköisesti ohjelmistoon. Sähköisessä ohjelmistossa maksun maksamiseen ei tarvita erillistä maksuohjelmaa, vaan se hoituu ohjelmistossa, jos siinä on käytössä monipankkiohjelma. Sähköisessä ohjelmistossa on sähköinen tarkastusjärjestelmä ostolaskuille eri toimipisteiden välillä ja se mahdollistaa suoritusten manuaalisen tai automaattisen kuittauksen. (Vahtera 2002b, 37; Procountor 2006; Netbaron 2005b)

Sähköinen ohjelmisto mahdollistaa myös tietojen siirtämisen tietokantojen välillä. Esimerkiksi LMP-aineisto, eli konekielisesti maksetut laskut, voidaan viedä pankkiyhteysohjelmaan tai konekielinen tiliote, TITO eli tiliote tositteena, voidaan tuoda ostoreskontraan. Tiliote voi toimia tositteena, jos se vastaanotetaan vähintään kerran kuukaudessa. Siinä on kuitenkin huomioitava esimerkiksi arvonlisäverolain vaatimat asetukset. (Aalto ym. 2000, 90–91; Vahtera & Salmi 1998, 172; Netbaron 2005b)

### 2.1.2 Myyntilaskut



Kuvio 5. Sähköinen myyntilasku. (www-dokumentti, muokattu versio) [Viitattu 2.5.2006] Saatavissa: [http://www.tietokate.fi/pal\\_myyntilaskujen\\_kasittely.html](http://www.tietokate.fi/pal_myyntilaskujen_kasittely.html)

Sähköisessä ohjelmistossa lasku luodaan laskutusjärjestelmässä. Myyntilaskuun pystytään automaattisesti muodostamaan lasku- ja viitenumero sekä pankkiviivakoodi, ja laskuun on mahdollista liittää liitetiedosto. Kun lasku on luotu sähköisessä ohjelmistossa, se siirtyy laskutusjärjestelmästä operaattorille tai pankkiin. Pankki tai operaattori välittää sen verkkolaskuna maksajan verkkopostilaatikkoon tai jollei verkkolaskun vastaanottaja voi vastaanottaa verkkolaskua, mahdollisuutena on ohjata se eKirjeksi, jolloin se siirtyy sähköisesti postin jaettaviksi. Lasku voidaan lähettää myös sähköpostilla tai postitse. (Opus Capita 2006a; Procountor 2006; Netbaron 2005b; Yrittäjät 2006a)

Sähköisessä ohjelmassa myyntilaskujen lähdettyä ne tallentuvat automaattisesti kirjanpitoon ja myyntireskontraan. Myyntilaskut kirjautuvat automaattisesti tai halutessa manuaalisesti, ja nämä laskut voidaan tarvittaessa tulostaa paperille, PDF-tiedostoon tai verkkolaskuna. *PDF, Portable Data Format*, on yleinen tiedostomuoto, joka ei ole riippuvainen järjestelmästä ja sen lukemiseen tarvittavat ohjelmistot ovat ilmaisia. Ohjelma hakee automaattisesti sähköisen tiliotteen, ja kuittaa viitesirtojen avulla laskut maksetuiksi. Sähköisen ohjelmiston avulla pystytään myös lähettämään perintäkirjeet eKirjeenä tai sähköpostina. Samalla ohjelmistolla on mahdollista tehdä myös korko- ja hyvityslaskuja. (Vahtera 2002a, 44–45; Procountor 2006; Netbaron 2005b)

## 2.2 Palkkahallinto

Sähköisiin ohjelmistoihin sisältyy tai niihin saadaan liitettyä palkanlaskentaohjelmito, jonka avulla voidaan hoitaa palkkojen laskeminen, maksaminen ja niihin liittyvät ilmoitukset. Ohjelmistossa on mahdollisuus hoitaa asioita automaattisesti: palkkalaskelman tiedot kirjautuvat automaattisesti kirjanpitoon, työnantajasuoritusilmoitukselle, eläkevakuutusilmoitukselle ja palkanlaskennan vuosi-ilmoituksille. Palkkalaskelmat myös arkistoituvat automaattisesti ohjelmistoon.

Palkansaaja voi saada palkkalaskelman eKirjeenä tai voi katsoa omia palkkojaan ohjelmistossa kirjauduttuaan vain sisään. Pankkitilin muutokset tms. pystytään myös tekemään ohjelmistossa palkansaajan toimesta. Verokortit skannataan ohjelmistoon tai ne voidaan päivittää elektronisesti suoraan verohallinnosta. (Vahtera & Salmi 1998, 65–66; Procountor 2006)

### 2.3 Kirjanpito

Sähköisessä taloushallinnon ohjelmistossa kirjanpitoon kuuluu myyntilaskujen automaattinen kirjautuminen kirjanpitoon ja myyntireskontraan sekä verkkolaskua vastaanottaessa ostolaskujen kirjautuminen ostoreskontraan, kierrätykseen ja sitä kautta tarkastamiseen, hyväksymiseen ja maksatukseen. Myynti- ja ostolaskut kuittaantuvat maksetuiksi; myyntilasku viitesuorituksen avulla ja ostolasku poistuu reskontrasta maksun jälkeen. Yrityksen palkkojen maksu onnistuu myös samalla tavalla, kun automatisoitu kirjanpito toimii. Automatisoitua kirjanpitoa käyttävän on syytä kiinnittää maksuliikenteessä huomiota tiliotteen kirjausselitteeseen, koska tiliotteella tapahtuva tiliöinti tapahtuu sen mukaan automaattisesti. (Yrittäjät 2006a)

Laskujen tiliöinti tapahtuu enimmäkseen automatisoidusti, ja ne ovat syytä tiliöidä heti oletustiliöinnillä. Laskut voidaan tiliöidä laskuriveittäin tai koko lasku yhdellä tai useammalla tiliöinnillä. Oletustiliöntien avulla laskut tiliöityvät automaattisesti, mutta niitä pystytään muuttamaan tarpeen vaatiessa. Jollei oletustiliöinti onnistu, voidaan myös käyttää toimittajakohtaista oletusta, tai lasku kirjataan jollekin kulutilille, joka yleensä kuuluu liiketoiminnan muihin kuluihin. Lasku voidaan myös linkittää ostotilaukseen ja tiliöidä sen mukaan. Tiliöinnin yhteydessä virheiden määrä minimoituu, kun siihen liitetään tilikarttatarkistukset. (Vahtera 2002b, 37; Opus Capita 2006b)

Verkkolaskustandardissa on kaksi toimituspäivää, joita voidaan käyttää liiketapahtumien jaksottamiseen. Esimerkiksi vakuutusmaksulaskuissa välitetään vakuutuskauden alku- ja päättymispäivä, joiden avulla jaksotukset tilinpäätöstä varten voidaan tehdä sähköisessä ohjelmistossa automaattisesti. (Vahtera 2002b, 37)

Kirjanpidon näkökulmasta oleellisimpia huomioitavia näkökulmia sähköisessä taloushallinnossa ovat sisäiset kontrollit ja niiden toimivuus erityisesti tietoturvallisuuden kannalta ja kirjanpitoon liittyvän lainsäädännön ja ohjeiden vaatimusten huomiointi. (Aalto ym. 2000, 76)

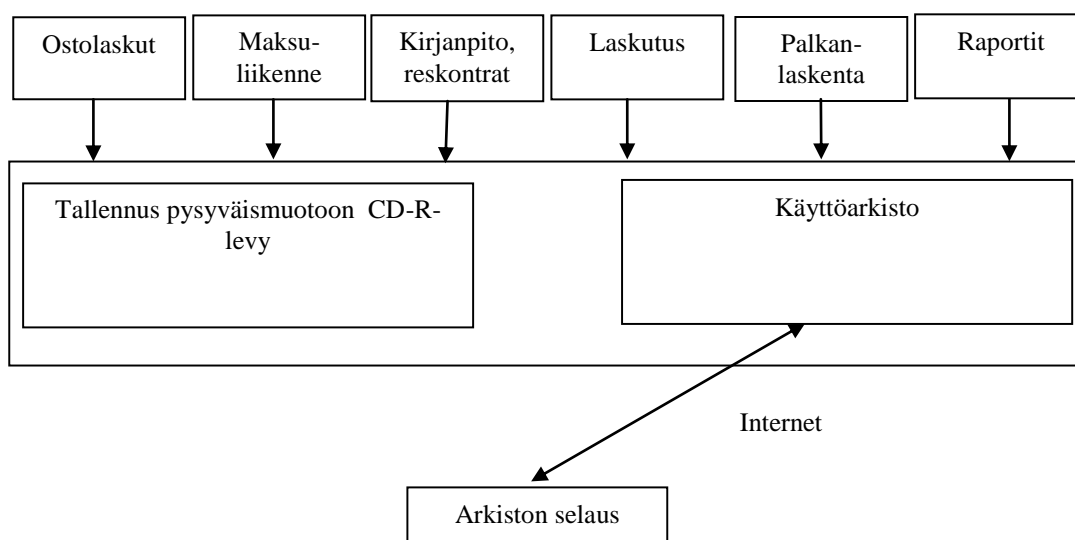
Nykyinen kirjanpitolaki siis sallii sähköisten toimintatapojen käyttämisen kirjanpidossa, mutta hyvän kirjanpitotavan mukaiset suositukset sisäisistä kontrolleista tulevat välttämättömiksi myös liiketoimintariskin pienentämisen vuoksi. Sisäisten kontrollien avulla pitää varmistua kirjanpidon täydellisyydestä, olemassaolosta, ja oikeellisuudesta. *Täydellisyydellä* tarkoitetaan, että kaikki asianmukaisesti varmennetut tapahtumat kirjataan. *Olemassaololla* tarkoitetaan, että vain asianmukaisesti varmennetut tapahtumat kirjataan. *Oikeellisuudella* tarkoitetaan, että asianmukaisesti varmennetut tapahtumat kirjataan oikean määräisinä ja oikeaan aikaan. (Aalto ym. 2000, 82)

Täsmäyttämisen rooli korostuu sähköisessä taloushallinnossa, jotta voitaisiin todeta kirjanpidon täydellisyys, olemassaolo ja oikeellisuus. Täsmäytyksillä osoitetaan, että kirjanpidon tositteet ja kirjanpitomerkinnot on käsiteltyinä täydellisinä. Kuukausittaisesta sähköisen kirjanpidon täsmäyttämistä pidetään hyvänä kirjanpitotapana kirjanpidon luotettavuuden ja todennettavuuden varmentamiseksi. Kuukausittain suoritettavia täsmäytyksiä ovat seuraavat:

- tiliotteen saldo on sama kuin pääkirjanpidon pankkitilin saldo
- avointen myyntilaskujen summa on sama kuin pääkirjan myyntisaamisten tilin saldo

- avointen ostolaskujen ja maksujen summa on sama kuin pääkirjan maksuliikennetilin saldo
- rahansiirtojen tili on nolllilla. (Aalto ym. 2000, 89; Vahtera 2002b, 42)

## 2.4 Sähköinen arkistointi



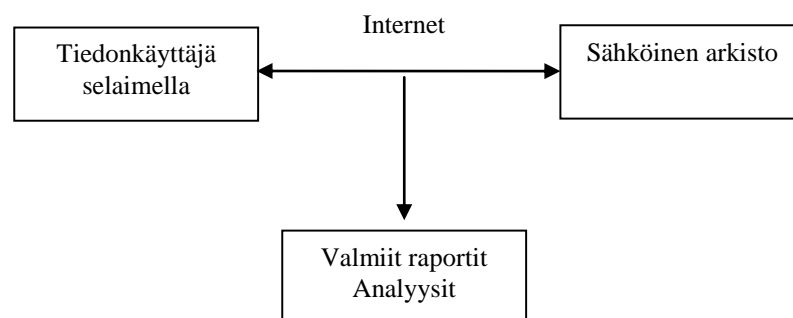
Kuvio 6. Sähköinen arkistointi. (www-dokumentti, muokattu versio) [Viitattu 2.5.2006] Saatavissa: [http://www.tietokate.fi/pal\\_arkistointi.html](http://www.tietokate.fi/pal_arkistointi.html)

Sähköinen ohjelmisto voi sisältää arkistointimahdollisuuden tai arkistointiin on mahdollista hankkia oma järjestelmänsä. Arkiston periaatteena on, että kaikki vastaanotetut ja lähetetyt dokumentit tallentuvat automaattisesti sähköiseen arkistoon. Tositteiden etsiminen ja hakeminen on huomattavasti helpompaa, koska sähköisestä arkistosta voidaan hakea dokumentteja erilaisilla hakutekijöillä. Hakiessa esimerkiksi myyntilaskua hakuehtoina voivat olla muun muassa päivämäärä, summa tai asiakas. Näin ollen tositenumeroinnilla ei ole niin suurta merkitystä kuin paperitositteissa. Laskut pitäisi löytyä myös suoraan päivä- ja pääkirjan kautta. (Vahtera 2002b, 42–43; Opus Capita 2006c; Tiekke 2005c)

Sähköisessä arkistossa olevat laskut kannattaa vuosittain muuttaa pdf-muotoon ja arkistoida sekä kuvana että datana. Laskuja on arkistoitava kuusi kokonaista kalenterivuotta tilikauden päättymisen jälkeen ja tasekirjaa 10 vuotta. Laskut on myös pystyttävä saattamaan tarvittaessa selväkieliseen muotoon. Arkistointi kannattaisikin siirtää jossain vaiheessa arkistolevyille, mutta yrityksen kannattaisi säilyttää kolme vuotta vanhat dokumentit, jotta ohjelmistossa voitaisiin analysoida yrityksen toimintaa pidemmällä aikavälillä. Arkisto voi olla myös toisessa EU-maassa, mutta viranomaisten pääsy arkistoon pitää taata. Arkiston konekieliset tositteet on kuitenkin toimitettava kerran vuodessa Suomeen. Tämän voi tehdä esimerkiksi CD-R-levyllä. (Vahtera 2002b, 43)

Pysyvä tietojen säilytys on tehtävä kahdelle koneelliselle tietovälineelle. Näiden oikeellisuudesta ja muuttumattomuudesta on pystyttävä varmistumaan. Koneellisessa tietovälineessä pitäisi myös olla merkintä ajankohdasta, jolloin aineisto on tallennettu. (Aalto ym. 2000, 90)

## 2.5 Raportointi

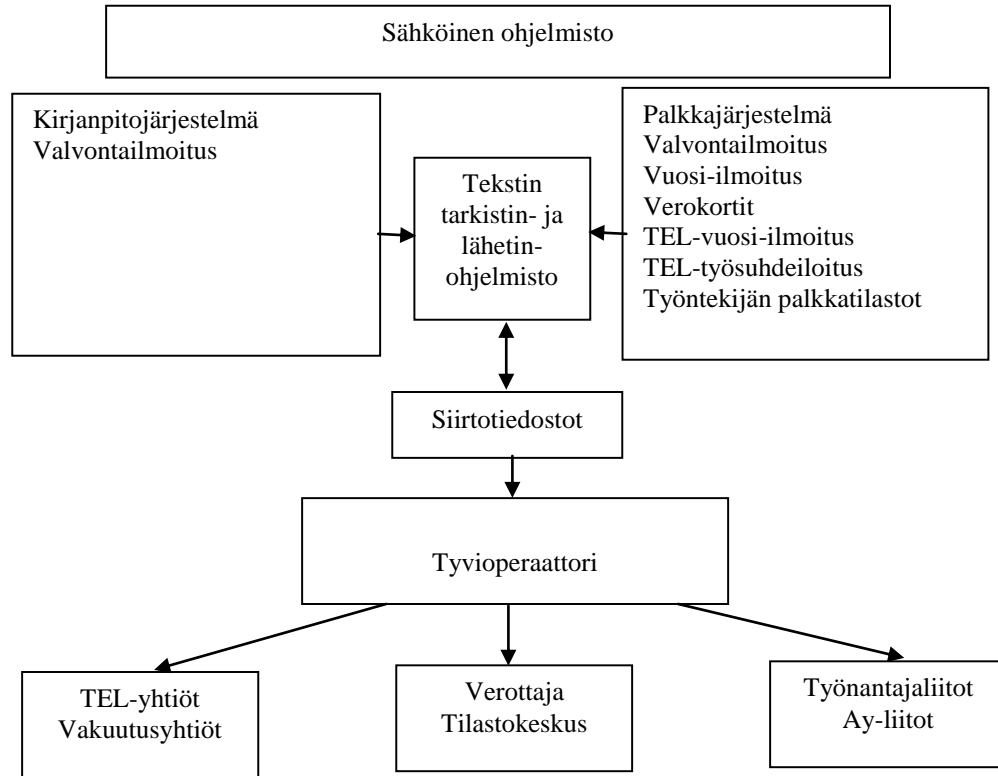


Kuvio 7. Sähköinen raportointi. (www-dokumentti, muokattu versio.) [Viitattu 20.5.2006] Saatavissa: [http://www.tietokate.fi/pal\\_reportointi.html](http://www.tietokate.fi/pal_reportointi.html)

Sähköinen ohjelmisto tuottaa kirjanpitolain vaatimat tuloslaskelman ja taseen sekä päiväkirjan ja pääkirjan. Näiden lisäksi ajantasaisina raporteina saadaan kassavirtalaskelma, projekti- ym. seurantakohteittaiset kirjanpitoraportit sekä kirjanpidon vertailuraportteja. Joissain sähköisistä ohjelmistoissa voidaan myös laatia tilikauden päättyessä elektroninen tilinpäätöskirja. Raportit ovat ohjelmistossa saatavina ajan tasalla milloin ja missä vain Internetin välityksellä. Valtuutetut henkilöt saavat siis katsoa raportteja omalta tietokoneeltaan milloin tahansa tarvittaessa ja näin tekemään omia analyysyjä esimerkiksi yrityksen taloudellisesta tilasta. (Procountor 2006)



## 2.6 Tiedonsiirto sidosryhmille ja viranomaisilmoitukset



Kuvio 8. Sähköinen tiedonsiirto sidosryhmille ja viranomaisilmoitukset. (www-dokumentti, muunneltu versio.) [Viitattu 20.5.2006] Saatavissa: [http://www.tietokate.fi/pal\\_tiedonsiirto\\_sidosryhmille.html](http://www.tietokate.fi/pal_tiedonsiirto_sidosryhmille.html)

Monia viranomaisilmoituksia, kuten alv- ja tas- ilmoituksia, TEL- LEL- ja TaEL-ilmoituksia sekä palkkojen vuosi-ilmoituksia ja veroilmoituksia voidaan lähettää sähköisesti. Sähköisessä ohjelmistossa ilmoitukset voi olla kytkettynä taloushallintoon, ja näin ne tiliöityvät automaattisesti ja niistä saadaan automaattisesti lasku. (Tieke 2005d)

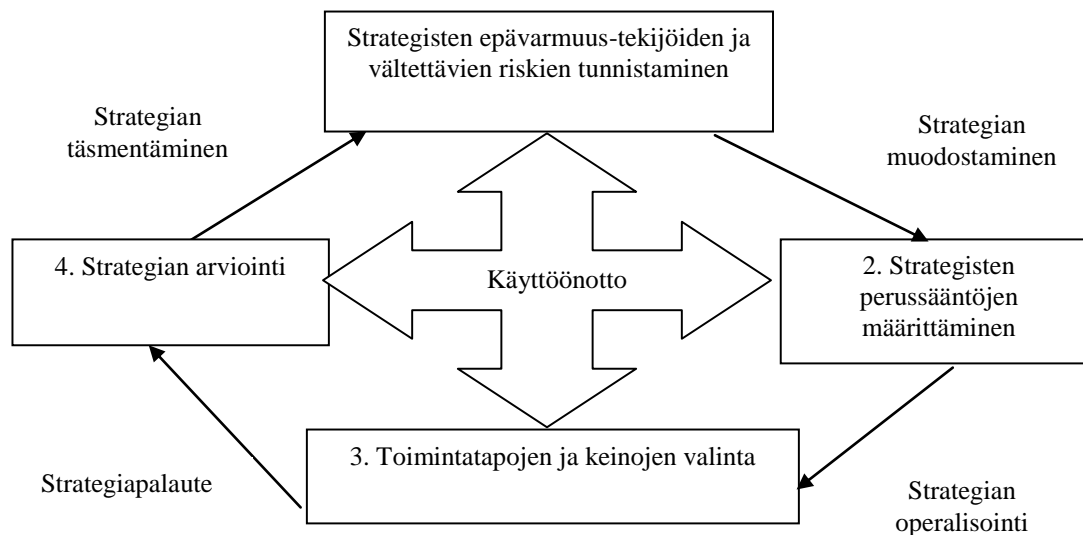
Suomessa on viranomaistietojen sähköiseen välittämiseen TYVI-järjestelmä, joka on kehitetty valtiovarainministeriön toimesta ja TYVI muodostuu sanoista *Tietovirrat*

*Yrityksiltä Viranomaisille.* TYVI-järjestelmän avulla yritykset saavat maksuttoman ja yhdenmukaisen tavan ilmoittaa tietoja sähköisesti viranomaisille sekä viranomaistehäviä hoitaville tahoille. Järjestelmän tavoite on muiden sähköisten menetelmien kaltainen; sen tarkoituksena on helpottaa tietojen ilmoittamista ja vähentää siihen kuluva työtä ja kustannuksia. TYVI:n kautta tietoja voi lähettää Verohallintoon, Tilastokeskukseen, Tulliin, LEL Työeläkekassaan, TaEL-eläkekassaan, ja TEL- eläkevakuutusyhtiöihin. (Tieke 2005d)

Kirjanpito- ja palkkajärjestelmästä lähetetään tekstin tarkistin- ja lähetinohjelmiston kautta siirtotiedostona ilmoitukset tyvioperaattorille. Täältä ne siirtyvät ilmoituksesta riippuen TEL-yhtiöihin, vakuutusyhtiöihin, verottajalle, tilastokeskukselle, työnantaja- tai Ay-liitoille. (Tietokate)

### 3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTTÖÖNOTTO

#### 3.1 Organisaation vaatimukset käyttöönotossa

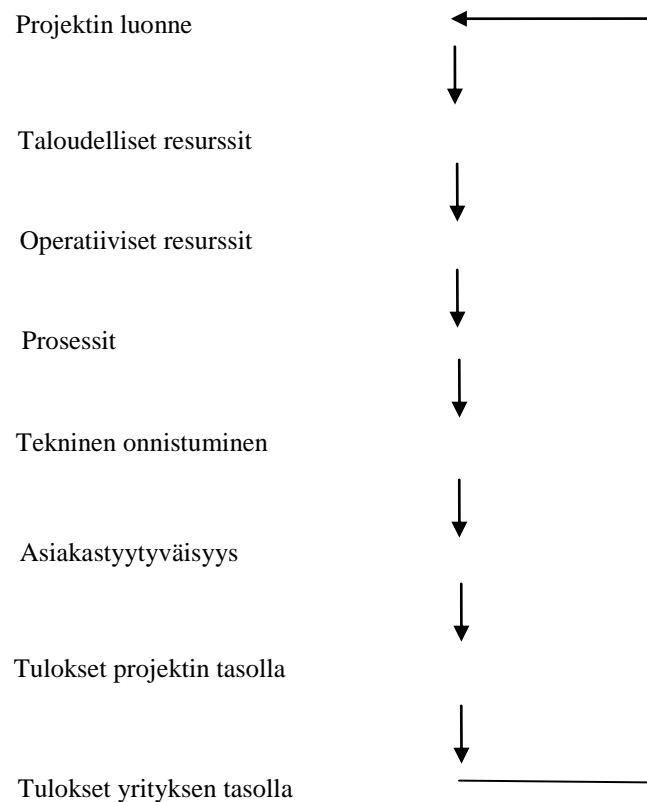


Kuvio 9. Perussääntöjen määrittäminen sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa. (muokattu versio) (Järvenpää 2001, 51)

Sähköisen taloushallinnon käyttöönoton perusvaatimuksena on, että se sopii organisaation strategiaan. Yrityksen on huomioitava oma toimiala, liiketoiminta ja toimintatapoihin liittyvät erityisvaatimukset. Myös organisaation liiketoimintaympäristö, avainprosessien luonne ja osaaminen vaikuttavat käyttöönottoon. Yrityksen tulee tunnistaa epävarmuustekijät ja riskit, jotta voidaan määrittää perussäännöt sähköiselle taloushallinnolle. Perussääntöjen määrittämisen myötä voidaan valita toimintatavat ja keinot. Näiden jälkeen strategiaa tulisi arvioida ja toteuttaa mahdolliset muutokset. Käyttöönottoprosessissa strategia muodostetaan ja toteutetaan. Tämän jälkeen annetaan palautetta, ja strategiaa mahdollisesti täsmennetään. (Järvenpää 2001, 50–51; Vallenius 2005b, 44)

Organisaation tulee olla valmis sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon ja sen omilla prosesseilla tulisi olla kyky tukea käyttöönottoa. Tämä vaatii yritykseltä kommunikaatiota ja taitavaa johtamista muutoksessa. Yritysjohdon tulee kyetä omaksumaan uusia ajattelutapoja ja saada työntekijät vakuuttuneiksi näistä. Organisaation täytyy toimia ympäristössä, jossa sille on tarvittavat mahdollisuudet. Asiakkailta, toimittajilta ja yhteistyökumppaneilla pitää olla tarvittavat resurssit, jotta paras mahdollinen sähköisen taloushallinnon hyöty saadaan. (Karjalainen 2000, 77–80)

Sähköisen taloushallinnon käyttöönoton onnistumisen takana tarvitaan organisaation työmenetelmien uudistamista; yrityksen täytyy verkostoitua ja turhat rutiinit on poistettava automatisoimalla asioita mahdollisimman pitkälle. (Vahtera & Salmi 1998, 12)



Kuvio 10. Laskentajärjestelmäkehikon logiikka (Laitinen 1999.) (Järvenpää 2001, 113)

Laskentajärjestelmän kehikko on rakennettu tukemaan yrityksen ja verkoston suorituskykyjen jatkuvaa parantumista ja tätä kautta kilpailuedun saavuttamista. Kehikkoa voidaan käyttää sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä, mutta sitä voidaan käyttää myös koko ajan kehitettäessä toimintaa.

Käyttöönnotossa on syytä miettiä millaisen taloudellisen panoksen se saa. Tällä on vaikutusta operatiivisiin resursseihin, kuten henkilöstön määrään ja laatuun. Operatiivisten resurssien avulla suoritetaan prosessit, esimerkiksi valitaan ohjelmisto. Tämä taas vaikuttaa tekniseen onnistumiseen ja sitä kautta asiakastyytyvyyteen, jonka avulla mitataan tulokset projektin tasolla ja sen myötä yrityksen tasolla. Näiden tulosten myötä projektin luonnetta saatetaan muuttaa, jolloin ketju jatkuu samalla alusta. (Järvenpää 2001, 112–113)

### 3.2 Käyttöönnoton tekniset vaatimukset

Sähköisen taloushallinnon käyttöönnotossa voi käyttää Internetistä löytyviä laskutuspalveluja, joiden avulla voi lähettää ja vastaanottaa laskuja. Paras hyöty saadaan kuitenkin, jos otetaan käyttöön sähköinen ohjelmisto, jossa pystytään hoitamaan kaikki taloushallinnon osat. Käyttöönnotossa tarvitaan siis tietokone, Internet ja sopimus jonkun sähköisen ohjelmiston kanssa. Ennen käyttöönottoa on kuitenkin hyvä ottaa selvää oman taloushallinnonjärjestelmän mahdollisuuksista lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja. Yrityksen tulee myös valita verkkolaskujen välittäjä; pankki tai jokin operaattori. (Vallenius 2005b, 44; Yrittäjät 2006a)

Onnistuneeseen sähköiseen taloushallintoon tarvitaan ohjelmistoa, joka toimii kokonaisuudessa hyvällä tasolla ja mutkattomasti. Jos ohjelmisto toimii kunnolla ei sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä saada kaikkea hyötyjä ja säästöjä yritykseen. Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston käyttöönnotossa ei vaadita erillisiä laite- tai ohjel-

mistoasennuksia ja ohjelmisto on yrityksen käytettävissä heti kun yrityksen käyttäjätunnukset on saatu aktivoitua. (Net Account 2005; Yrittäjät 2006a)

Ottaessa käyttöön verkkolaskuja on hyvä tehdä selvitys, kenelle laskuja voidaan lähettää ja keneltä niitä voidaan vastaanottaa. Tiedot verkkolaskuja käyttävistä yrityksistä saa verkkolaskuosoitteistosta. Tämän jälkeen on tutustuttava laskujen käsittelyyn liittyviin prosesseihin ja yrityksen käyttämiin järjestelmiin. On myös syytä tutustua ohjelmiston valmiuksiin sekä pankkien ja operaattoreiden palveluihin, jotta kartoitetut resurssit ja valmiudet saadaan käyttöön ja saadaan tietää tarvitaanko mahdollisia päivityksiä verkkolaskuvalmiuden saamiseksi. Yrityksen kannalta olisi hyvä myös pyytää tarjouksia mahdollisimman monilta palveluntarjoajilta.

Käyttöönotto voidaan toteuttaa kahdessa vaiheessa, joko aloittamalla verkkolaskujen lähettäminen tai vastaanotto. Lähettämisen aloittaminen on helpompaa ja se vaatii pienempiä investointeja, mutta vastaanottaminen antaa suuret säästöt laskunkäsittelyssä. (Vallenius 2005a, 41; Yrittäjät 2006b)

Ennen verkkolaskujen lähettämisen aloittamista tulee lähettää testilaskuja, jotta pystytään varmistumaan, että yhteys operaattorin kanssa toimii. Pitää myös varmistua, että myyntilaskun oletustiliöinti on oikea, jotta ostaja voi käsitellä sen kirjanpidossaan oikealla tavalla. Tätä varten on kehitetty maksuton testiympäristö. (Vahtera 2002a, 35)

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on siis yksinkertaista, eikä erityisiä osaamisia vaadita. Käytännössä, jos osaa maksaa laskun verkkopankissa, osaa jo lähettää verkkolaskuja. Laskun vastaanottaminen ei ole tämän vaikeampaa, laskun lähettäjä lähettää laskun verkkolaskuosoitteeseen posti- tai sähköpostiosoitteen sijasta. (Net Account 2005)

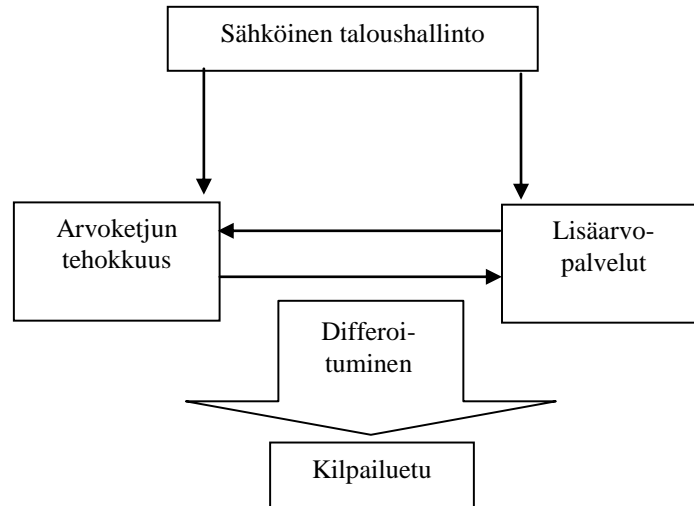
Verkkolaskun käyttöönoton myötä kannattaa suunnitella uudelleen kaikki yrityksen käyttämät tiedot laskuttamisen helpottamiseksi. Esimerkiksi asiakasnumerointi kan-

nattaa korvata Y-tunnuksella, sekä määrittää uudet maksuehdot, toimitustavat ja toimitusehdot. Jos toimialalla on käytössä yleinen tuotteiden tunnistejärjestelmä, sen käyttöönotto on suositeltavaa. (Vahtera 2002b, 36)

Sähköisen taloushallinnon käyttöönoton yhteydessä tulee miettiä, miten kirjanpito järjestetään muuttuvien toimintatapojen yhteydessä. Jos sitä ei saada linkitettyksi ohjelmistoon, saattaa aiheutua ylimääräisiä kustannuksia, ja sähköisen taloushallinnon hyötyjä ei pystytä käyttämään hyväksi. On myös mietittävä mitkä asiat ovat kirjanpidossa oleellisia ja kehitettävä erilaisia tarkastuskohteita, joiden avulla pystytään varmistamaan asioiden oikeellisuus. Kontrollien sijasta työntekijöiltä edellytetään luottamusta. (Aalto ym. 2000, 81; Vahtera & Salmi 1998, 12)

Uuteen sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon siirtyminen tapahtuu yleensä tilikauden vaihtuessa, mutta tämä ei ole pakollista. Joskus yrityksen toimintojen kannalta saattaisi olla parempikin siirtyminen kesken tilikauden, ongelmaksi saattaa kuitenkin tulla tilien pitäminen samansuuruisina koko vuoden. Pitää myös huomioida, että jatkuvuus säilyy kirjanpidossa ja sen vuoksi siirtotilanteessa laadittavat selvitykset ja täsmäytykset ovat tositeaineistoa. (Järvinen, Prepula, Riistama & Tuokko 2000, 96)

### 3.3 Sähköisen taloushallinnon tuomat edut ja mahdollisuudet



Kuvio 11. Sähköinen taloushallinto on keino saavuttaa kilpailuetua. (Muunneltu versio) (Karjalainen 2000, 71)

Sähköisen taloushallinnon myötä maksimoidaan tehokkuus ja tarjotaan asiakkaalle arvokkaita lisäpalveluita. Tämän ansiosta yrityksen tarjonta differoituu, eli räätälöityy asiakkaalle sopivaksi, sekä kustannustehokkuuden että palveluiden suhteen. Näin saavutetaan kilpailuetua. Sähköisen taloushallinnon avulla pystytään parantamaan asiakastyytyväisyyttä sekä asiakaspalvelua; monesti painostus esimerkiksi verkkolaskun käyttöönottoon saattaa tulla juuri asiakkailta. (Aalto ym. 2000, 25; Karjalainen 2000, 71; Yrittäjät 2006b)

Sähköisen taloushallinnon etuina voidaan pitää toiminnan tehostamista, rutiinitöiden vähenemistä ja tätä kautta taloushallinnon kustannusten alenemista. Sähköisellä taloushallinnolla saadaan mahdollisimman helposti käyttöön informaatio, joka on ennen jouduttu etsimään mapeista. Oikeiden hakukriteereiden löytyttyä on helppo hyödyntää sähköistä arkistointia kaikilla taloushallinnon osa-alueilla. (Luoma 1999, 18–19)



Sähköinen taloushallinto ei ole myöskään paikkasidonnaista, vaan ohjelmistoa voi käyttää Internetin välityksellä missä ja milloin vain. Esimerkiksi raportteja voi selata samanaikaisesti tilitoimistossa ja asiakasyrityksessä. (Net Account 2005; Yrittäjät 2006a)

Sähköinen taloushallinto tarjoaa mahdollisuuden laajentaa uusille maantieteellisille alueille, koska yrityksen toiminta ei ole enää paikkasidonnaista. Uusia palveluja voidaan kehittää tilalle, koska sähköisen taloushallinnon nopeuden vuoksi jää aikaa myös muuhun. Sähköisessä taloushallinnossa saadaan myös kustannussäästöjä, kun pystytään säästämään paperia ja arkistointitilaa. (Aalto ym. 2000, 25; Net Account 2005)

Verkkolaskun käyttöönoton myötä ylimääräiset työvaiheet poistuvat ja laskun käsittelykustannukset voidaan pienentää jopa 80–90 % verrattuna paperilaskuun, jonka kustannukset ovat keskimäärin 30 euroa. Sähköistymisen myötä virheiden määrä vähenee ja yrityksen kirjanpito on valmiina ensimmäisen talletuksen jälkeen sähköisessä ohjelmistossa. Suurille yrityksille, joilla on monia ostolaskuja, sähköisen taloushallinnon kustannussäästöt ovat suuremmat kuin pienemmälle yritykselle. Kuitenkin myös pienemmät yritykset saavat sähköisyydestä paljon lisäarvoa ja tehokkuutta toimintaan. (Luoma 1999,19; Vallenius 2005a, 40; Net Account 2005; Yrittäjät 2006a)

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen etuna on nopeus, koska sähköinen lasku on nopeammin perillä kuin postitse lähetetty. Laskujen lähettämisessä syntyy myös aikasäästöjä; ilman sähköistä ohjelmaa myyntilaskun laatimiseen menee noin 15–20 minuuttia, kun sähköisellä ohjelmistolla siinä menee pari minuuttia. (Vahtera 2002a, 51; Vallenius 2005a, 40; Tieke 2005e; Yrittäjät 2006a)

Vastaanottajan kannalta verkkolaskusta saadut hyödyt ovat taloudellisesti merkittävimpiä, koska laskun vastaanottaminen ei tarvitse manuaalista käsittelyä; ne siirtyvät automaattisesti reskontraan ja maksatukseen mahdollisten maksun kierrätyksen, tar-

kastuksen, hyväksymisen ja arkistoinnin jälkeen. Automatisoidun tiedonsiirron kustannussäästöt ovat merkittävät, sen avulla tieto kulkee nopeasti ja virheettää, vastaanottaja saa tiedon edelleen käytettävässä muodossa sekä tiedonhallinta tehostuu. Verkko-laskut tallentuvat sähköiseen arkistoon, josta ne ovat helposti ja nopeasti löydettävissä ja haettavissa. (Vahtera 2002a, 51; Vallenius 2005a, 40; Tieke 2005e; Net Account 2005; Yrittäjät 2006a)

Lähettäjän kannalta etuina ovat nopeampi laskun välittyminen, kustannustehokkuus, materiaalikustannusten ja manuaalisten työvaiheiden väheneminen, sähköinen arkistointimahdollisuus sekä asiakkaiden mahdollinen sitouttaminen. (Vallenius 2005a, 40)

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen vaatii kuitenkin investointeja. Olemassa olevia järjestelmiä pitää päivittää ja mahdollisesti hankkia uusia. Investointien hyödyt näkyvät kustannussäästöinä ja mahdollisuutena palvella asiakkaita paremmin. Laskun tietoja voidaan hyödyntää helposti ja monipuolisesti, kun ne on tallennettu taloushallinnon tietokantaan. Niitä voidaan kohdistaa eri tileille, toiminnoille, projekteille ja kustannuspaikoille. (Vallenius, 2005b, 43)

Sähköisen arkistoinnin etuina perinteiseen paperiarkistointiin nähden voidaan pitää sitä, että tiedot ovat säilytettyinä yhdessä arkistossa eivätkä tiedot ole paikkasidonnaisia, vaan niitä voidaan selata fyysisesti useasta eri paikasta. Sähköisen arkistoinnin etuna on myös, että arkistointi on kustannustehokkaampaa; tiedot on luokiteltu ja haettavissa nopeasti eikä arkisto vie paljon tilaa. Hakutuloksissa näkyvät myös linkit löydettyjen dokumenttien liitteisiin. Paperiversioita ei tarvitse säilyttää lainkaan, kun käytössä on sähköinen arkisto. Etuna voidaan pitää myös sitä, että jos halutaan vaihtaa palveluntarjoajaa, sähköisen arkiston voi tallentaa CD-levylle. (Vallenius 2005b, 44; Opus Capita 2006c; Procountor 2006; Tieke 2005c)

Sähköisen ohjelmiston myötä yrityksen ei tarvitse huolehtia tietoturvasta, eikä taloushallinnon ohjelmiston fyysisistä suojuuksista tai varmuuskopioinneista, sillä niistä vastaa palveluntarjoaja. (Net Account 2005; Yrittäjät 2006a)

### 3.4 Sähköisen taloushallinnon riskit ja haitat

Yksi riski sähköiselle taloushallinnolle on kustannusten suuruus. Pienillä yrityksillä ei välttämättä ole resursseja hankkia ohjelmistoa. Toinen riski on teknologian kehitys, esimerkiksi monet tilitoimistot odottavat ohjelmistojen kehittymistä ennen kuin ottavat käyttöönsä sähköisen ohjelmiston, koska monen ohjelman hankkiminen ei ole taloudellisesti kannattavaa.

Ihmisillä saattaa myös olla epäluuloja ja negatiivisia ajatuksia uusia asioita kohtaan. Yrityksillä ei ole tietoa sähköisen taloushallinnon hyödyistä ja työntekijöiden taidot voivat olla puutteellisia. Myös pelko tietoturvan puutteesta asettaa haasteen sähköiselle taloushallinnolle. (Aalto ym. 2000, 31–32; Aalto ym. 2000, 48)

Sähköisen taloushallinnon haittana saattaa aluksi olla rutiinien ja toimintatapojen puute. Esimerkiksi ongelmia saattaa syntyä automatisoitua kirjanpitoa ajatellen laskutai sopimuskohtaisista alennuksista, jos nämä on merkitty vain loppusummatietojen yhteyteen. (Vahtera 2002a, 48)

### 3.5 Sähköisen taloushallinnon tuomat muutokset tilitoimistossa

Tehtävät automatisoituvat sähköisen taloushallinnon myötä sekä tilitoimiston sisällä että eri yritysten tilitoimiston ja asiakkaiden välillä. Verkkolaskujen tiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon ja ne arkistoituvat automaattisesti. Kirjanpidosta tulee kirjanpitoaineistoa sisältävä tietokanta, erillisten tositteiden ja kirjanpitokirjojen

kokonaisuuksien sijasta.

Vaikka sähköisen taloushallinnon avulla kirjanpito hoituu automaattisesti, se ei korvaa kirjanpitäjää. Esimerkiksi laskutuksen perustietokannan hoitamiseen, laskutuksen ja laskusaamisten perinnän sekä ihmissuhteiden hoitamiseen ja ajatteluun tarvitaan ihmistä. (Vallenius 2005b, 45)

Katajamäen (2005, 16) mukaan taloushallinnon sähköistymisen myötä tilitoimiston työ muuttuu huomattavasti; nykyisistä rutiinitöistä jää jäljelle vain pieni osa. Benita Gulkvistin väitöskirjan *Det elektroniska pappret i redovisningen* mukaan sähköistyminen muuttaa kirjanpitäjän työtä monella tavalla:

- Työn ja paperin määrä
  - o Manuaalinen tiedonsyöttö vähenee
  - o Vähemmän selattavaa ja etsittävää paperia
- Ajankäyttö
  - o Nopeampi käsittely, raportointi
  - o Virheiden etsintä voi kestää kauan
- Työn laatu
  - o Vastuu kasvaa
  - o Enemmän tarkistuksia, täsmäytyksiä
- Työn vaikeusaste
  - o Vähemmän rutiinityötä
  - o Enemmän jäsentelemätöntä työtä, erikoistapauksia
- Työn vaihtelevuus
  - o Monipuolisemmat työtehtävät
- Uudet työtehtävät
  - o Neuvonta (konsultointi)
  - o Uudet palvelut

- Tarvittavat taidot
  - o Teknisiä taitoja tarvitaan
  - o Tietämystä asiakkaan liiketoiminnasta
- Aika ja paikka
  - o Työtä tehdään pitkin tilikautta
  - o Etätyömahdollisuus
- Viestintä
  - o Sisäisen ja ulkoisen viestinnän tarve kasvaa.

Kirjanpitäjän manuaalinen tiedonsyöttö ja paperin määrä vähenee. Tilitoimistossa on kehitettävä uusia palveluja, jotta työn määrä saadaan entiselleen. Kirjanpitäjän rooli muuttuu talouspäälliköksi, konsultoivammaksi asiantuntijarooliksi sekä yrittäjän neuvojaksi, ja tämä korostaa kirjanpitäjän sosiaalisia taitoja, oikean asenteen omaksumista sekä viestintätaitoja. Se antaa myös mahdollisuuden parempaan asiakaspalveluun ja tätä kautta asiakastyytyväisyyden paranemiseen. Yksi työntekijä pystyy hoitamaan useampia asiakkaita, mutta keskittyy vain tiettyihin asioihin; tämä korostaa myös tiimityötä tilitoimistossa. (Katajamäki 2005, 14–16; Vallenius 2005b, 45; Yrittäjät 2006a; Net Account 2005)

Toisaalta sähköistyminen antaa tilitoimistolle mahdollisuuden kasvuun; sähköistymisen säästää aikaa ja resursseja. Voidaan hankkia uusia asiakkaita tai kehittää uusia palveluja ja laajentaa toimintaa. Sähköistymisen myötä kirjanpito ei ole enää niin paikkasidonnaista ja voidaan myös keskittyä vain tiettyyn toimialaan, jolloin sähköisen järjestelmän kehittäminen ja yhtenäistäminen on helpompaa. (Vallenius 2005b, 45; Yrittäjät 2006a)

Sähköistyminen tuo myös erilaista vastuuta; tarkastamisen ja täsmäytyksen rooli kasvaa. Asiakkaalla ei ole välttämättä kirjanpidollisia taitoja tehdä esimerkiksi tilausta oikein, jolloin automaattisen tiliöinnin tarkastus ja täsmäytys on tärkeää. Tarkastuksessa ja täsmäytyksessä tarvitaan siis ihmistä, vaikkakin tämä voidaan tehdä koneen

avulla. Vaikka asioita on helpompi käsitellä koneellisesti, saattaa virheiden etsinnässä kestää kauan, johon voidaan taas varautua hyvällä täsmätyksellä. Kokeiluista huolimatta koneen avulla ei voi tehdä tilinpäätöstä, koska tässä tarvitaan ihmisen tarkastusta. (Katajamäki 2005, 15–16)

Sähköistymisen myötä tilitoimistossa raportointi helpottuu. Tiedot päivittyvät läpi kuukauden, tästä esimerkkinä voidaan pitää kuukausitilinpäätöstä, joka on valmis kuukauden päätyttyä, kun tiedot on syötettynä päätteelle. Kirjanpito on ajan tasalla ja se on luettavissa milloin tahansa ja missä vain. Suuri etu on, että tiedot ovat sekä kirjanpitäjän että yrittäjän luettavissa samaan aikaan. Yrittäjän kannalta tämä on tärkeää, sillä yrityksen taloudellinen tila näkyy reaaliajassa vaikka päivittäin. (Katajamäki 2005, 16; Net Account 2005)

Suurin este tilitoimistoille sähköistymiseen siirryttäessä on, ettei asiakkailta ole teknisiä valmiuksia eikä halukkuutta siirtymiseen. Uudet tekniset menetelmät vaativat kustannuksia, ja tilitoimiston järjestelmät on sovitettava asiakkaiden järjestelmien kanssa. Kuitenkin onnistunut sähköinen taloushallinto tuo kustannussäästöjä sekä tilitoimistolle että asiakkaalle; kilpailukyky paranee, syntyy kasvumahdollisuuksia, prosessit tehostuvat ja katteet nousevat. Kirjanpitäjän roolin muuttuminen on aiheuttanut ongelmia hinnoittelussa, sillä on mietittävä millä perusteilla asiakasta voidaan hinnoitella kirjanpidon automatisoinnin myötä. (Katajamäki 2005, 15 -16)

Tilitoimistot ovatkin tärkeässä asemassa kun asiakasyritykset ottavat käyttöön sähköisen taloushallinnon ohjelmiston. Sen rooli on tukea ja ohjata ratkaisuisissa ja verkkolaskujen käyttöönotossa, sillä tilitoimiston puoleen käännytään ensimmäisenä, kun tarvitaan asiantuntijaa taloushallinnon asioissa. (Vallenius 2005b, 45)

## 4 TIETOTURVA

### 4.1 Tietoturva yleisesti

Tietoturva on iso osa sähköistä taloushallintoa. Siitä on tullut perusedellytys, joka vaatii turvallisen liiketoiminnan varmistamia teknologioita. Tietoturvasta voidaan puhua yhtenä yrityksen kilpailukeinoista. Tietoturva on kokonaisuus, johon on tärkeää sitouttaa mahdollisimman suuri osa henkilökunnasta, jotta sitä pystytään kehittämään. Joissain tapauksissa on hyvä, jos sitoutetaan myös ulkoiset sidosryhmät, esimerkiksi asiakkaat ja kumppanit. (Aalto ym. 2000, 49; Kotakoski 2002, 51)

Koneellisen tietovälineen sisältö pitää myös KTM:n päätöksen mukaan turvata tarkastamalla koneellisen tietovälineen kunto säännöllisesti. Jos esimerkiksi laitteistoa joudutaan muuttamaan, tietosisältö ei saa muuttua. Koneellisen tietovälineen säilytys on myös oltava turvattu. (Aalto ym. 2000, 90)

Sähköisen taloushallinnon tietoturvassa tulee ottaa huomioon myös perinteisen tietoturvan osat. Aallon ym. (2000, 54) mukaan perinteisessä tietoturvan osatekijät ovat:

- tietoturvaorganisaatio
- hallinnon tietoturva
- tietoturvapolitiikka
- henkilöstöturvallisuus
- ylläpitoturvallisuus
- osaamisen turvaaminen
- asiakasturvallisuus
- toimittajaturvallisuus
- tekninen tietoturva
- verkkoturvallisuus
- palvelinturvallisuus

- ohjelmistoturvallisuus
- järjestelmäkehitysturvallisuus.

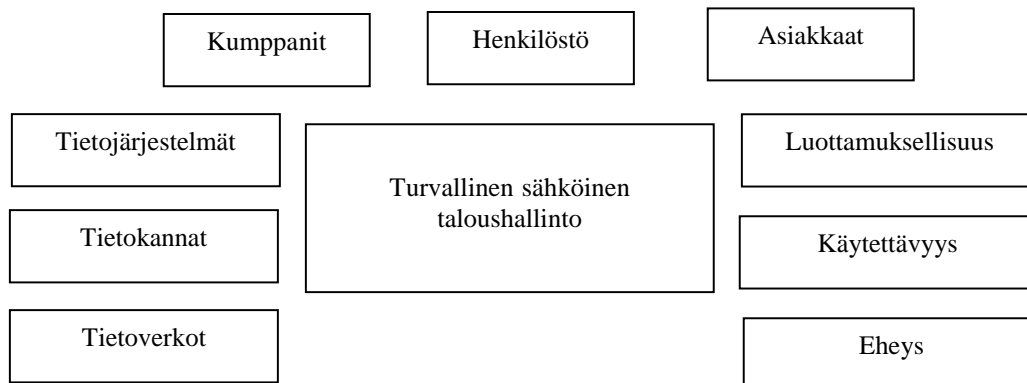
Tietoturvan peruskäsitteitä ovat tiedon eheys, käytettävyys ja luottamuksellisuus. *Tiedon eheydellä* tarkoitetaan, että tietojärjestelmissä oleva tieto on laadukasta ja se on suojattu luvattomilta muuttamisilta. Tiedot on oltava luotettavia, oikeita ja ajan tasalla. Sähköisessä taloushallinnossa tämä on vaikeaa, koska tietojen oikeellisuutta on vaikeaa varmentaa. Varmistuskeinoja ovat erilaiset tarkistuslaskurit ja kunnan tiedon salauksen käyttöönotto.

*Tiedon käytettävyydellä* tarkoitetaan, että tarvittaessa tietojärjestelmät, niiden resurssit ja tieto ovat saatavilla. Ongelmana tässä voi olla esimerkiksi laite- tai ohjelmistoviat. Käytettävyys voidaan varmistaa esimerkiksi varmuuskopioinneilla ja tietoliikenteen valvomisella.

*Tiedon luottamuksellisuudella* tarkoitetaan tiedon olemista käytettävissä vain oikeuteuilla henkilöillä. Ongelmana tässä on tietojen helppo kopioitavuus ja tietoturva-aukot verkkopalveluissa. Kontrollointi on tärkeää luottamuksellisuuden säilyttämisessä. (Aalto ym. 2000, 58–61; Kotakoski 2002, 51)

Perusasiat tietoturvan kannalta on käyttöjärjestelmien ja ohjelmistojen turvapäivitysten pitäminen ajan tasalla. Kaikissa tietokoneissa pitäisi olla automaattisesti päivittyvä virustentorjuntaohjelmisto. On myös tärkeää, että jokaisessa koneessa on oma palomuuriohjelmisto, tämä pitäisi olla myös yrityksen sisäverkossa olevissa koneissa sekä kotikoneissa, jonka kanssa sähköistä taloushallintoa harjoitetaan. (Koskinen 2004, 279)





Kuvio 12. Olennaiset osatekijät sähköisen taloushallinnon tietoturvallisuudessa.  
(muunneltu versio) (Aalto ym. 2000, 69)

Turvalliseen sähköiseen taloushallintoon kuuluu turvalliset tekniset ratkaisut sekä kontrolli- ja tietoturvatietoinen hallinnollinen organisointi. *Turvallinen tekninen ratkaisu* vaatii jatkuvuuden varmistamista tietojärjestelmissä, sekä näihin tallennettujen tietojen kontrolloimista ja raportointia. Tiedot täytyy salata hyvin ja kaikki käyttäjät tulee todentaa. *Kontrolli- ja tietoturvatietoinen hallinnollinen organisointi* vaatii käyttäjien ja liiketapahtumien valvontaa ja seuranta. Henkilöstön työnjako on rajattua, kaikilla ei ole pääsyä kaikkiin ohjelmiston osiin. (Aalto ym. 2000, 69–70)

Kotikosken (2002, 53) mukaan jotta yrityksessä saavutettaisiin perustietoturva, on syytä kiinnittää huomiota seuraaviin osa-alueisiin:

- Käyttäjien tietoturvakoulutus
- Ulkoisten yhteyksien kartoitus ja suojaus
- Virustorjunnan suunnittelu ja seuranta
- Etäkäyttöyhteyksien tarvekartoitus ja toteutus
- Oikein valitut yhteistyökumppanit.

Sähköisessä ohjelmistossa ei tarvitse huolehtia ohjelmiston tietoturvasta, vaan siitä huolehtii palvelun tarjoava operaattori. Verkkolaskun yhteydessä tietoturvasta on huolehdittu salauksilla ja turvatekniikoilla ja kuittauksilla, kun aineisto on mennyt pe-

rille. Pankit huolehtivat vastaanottaessa laskua verkkopankissa tai pankin eräsiirtopalvelussa omilla tietoturvamenetelmillään. Kuitenkin on huolehdittava, että yleinen tietoturva on kunnossa yrityksessä, jotta myös sähköinen taloushallinto toimisi turvallisesti. Tietoturvasta tulisi huolehtia erityisesti työntekijät, mutta myös asiakkaat ja kumppanit. (Aalto ym. 2000, 69; Vallenius 2005a, 40)

#### 4.2 Tietoturvaongelmia

Hyppösen mukaan tietoturvaongelmat voidaan jakaa seuraaviin:

- Puutteelliset varmuuskopiot
- Tietojen luvaton käyttö
- Tuhottujen tietojen palautus
- Tietomurrot
- Verkkoliikenteen salakuuntelu
- Takaporttiohjelmat
- Heikot salasanat
- Tietokonevirukset ja madot (Paasilinna 2001, 45)

Varmistukset ovat tärkeä osa tietoturvaa tietojen säilyttämisen kannalta rikoksen tai tulipalon varalta. Varmuuskopiointi on tärkeää myös virusten varalle. Jollei varmuuskopiointia ole yrityksessä huolehdittu kunnolla, myös suurin osa muista tietojärjestelmistä on puutteellisia. Nykyaikana varmistukset ovat helppo ottaa esimerkiksi keskitetylle varmuusnauhalle tai USB- muistin avulla, jossa on myös salasanatoiminto. Varmuuskopioista on syytä huolehtia, etteivät ne joudu väärin käsiin, ja että ne säilytetään fyysisesti eri paikoissa. Varmuuskopiointiin kuuluu myös sen vaihto ja valvonta, varmistuslaitteiston puhdistus ja tietojen palauttamisen testaaminen silloin tällöin. Sähköisen taloushallinnon ohjelmistossa palveluntarjoava operaattori huolehtii varmuuskopiointista, mutta siitä on syytä huolehtia, jos esimerkiksi sähköisen arkisto siirretään CD-levylle. (Laukkanen 2002, 35; Kotakoski 2002, 52; Mäkelä 2004, 51;

Paasilinna 2001, 45–46)

Tietojen luvattomalla käytöllä tarkoitetaan yksinkertaisimmillaan sitä, kun joku ulkopuolinen käyttää tietokoneen tietoja. Yleisimmät tietojärjestelmät eivät suojaa käyttäjän tietoja, joka tarkoittaa, että tietoihin pääsee käsiksi kuka tahansa, joka pääsee koneen ääreen. Uusimmat tietojärjestelmät ovat suojautuneet tältä, mutta näitäkin tietojärjestelmiä pystytään kiertämään. Paras tapa suojautua on salakirjoittaa tiedostot. Salausohjelmien käyttö on helppoa, ja salatuttujen tiedostojen luvallinen käyttö on yksinkertaista. (Paasilinna 2001, 46)

Vanhojen tietokoneiden kiintolevyn tiedot on syytä tuhota tarkasti esimerkiksi ennen kierrättämistä, sillä kiintolevyiltä on kaikki vanhat tiedot palautettavissa. Kiintolevyjen tyhjentämiseen ei riitä Format- tai Alusta- komennoilla, vaan ne pystytään palautamaan alkuperäisiksi tiedonpalautusohjelmilla. Sähköisesti tallennettujen tietojen hävittämiseen on erilaisia ilmaisia tuhoamisohjelmia. On siis oltava tarkkoja tiedon hävittämisen suhteen sekä kenelle vanhoja tietokoneita voidaan antaa. (Paasilinna 2001, 47; Mäkelä 2004, 50)

Tietomurtojen tekijänä on usein henkilö yrityksen sisältä tai joku muu tuttu henkilö, kuten asiakas tai alihankkija. Tietomurtojen paras suojautumiskeino on hajautetut palomuurijärjestelmät. (Paasilinna 2001, 47)

Verkkoliikenteen salakuuntelulla eli sniffauksella tarkoitetaan sitä, kun työntekijä omalta tietokoneeltaan seuraa mitä muut käyttäjät tekevät verkossa. Tämä on mahdollista verkkoprotokollan heikkouden vuoksi. Tämä mahdollistaa muiden verkkopakettien vastaanottamisen tietokoneelle, joka on samassa verkkosegmentissä. Sniffaukseen on paras suojautua ottamalla käyttöön sähköposti- tai verkkoliikenteen salaava ohjelmisto.

Takaporttiohjelmalla tarkoitetaan ohjelmia, joiden avulla ulkopuolinen käyttäjä pääsee verkon yli etäkäyttämään tietokonetta kuin hän olisi fyysisesti tietokoneen äärellä. (Paasilinna 2001, 47–48)

Keyloggerit ovat yksi tietoturvariskeistä. Ohjelmallisesti asennettavaan keyloggerin asentamiseen kuluu noin 20 sekuntia, jonka jälkeen ohjelma lähettää rikolliselle sähköpostia, jossa on tiedot kaikista näppäinpainalluksista, jotka on kyseisessä koneessa näppäilty. Myös kaikki vastaanotetut ja lähetetyt sähköpostit menevät kopioina rikolliselle. Tällaisia ohjelmallisia keyloggereita saa Internetistä ilmaiseksi, ja niiden tunnistaminen ja poistaminen on lähes mahdotonta. Keyloggerit voivat olla myös fyysisiä; sokerinpalan kokoinen laite näppäimistön sisälle tai tietokoneen takaosan ja näppäimistön johdon väliin ja asentamiseen kuluu noin kymmenen sekuntia. Tilitoimiston on siis syytä harkita kannattaako asiakkaita jättää yksin tietokoneen ääreen. (Mäkelä 2004, 50)

Hyvä salasana tulisi olla sekä vaikea että helppo muistaa. Salasanojen tulisi olla pitkiä, monimutkaisia ja arvaamattomia, jottei niitä pystyisi murtamaan. Tietoturvaa ajatellen käyttäjätunnuksen pitäisi muodostua jostakin, mitä käyttäjällä on ja jostakin, jonka käyttäjä tietää. Yksi hyvä keino monimutkaiselle salasanalle on salalause, jota on lähes mahdotonta murtaa. Tietoturvariskinä voidaan pitää myös ohjelmistoja, joiden avulla pystyy murtamaan salasanat ja avata salatut tiedostot. Tällaiset ohjelmistot ovat kylläkin maksullisia, mutta niitä jaetaan myös Internetissä ilmaiseksi. (Kotakoski 2002, 53; Laukkanen 2002, 37; Paasilinna 2001, 48–49)

Puutteellisten varmuuskopioiden ohella tietokonevirukset ja –madot ovat yleisin tietoturvaongelma. Ne ovat ohjelmia, jotka leviävät muihin ohjelmiin ja verkon kautta tietokoneesta toiseen. Yleensä viruksen seurauksena tiedostoja tuhoutuu tai koneen toiminta häiriintyy. Virustentorjuntaohjelma on keino turvautua viruksilta, kunhan ne pidetään tiukasti ajan tasalla. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa nykyään myös etätyöskentelyn. Tämän vuoksi on tärkeää huolehtia tietoturvasta myös omalla koti-

koneella. Suurin osa nykyisistä viruksista tulee sähköpostin kautta. Sähköposti ei pysty tunnistamaan lähettäjää eikä tarkistamaan sisällön eheyttä. (Kotakoski 2002, 51–52; Paasilinna 2001, 48–49)

Tietoturva on tärkeä asia yrityksen kannalta ja sen vuoksi on syytä miettiä, kannattaako asiassa luottaa tuttavien asennukseen vai onko syytä panostaa asiaan ja luottaa koulutuksen saaneeseen ammattiasentajaan. Tietoturva on myös asia, josta tarvitaan enemmän tietoa työntekijälle, sillä monet tietoturvariskit ovat sellaisia asioita, joista ei välttämättä ole tietoa niiden riskistä tietoturvan kannalta. (Mäkelä 2004, 51)

## 5 TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TEOREETTINEN VIITEKEHYS

### 5.1 Tutkimuksen tavoitteet

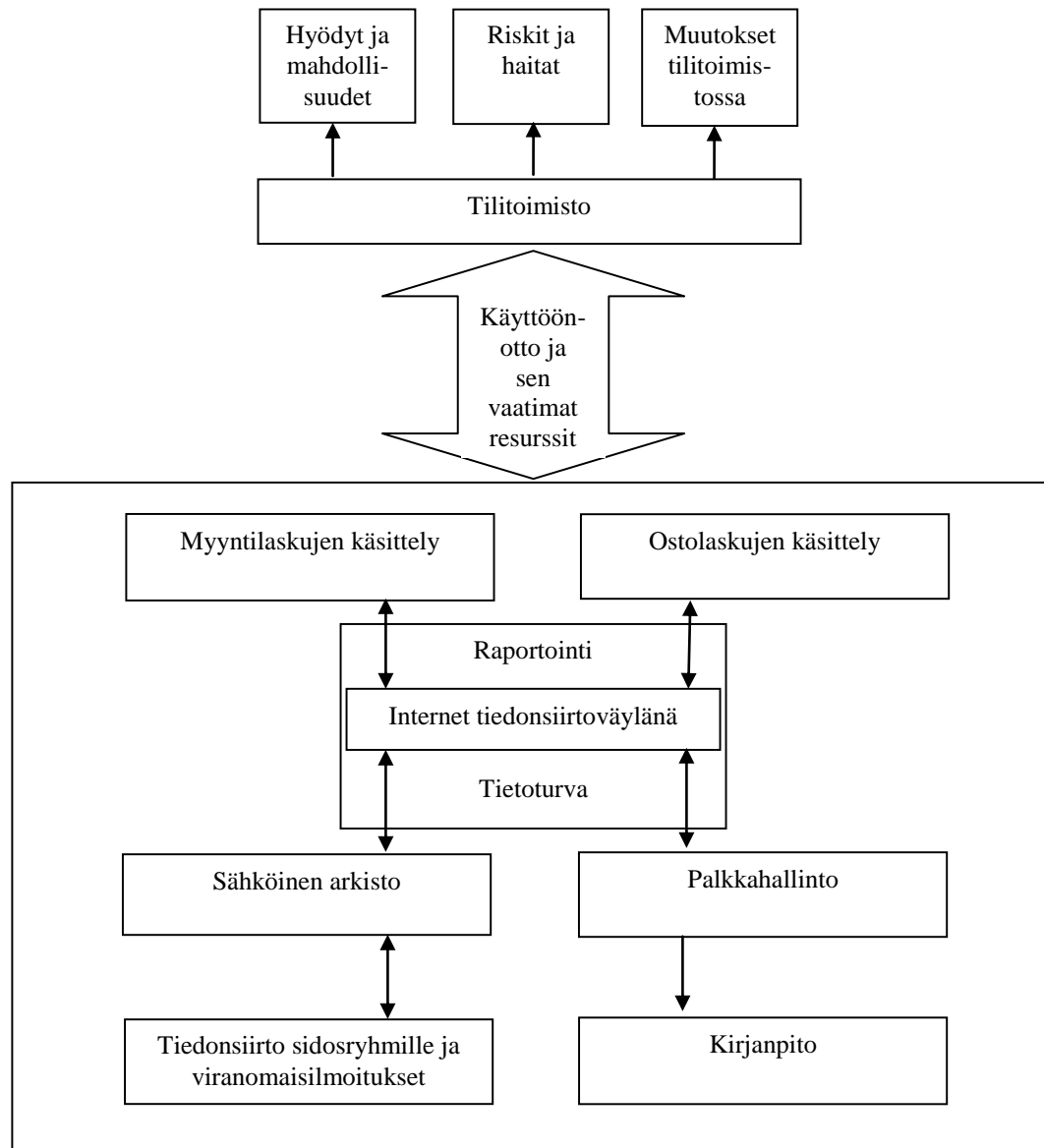
Tutkimuksen tavoitteena on tukea tilitoimistoa sähköisen ohjelmiston käyttöönotossa. Toiminnan ohjauksen tavoitteena on auttaa yrityksen työntekijöitä ohjelmiston käytössä sekä tulevaisuudessa asiakasyrityksiä, kun ne ottavat ohjelmistoa käyttöön. Tutkimuksen tavoitteena on myös antaa tietoa sähköisestä taloushallinnosta tilitoimiston työntekijöille.

Tutkimustehtävinä ovat:

- selvittää missä vaiheessa sähköisen taloushallinnon käyttöönotto on tilitoimistossa
- selvittää sähköisen taloushallinnon tuomat mahdollisuudet tilitoimistolle
- selvittää sähköisen taloushallinnon tuomat riskit tilitoimistolle
- selvittää kirjanpitäjän muuttuva rooli sähköisen taloushallinnon myötä

### 5.2 Teoreettinen viitekehys

Teoreettisen viitekehysten tarkoituksena on ohjata tutkimuksen empiiristä työtä ja yhdistää teoreettinen ja empiirinen osa ehjäksi kokonaisuudeksi. Viitekehysten avulla pystytään ohjaamaan aineiston keräämistä, tulosten analysointia ja tulkintaa sekä jäsentämään tulosten raportointia. (Heikkilä 2001, 26)



Kuvio 13. Teoreettinen viitekehys: Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto tilitoimistossa. (www-dokumentti, muokattu versio) [Viitattu 20.4.2006] Saatavissa: [http://www.tietokate.fi/pal\\_sahkoinen\\_taloushallinto.html](http://www.tietokate.fi/pal_sahkoinen_taloushallinto.html); [www.camena.fi/palvelut/sahkoinen/index.php](http://www.camena.fi/palvelut/sahkoinen/index.php)

Tutkimukseni viitekehys kuvaa sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa tilitoimistossa. Taloushallinnon eri osat ja sen muodostava kokonaisuus vaikuttavat käyttöönottoprosessiin. Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto antaa tilitoimistolle mahdollisuuk-

sia sekä siitä saattaa aiheutua riskejä. Käyttöönotto muuttaa myös tilitoimiston toimintatapoja sekä kirjanpitäjän työtä.

## 6 TUTKIMUS JA SEN SUORITTAMINEN

### 6.1 Tutkimusote

Empiirinen eli havainnoiva tutkimus perustuu teoreettisen tutkimuksen perusteella kehitettyihin menetelmiin. Empiirinen tutkimus voidaan jakaa eri tyyppeihin esimerkiksi tutkimusotteen mukaan, joka voi olla kvantitatiivinen eli määrällinen tai kvalitatiivinen eli laadullinen. Riippuen tutkimusongelmasta ja tutkimuksen tarkoituksesta, tutkimukseen valitaan paremmin sopiva lähestymistapa.

Kvantitatiivista tutkimusta voidaan sanoa myös tilastolliseksi tutkimukseksi. Sen avulla tutkitaan asiota, jotka liittyvät lukumääriin ja prosentiosuuksiin. Siinä selvitetään myös eri asioiden välisiä riippuvuuksia tai tapahtuneita muutoksia. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa on tärkeää olla riittävän suuri ja edustava otos. Aineistoa kerätään usein standardoiduilla tutkimuslomakkeilla, joissa on valmiit vastausvaihtoehdot. Asioiden kuvailussa käytetään numeerisia suureita tai taulukoita ja kuvioita.

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa autetaan ymmärtämään tutkimuskohdetta ja selittämään sen käyttäytymistä ja päätöksiä sekä näiden syitä. Siinä on yleensä pieni määrä tapauksia, mutta näitä analysoidaan tarkasti. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa ei pyritä tilastollisiin yleistyksiin ja tutkittavat valitaan harkinnanvaraisesti. (Heikkilä 2001, 13-16) Taulukossa 1 on kuvattu kvantitatiivisen ja kvalitatiivisen tutkimuksen eroja.



TAULUKKO 1. Kvantitatiivisen ja kvalitatiivisen tutkimuksen oleelliset erot. (Heikkilä 2001, 17)

<b>Kvantitatiivinen</b>	<b>Kvalitatiivinen</b>
vastaa kysymyksiin: Mikä? Missä? Paljonko? Kuinka usein?	vastaa kysymyksiin: Miksi? Miten? Millainen?
numeerisesti suuri, edustava otos	suppea, harkinnanvaraisesti koottu näyte
ilmiön kuvaus numeerisen tiedon pohjalta	ilmiön ymmärtäminen ns. pehmeän tiedon pohjalla

Valitsin tutkimusotteeksi kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen. Tämän tutkimuksen avulla pyritään tukemaan tilitoimistoa sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa sekä tulevaisuudessa myös sen asiakasyrityksiä. Tutkimuksen tavoitteena on etsiä vastauksia kysymyksiin, miksi yritys ottaa sähköisen taloushallinnon käyttöönsä ja miten käyttöönottoprosessissa edetään ja on tähän asti edetty. Tavoitteena on myös kartoittaa sähköisen taloushallinnon mukanaan tuomia mahdollisuuksia ja uhkia sekä kirjanpitäjän muuttuvaa työtä.

## 6.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmänä olen käyttänyt case- eli tapaustutkimusta. Sen tarkoituksena on tutkia jokin yksityistapaus mahdollisimman tarkasti. Tästä tehdään johtopäätöksiä, ja mahdollisesti esitetään toimenpidesuositukset tai yleistyksiä. Case-tutkimuksen tutkimuskysymyksiä ovat miten, miksi ja millainen, ja tutkimus kohdistuu nykytapahtumiin. (Holopainen & Pulkinen 2004, 19)

Tämän tutkimuksen tulokset on saatu haastatteluilla, jotka ovat olleet sekä avoimia että kysymyslomakkeeseen perustuvia. Haastateltavina ovat olleet tilitoimiston toimi-

tusjohtaja sekä kaksi työntekijää. Haastattelussa on kysytty heidän mielipiteitään sähköisestä taloushallinnosta ja sen käyttöönotosta. Heidän näkökulmansa sähköisen taloushallinnon käyttöönoton tuomista mahdollisuuksista, haasteista ja muutoksista on otettu huomioon. Palkanlaskijaa ei ole haastateltu, koska palkanlaskentaa ei ole tarkoitus vielä sähköistää yrityksessä. Kolmatta kirjanpitäjää ei haastatella, koska hän on osa-aikaisella hoitovapaalla, joten ei ole tutustunut ohjelmistoon niin paljon kuin muut työntekijät.

Tutkimustuloksia on saatu myös yleisestä keskustelusta työntekijöiden kanssa sekä omista havainnoistani ja kokemuksistani sähköisen taloushallinnon ohjelmistosta ja sen käyttöönotosta, koska olen työskennellyt tilitoimistossa käyttöönottoprosessin aikana.

### 6.3 Luotettavuuden arviointi

Tutkimusta voidaan pitää onnistuneena, jos sen avulla saadaan tutkimuskysymyksiin vastauksia, joita voidaan pitää luotettavina. Luotettavuutta voidaan mitata validiteetilla ja realibiliteetilla. Validiteetilla tarkoitetaan pätevyyttä, missä määrin on pystytty mittaamaan sitä, mitä on ollut tarkoituskin mitata. Realibiliteetilla tarkoitetaan luotettavuutta, eli tulosten tarkkuutta, sillä tulokset eivät saa olla sattumanvaraisia. Tutkimustulosten pitäisi olla samanlaisia, jos tutkimus tehtäisiin uudelleen. (Heikkilä 2001, 29-30; Holopainen & Pulkkinen 2004, 14-15)

Työni tarkoituksena oli tukea tilitoimistoa käyttöönottoprosessissa. Suoritettulla tutkimuksella sain vastauksia asetettuihin tutkimustehtäviin ja –tavoitteisiin. Tutkimuksen luotettavuutta parantaa se, että työskentelin itse kohdeyrityksessä, joten olin itse mukana käyttöönottoprosessin alkuvaiheissa ja sain kokemusta valitusta sähköisen taloushallinnon ohjelmistosta.

#### 6.4 Tilitoimiston esittely

Auttajat Oy on raumalainen auktorisoitu tilitoimisto. Yrityksessä työskentelee viisi työntekijää; toimitusjohtaja, palkanlaskija sekä kolme kirjanpitäjää. Auttajat on perustettu 1987, joten se on palvellut asiakkaitansa jo lähes 20 vuotta.

Asiakkaita Auttajilla on noin sata. Suurin osa näistä on pieniä yrityksiä. Tilitoimisto tarjoaa asiakasyrityksilleen kaikki taloushallintopalvelut; kirjanpidon, palkkahallinnon, laskutuksen sekä reskontrat. Palvelukokonaisuus määritellään asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaisesti. Auttajien tavoitteena on olla palveleva tilitoimisto. Sen mukaan tilitoimiston rooli on muuttumassa pakollisten suoritteiden tekijästä pk-yrityksen taloushallinnon osaajaksi. Tähän tarvitaan tietotekniikan hyväksikäyttöä ja henkilökunnan korkeaa ammattitaitoa. (Auttajat 2003)

Auttajat Oy on ottanut vuoden vaihteen jälkeen käyttöönsä sähköisen taloushallinnon ohjelmiston. Auttajat on mukana kehittämässä ohjelmistoa neljän muun tilitoimiston kanssa, ja sen vuoksi ohjelmistoa otetaan hiljalleen käyttöön.

#### 6.5 Ohjelmistontarjoajan esittely

Ohjelmistontarjoaja kehittää, myy ja markkinoi ohjelmistoja, jotka toimivat Internet-selaimella. Nämä ovat sovelluksia yritysten talouden, materiaalin, projektin, viestinnän, ajan ja laadun hallintaan. Jatkuva tuotekehitys on ohjelmistontarjoajalle tärkeää ja sen myötä pystytään takaamaan asiakkaiden käyttöön tehokkaat ja edistykselliset ratkaisut asiakkaiden tarpeet huomioiden. Ohjelmistontarjoajalla on tarjottavana jatkuvalla periaatteella toimiva asiakaspalvelu, koulutus sekä sovelluskehitys. Auttajisakin käyttöönotettu ohjelmisto on usean vuoden kehityksen ja testauksen tulos. Ohjelmistontarjoaja on yksi Suomen kattavimmista Internetselaimella toimivista sovellusperheistä.

Ohjelmistotarjoajan missio on kehittää ja tarjota tietotekniikan ratkaisuja asiakkaiden liiketoiminnan tehostamiseksi ja helpottamiseksi. Nämä ratkaisut on tarkoitus olla ajasta ja paikasta riippumattomia. Strategiana on luoda hyvä ja tehokas toimintamalli asiakaslähtöisen palvelun ja hyvän kumppaniverkoston avulla. Näin palveluiden saatavuus on vaivatonta. Visiona on olla Suomessa johtava tietotekniikan ratkaisujen kehittäjä ja tarjoaja, joka hyödyntää Internetiä.

## 7 TUTKIMUSTULOKSET

Tutkimustuloksissa on ensin esitelty, mitä ominaisuuksia tilitoimisto on ottanut sähköisestä taloushallinnosta käyttöön ja mitä tullaan tulevaisuudessa ottamaan. Kerrotaan myös, mitä hyötyjä näistä ollaan saatu tai tullaan saamaan. Toisessa osassa on esitelty käyttöönoton vaatimat resurssit, sen tuomat mahdollisuudet ja riskit sekä muutokset tilitoimistossa. Tietoturva on myös huomioitu.

### 7.1 Sähköisen taloushallinnon nykytilanne tilitoimistossa

Sähköisen taloushallinnon osista Auttajissa otetaan käyttöön laskutus, automaattinen kirjanpito, arkistointi sekä tiedonsiirto sidosryhmille ja viranomaisilmoitukset. Palkkahallinnon sähköistämisen mahdollisuutta ei ole ohjelmistossa, vaan se joudutaan tulevaisuudessa ulkoistamaan. Tällä hetkellä taloushallinnosta on sähköistetty myynti- ja ostolaskutus. Kirjanpito aiotaan sähköistää syyskuussa. Ohjelmiston käyttöönotto on kuitenkin vielä aika alkuvaiheessa ja käyttöönotossa edetään askel kerrallaan. Ohjelmistoa kehitetään myös koko ajan, joten tilitoimistossa ei vielä tiedetä ohjelmiston tuomia kokonaishyötyjä ja -mahdollisuuksia.

### 7.1.1 Sähköinen laskutus

Ensimmäinen askel sähköiseen taloushallintoon tilitoimistossa oli myyntilaskujen sähköistäminen. Myyntilaskujen sähköistäminen oli helpoin tapa aloittaa, koska sen oppiminen ei vienyt suuria resursseja. Jokainen työntekijä lisäksi laskuttaa työnsä itse, joten jokainen sai jonkinlaisen käsityksen ohjelmistosta. Kun jokainen on saanut peruskäsityksen, sähköistä taloushallintoa on helpompi laajentaa ja syventää. Näin myös tuki ja osaaminen ovat hyvällä tasolla. Myyntilaskutus on myös automaattisen ti-liöinnin kannalta helpoin tapa aloittaa sähköinen taloushallinto, koska oletustilitöinti on tilitoimistossa aina sama myyntitili, ainoastaan oma kustannuspaikka pitää valita.

Myyntilaskut siis luodaan sähköisessä ohjelmistossa ja ne on mahdollista lähettää asiakkaalle postitse, sähköpostin liitetiedostona tai verkkolaskuna. Auttajissa laskut lähetetään pääasiassa sähköpostin liitetiedostona ja niille postitse, joilla ei ole sähköpostia käytettävissä tai haluavat paperiversion. Verkkolaskun lähettäminen ei ole mahdollista kuin yhdelle asiakkaalle, mutta tätä ominaisuutta ei ole vielä kokeiltu ajan puutteen vuoksi.

Myyntireskontran käyttöönoton jälkeen aloitettiin pitämään sähköistä ostoreskontraa. Ohjelmistossa on mahdollista syöttää lasku ohjelmistoon käsin, viivakoodista tai sähköisestä verkkolaskusta. Ostolaskut kuitenkin vielä skannataan pääosin ohjelmistoon. Ostolaskuissa on käytössä sähköinen tarkastusjärjestelmä, jonka avulla laskut pystytään tarkastamaan ja hyväksymään.

Palkkojen maksua ja suoraveloituskaskuja lukuunottamatta maksujen maksaminen tapahtuu sähköisesti. Laskut kirjaantuvat konekielisesti maksetuiksi ja poistuvat reskontrasta TITO- menetelmän avulla. Tiliotteen hakeminen on tehty automaattiseksi.

Sähköinen laskutus ei ole vielä verkkolaskutusta. Seuraava askel sähköisessä taloushallinnossa olisi verkkolaskun käyttöönotto siinä määrin kuin se on mahdollista. Verkkolasku on mahdollista vastaanottaa muutamilta tavarantoimittajilta sekä vakuutusyhtiöltä. Tilitoimiston pitäisi ilmoittaa verkkolaskuosoitteistoon sekä tavarantoimittajille valmiudesta lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja. Verkkolaskun vastaanottoa yhdeltä tavarantoimittajalta on kokeiltu, mutta se ei tullut perille. Tukipyynnön myötä ohjelmistontarjoajalta tuli apua, ja verkkolasku saatiin vastaanotettua. Verkkolaskujen vastaanoton automatisointi ei vielä toimi ohjelmistossa, vaan ne tulevat postilaatikkoon, josta ne joudutaan hakemaan käsin; tämä ei vielä tuo kaikkea mahdollista ajansäästöä. Vastaanotetussa verkkolaskussa ei ollut myöskään automaattisesti oletustiliöintiä mukana. Ohjelmistoa pystytään kuitenkin opettamaan, jolloin se pystyy seuraavalla kerralla tekemään automaattisen tiliöinnin, kun se tunnistaa laskun.

Toimitusjohtajan sekä työntekijöiden mukaan myyntilaskutuksesta on tällä hetkellä ollut enemmän hyötyä, koska ostolaskujen skannaus vie aikaa, eikä vielä ole vastaanotettu kuin yksi verkkolasku. Työntekijät ovat saaneet aikasäästöjä myyntilaskutuksesta, joka on nopeampaa ja helpompaa kuin vanhalla laskutusohjelmistolla. Kuitenkaan suurinta mahdollista aikasäästöä ei olla vielä saatu, koska suhteellisen monelle asiakkaalle lähetetään lasku postitse.

Suurimmat säästöt ja helpotukset sähköpostilla lähetettyjen myyntilaskujen lisäksi ovat maksamisen automatisointi ja laskujen automaattinen kuittaantuminen tiliotteelta. Varsinkin automaattinen kuittaantuminen on säästänyt aikaa, sillä laskut on ennen tarvinnut käydä kuittaamassa erikseen. Myös maksaminen helpottuu, koska laskut ovat automaattisesti kirjattu jo samaan ohjelmaan. Tiliotteen automaattinen noutaminen säästää aikaa. Suuri etu sähköisessä ohjelmistossa perinteiseen ohjelmistoon nähden on se, että laskun käsittely tapahtuu alusta loppuun samassa ohjelmistossa, esimerkiksi tulevaisuudessa verkkolaskun tapauksessa vastaanottamisesta laskun kuittaantumiseen reskontrasta maksamisen jälkeen. Työvaiheet vähenevät, koska välivai-

heet poistuvat ja asioita hoidetaan automaattisesti. Toimitusjohtajan mukaan sähköisen ohjelmiston myötä yhden henkilön päivittäinen 15 minuutin työpanos on hävinnyt myyntilaskujen seurannassa ja ostolaskujen maksamisessa. Palkanlaskija on ennen hoitanut tilitoimiston oman maksuliikenteen, mutta nyt ne tapahtuvat ohjelmistossa automaattisesti.

Toinen työntekijästä piti sähköisen taloushallinnon ohjelmiston kokonaisuutta nykyistä ohjelmistoa selkeämpänä. Työntekijä uskoo, että ohjelmiston käytöstä tulee huomattavasti nykyistä ohjelmistoa nopeampi, kun sitä opitaan käyttämään vaaditulla tasolla. Työntekijät uskoivat, että käyttö nopeentuu varsinkin, kun verkkolasku otetaan käyttöön, koska tiliöinti hoituu automaattisesti oletustiliöintien avulla.

Laskutuksesta tulevien aikasäästöjen lisäksi on saatu myös kustannussäästöjä, koska suurinta osaa laskuista ei tarvitse enää postittaa. Yhden laskun lähettäminen maksaa postitse vähintään 0,49 €, joten jos jo kymmenen laskua pystytään lähettämään sähköpostitse tai tulevaisuudessa verkkolaskuna säästö on jo melkein viisi euroa laskutus-kerralta.

### 7.1.2 Palkkahallinto

Palkanlaskenta ei ole oleellista tässä työssä, koska tilitoimistossa palkanlaskentaa ei oteta käyttöön sähköisessä ohjelmistossa ainakaan vielä, vaan se hoidetaan perinteisin keinoin. Palkanlaskenta joudutaan ulkoistamaan, koska ohjelmistontarjoajalla ei ole tätä ominaisuutta. Toimitusjohtaja uskoi kuitenkin, ettei tätä ominaisuutta oteta ihan heti käyttöön, koska nykyinen palkanlaskentaohjelmisto toimii kokonaisuudessaan hyvällä tasolla ja melko sähköisestikin. Sähköiset palkanlaskentaohjelmistot pitää hänen mukaansa myös kehittyä enemmän ennen kuin ne tullaan ottamaan tilitoimistossa käyttöön.

### 7.1.3 Kirjanpito

Sähköisessä ohjelmistossa kirjanpito ei ole tilitoimistossa vielä käytössä, vaan se tehdään vielä perinteisellä kirjanpito-ohjelmistolla. Automaattinen kirjanpito ei onnistu vielä esimerkiksi siksi, että suoraveloituskassat ei tiliöidä ohjelmistoon eikä palkkoja makseta ohjelmistosta. Suoraveloituskassat ovat pääasiassa vakuutusmaksuja, ja nämä olisi mahdollista vastaanottaa myös verkkolaskuna.

Tilitoimisto aikoo ottaa käyttöönsä sähköisessä ohjelmistossa olevan kirjanpidon syyskuussa, jolloin se on ollut vain muutamaa kuukautta perässä, koska yrityksen tilikausi on päättynyt toukokuussa. Avaukset tulee kuitenkin syöttää käsin, koska viimevuotinen kirjanpito ohjelmistossa ei ole ajan tasalla.

Kirjanpito toimii ohjelmistossa automaattisesti, koska pankilla on tiliotteella jokaiselle toiminnalle, esimerkiksi suoraveloitukselle ja pankkimaksulle, omat alkukoodinsa, jonka myötä ohjelmisto tunnistaa ne. Vain ensimmäisellä kerralla ohjelmisto täytyy opettaa tiliöimään ne oikein, mutta sen jälkeen ne kirjautuvat automaattisesti, koska ohjelmisto muistaa ne. Kassa pitää kuitenkin kirjata vielä käsin. Ohjelmistossa on myös mahdollisuus eri tositelajeille, esimerkiksi eri pankkitileille.

Syy miksei automaattista kirjanpitoa ole otettu aikaisemmin käyttöön on ajanpuute. Kesälomien ja muiden töiden takia kirjanpitoa ei ole pystytty aloittamaan silloin, kun uusi tilikausi on alkanut. Tilitoimistossa on huomattu, että sähköisen kirjanpidon käyttöönotto on tehtävä nyt, kun se on vielä kiinni kirittävissä. Tilitoimistossa on laittava asiat tulevaisuudessa tärkeysjärjestykseen ja otettava sähköisen taloushallinnon vaatima aika jostakin. Syyskuu on ajankohdaltaan hyvä myös siinä suhteessa, että hoitovapaalla ollut työntekijä palaa töihin, jolloin reskontranhoitajalle jää lisää aikaa sähköiseen ohjelmistoon paneutumiseen.



Huolimatta sähköiseen kirjanpitoon siirtymisestä tilitoimisto tekee ns. varjokirjanpitoa vanhalla ohjelmistolla. Ohjelmisto on uusi, joten virheiden sattuessa ne huomataan näin paremmin. Myös tottuminen vanhaan ohjelmistoon ja sen tilikarttaan ovat saattaneet vaikuttaa siihen, että kirjanpito otetaan käyttöön vasta nyt. Tilikartan tuonti ja vienti ohjelmistoon on kuitenkin mahdollista toisesta järjestelmästä. Tilikarttaa pystyy myös muokkaamaan monipuolisesti, ja siihen voi liittää oletuksia. Alkuvuonna toimitusjohtaja piti myös sähköisen ohjelmiston kirjanpitoa puutteellisena, mutta nyt on kehitystä tapahtunut riittävästi siihen siirtymiseksi.

Ohjelmistossa on nopea syöttötapa, ja siinä on syöttöehtoja tilikartan mukaan. Ohjelmistossa on luotu kaikille toimittajille ja asiakkaille oletustiliöinnit sekä joihinkin myös kustannuspaikat. Tämä helpottaa kirjanpitoa, koska laskun tiliöinti siirtyy automaattisesti kirjanpitoon. Laskut arkistoituvat myös automaattisesti, ja ne näkyvät ajantasaisina raporteissa. Reskontrat siirtyvät reaaliaikaisesti ja sähköisesti kirjanpitoon. Ohjelmistossa on käytössä rajaton tositenumeralaskureiden määrä. Näiden ominaisuuksien lisäksi ohjelmistossa on muut kirjanpidon normaalit ominaisuudet.

Tilitoimistossa uskotaan, että kirjanpito helpottuu huomattavasti, kun sähköinen ohjelmisto otetaan tältä osalta käyttöön. Sähköisen taloushallinnon myötä siitä tulee reaali-aikaista ja automaattista. Kirjanpito hoituu ainakin laskujen osalta samalla, kun niitä vastaanotetaan ja lähetetään. Turha käsin tehty työ poistuu automaattisuuden tieltä.

#### 7.1.4 Sähköinen arkistointi

Ohjelmistossa myyntilaskut siirtyvät automaattisesti sähköiseen arkistoon, mutta ostolaskut joudutaan siis vielä skannaamaan ja useimmat kirjanpitäjät tulostavat vielä

myyntilaskunsakin paperille ja mappeihin. Tämä saattaa johtua luottamuksen puutteesta uutta ohjelmistoa kohtaan tai vanhasta käytännöstä.

Paperittomuudesta ei ole siis päästy vielä eroon, ja laskuista pidetään myös paperiar-kistoa, vaikka ne säilyisivät sähköisessä arkistossa. Tilitoimiston näkökulmasta paperittomuudesta tuskin päästään kokonaan eroon, sillä osa asiakkaista on niin pieniä, ettei niillä ole resursseja sähköiseen ohjelmistoon. Osa ei myöskään halua käyttää sähköpostia, joten laskut pitää lähettää postitse. Kuitenkin näissä tapauksissa tulee miettiä eKirjettä, jossa operaattori muuttaisi laskun oikeaan muotoon tai lähettäisi sen postitse. Tämä ominaisuus on tarjolla ohjelmistossa, muttei käytössä tilitoimistossa.

Arkistoinnin etuna pidettiin paperimäärän vähenemistä. Sähköinen arkistointi on toimitusjohtajan mukaan säästänyt aikaa, esimerkiksi jos on haluttu etsiä joku lasku, se löytyy etsimällä suoraan koneelta. Toimitusjohtajan mukaan arkiston ansiosta myös laskujen seuranta on helpompaa, koska esimerkiksi kassavirtalaskelman avulla voidaan seurata rahatilanteen riittävyyttä kuukausia eteenpäin. Toimitusjohtaja uskookin sähköisen ohjelmiston myötä tulevaisuuden suunnittelun helpottuvan.

Auttajissa on ollut käytössä asiakasarkisto, joka on toiminut verkkoympäristössä. Tämä on todettu hyvin toimivaksi, mutta tulevaisuudessa tätä arkistoa ei tulla tarvitsemaan, koska samat ominaisuudet löytyvät sähköisestä ohjelmistosta. Näissä arkistoisissa on säilytetty esimerkiksi tasekirjapohjia, mutta nyt asiakirjapohjat löytyvät myös ohjelmistosta. Ohjelmistossa on myös ajanseurantaohjelmisto, joten sekin jää tarpeettomaksi vanhasta ohjelmasta.

#### 7.1.5 Raportointi

Raportointiin saadaan sähköisen taloushallinnon myötä lisää mahdollisuuksia, koska raporttien määrä kasvaa. Nykyinen kirjanpito-ohjelmisto tarjoaa raporteina vain

tuloslaskelman, taseen ja tase-erittelyn. Raportteihin on myös tullut lisää syvyyttä, ja esimerkiksi tuloslaskelmassa on raportteina kyseisen kuukauden ja koko vuoden laskelmat sekä nykyiseltä että edelliseltä tilikaudelta. Uudessa ohjelmistossa uutena raporttina on ainakin kassavirtalaskelma, joka on saanut jo nyt tilitoimistolta kehuja.

Raportoinnin etuna on myös, että ne ovat ohjelmistossa koko ajan ajantasaisina ja Internetin välityksellä saatavissa. Raportoinnin tuomat mahdollisuudet tuovat tilitoimistolle kilpailuetua, koska asiakasyritykset saavat enemmän tietoa yrityksensä taloudellisesta tilasta ja tilitoimisto pystyy näin tarjoamaan asiakkaille arvokkaita lisäpalveluja.

Laskujen automaattinen tiliöinti helpottaa raportointia, mutta raportointi ei vielä ole ajantasalla, koska esimerkiksi palkkoja ja suoraveloituskaskuja ei kirjata sähköiseen ohjelmistoon. Ne saadaan kuitenkin lisättyä esimerkiksi kassavirtalaskelmaan, mutta ohjelmisto ei vielä muista niitä seuraavalla kerralla, vaan ne joudutaan lisäämään joka kerta erikseen.

Yhtenä sähköisen ohjelmiston etuna toimitusjohtaja pitää sitä, että ohjelmisto on po-  
rautuva. Esimerkiksi pääkirjasta pääsee kaksoisnäpäyttämällä kyseiseen laskuun. Tämä etu on myös raportoinnissa. Raportit löytyvät helposti, samoin kuin arkistoinnin myötä laskut. Toimitusjohtajan mukaan raporttivalikoima on laaja, ehkä liiankin laaja. Ohjelmistossa on mukana myös raporttigeneraattori, jonka avulla pystytään tekemään minkälaisia raportteja vain.

#### 7.1.6 Tiedonsiirto sidosryhmille ja viranomaisilmoitukset

Viranomaisilmoitukset hoidetaan vielä tällä hetkellä ElmaTyvi- ohjelmassa. Sähköisessä ohjelmistossa on kuitenkin mahdollisuus viranomaisilmoitusten lähetykseen

sähköisesti ja automaattisesti, mutta koska kirjanpitoakaan ei tehdä ohjelmistossa, ei näitä ole mahdollista tehdä. Tämä ominaisuus toisi aikasäästöjä, koska esimerkiksi nyt perinteisellä menetelmällä tehdyt alv-laskelmat tulisivat automaattisesti. Säästöjä ei kuitenkaan synny vielä niin merkittävästi, kuin syntyisi, jos palkanlaskenta sähköistettäisiin, jolloin kaikki siihen liittyvät ilmoitukset lähtisivät myös automaattisesti ohjelmasta. Automaattisuuden hyötynä on myös, että tiedonsiirto onnistuu samassa ohjelmistossa ilman uudelleen näpyttelyä. Viranomaisilmoituksista on laskutettu asiakkailta, joten niiden automatisoinnin myötä näiden tilalle pitäisi kehittää jotain uusia palveluja tai miettiä sen hinnoittelua uudestaan.

## 7.2 Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto

Toimitusjohtajan mukaan sähköisen taloushallinnon käyttöönoton tavoitteena on työn helpottuminen, koska kaikki taloushallinnon osat ovat samassa ohjelmistossa. Nyt ohjelmistoon on mahdollista saada kaikki osat palkkahallintoa lukuun ottamatta. Hän haluaa ohjelmistoon mukaan tulevaisuudessa myös palkkahallinnon, mutta se täytyy ostaa joltakin muulta ohjelmistontarjoajalta. Hänen mukaansa sähköisen taloushallinnon myötä myös työn määrä pienenee ja laatu paranee. Työntekijöiden mukaan tavoitteena on työn nopeutuminen, koska työvaiheita poistuu ja turha tositteiden kirjaaminen vähenee.

Tilitoimisto valitsi tämän ohjelmiston, koska toimitusjohtaja on tehnyt neljän muun tilitoimiston kanssa tutkimustyötä sähköisen taloushallinnon ohjelmistoista. Näistä kahdella tilitoimistolla oli jo valmiina joku sähköisen taloushallinnon ohjelmisto. Tilitoimistot eivät olleet tyytyväisiä mihinkään ohjelmistoon ja mikään ohjelmistontarjoaja ei ottanut vastaan kehitysideoita. Valittu ohjelmistontarjoaja oli ainut, joka otti vastaan kehitysideoita, ja myös toteuttaa niitä. Ohjelmisto on kuitenkin vasta kehittyvä, joten ainakin alkuvaiheessa siinä oli puutteita, joka on myös osasyynä miksi

sitä otettu vasta vähitellen käyttöön. Toimitusjohtaja piti tärkeänä, että ohjelmiston kehittämiseen pystytään vaikuttamaan, jotta siitä tulee toimiva ja se toimii mahdollisimman pitkälle miettimättä lainkaan kirjanpitoa.

Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston käyttöönoton ajankohta valittiin, koska tilitoimistolla tarjoutui mahdollisuus olla mukana ohjelmiston kehittämisessä. Muutamalta asiakkaalta oli myös tullut kyselyjä sähköisen taloushallinnon mahdollisuuteen, ja tilitoimisto haluaa tulevaisuudessa tarjota myös tämän vaihtoehdon asiakkailleen. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tuo myös huomattavaa kilpailuetua, koska toimitusjohtajan mukaan muissa raumalaisissa tilitoimistoissa ei ole ainakaan vielä mahdollisuutta tarjota tätä vaihtoehtoa asiakkailleen.

Käyttöönoton syynä voi pitää myös tilitoimiston halua olla alansa kehityksen kärjessä, jossa sähköinen taloushallinto on seuraava askel. On pystyttävä vastaamaan kilpailuun, jos muut kilpailevat tilitoimistot ottavat sen käyttöön. Yhtenä syynä voidaan pitää myös tilitoimiston halua kehittyä tilitoimistona.

Toimitusjohtajan mukaan työntekijät ovat tyytyväisiä sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon ja he ovatkin ottaneet sen hyvin vastaan. He ovat tyytyväisiä ohjelmistoon, vaikka hyödyt ovat olleet vielä aika minimaalisia. On vasta ”raapaistu pintaa” kaikista mahdollisuuksista, mitä sähköinen ohjelmisto voi tulevaisuudessa tuoda. Toimitusjohtaja myöntää, että joskus on tullut uskonpuute koko ohjelmistoa kohtaan, mutta tukipyyntöjen myötä asiat ovat selvinneet. Ongelmatilanteet ovat myös olleet tähän asti tilitoimiston omia virheitä, eikä ohjelmistossa olevia vikoja.

Sähköisen ohjelmiston käyttöönotossa positiivista on, että ohjelmistossa on palautteenantomahdollisuus. Ohjelmisto on niin uusi, että ohjelmistontarjoaja ottaa asiakailta parannusehdotuksia vastaan, ja nämä huomioidaan usein ohjelmiston päivityksissä. Ohjelmistoa pystytään räätälöimään asennuksiltaan tilitoimistolle sopivaksi, esimerkiksi näyttöasetusten suhteen. Tilitoimisto pystyy myös lähettämään ns. tuki-

pyynnön ohjelmistotarjoajalle, josta vastataan joko puhelimitse tai sähköpostitse. Tilitoimiston asiakasyrityksillä on myös mahdollisuus lähettää tukipyyntö tilitoimistolle tai ohjelmiston tarjoajalle mahdollisessa ongelmatilanteessa. Toimitusjohtaja onkin ollut erityisen tyytyväinen palautteenantomahdollisuuteen sekä tukipyyntöihin. Hänen mukaansa näihin reagoidaan nopeasti ja vastaus lähetetään jo saman päivän aikana.

Työntekijöiden mukaan perehdyttämiskurssilla ohjelmisto tuntui melko vaikeakäyttöiseltä, mutta nykyään käytännön kokemuksen myötä ohjelmiston käyttö on helpompaa. Ohjelmiston käyttöönotto ja sen oppiminen vaatii rauhallista tutustumista sen erilaisiin ominaisuuksiin. Kuitenkin kaiken kaikkiaan ohjelmiston käyttöönotto ja sen tuomat mahdollisuudet vaikuttavat lupaavilta ja tilitoimistossa suhtaudutaan positiivisesti sen tuomiin muutoksiin. Työntekijät uskovat vakaasti, että sähköisellä ohjelmistolla on edessä hyvä tulevaisuus, kunhan alkuvaikeudet saadaan ohitettua ja ohjelmiston käyttöönotto on edennyt siihen saakka, että ohjelmistosta saadaan suurin hyöty otettua. Heidän mielestään kaikilla työntekijöillä pitää olla suurempi osaaminen ohjelmiston suhteen ennen kuin ohjelmisto voidaan ottaa käyttöön asiakasyrityksillä.

Tilitoimisto voi myös miettiä, olisiko kannattanut ottaa käyttöön valmis ohjelmisto vai tämä kehittyvä ohjelmisto. Kummassakin on kuitenkin etunsa. Kehittyvään ohjelmistoon pystyy itse vaikuttamaan, mutta käyttöönotto on hitaampaa. Valmis ohjelmisto on käytössä heti, mutta sen kehittämiseen omanlaiseksi ei välttämättä pysty vaikuttamaan. Kehittyvän ohjelmiston markkinointi asiakkaille voi olla myös helpompaa, koska itsellä on parempi kokemus ohjelmistosta. Toimitusjohtaja myöntää myös jossain vaiheessa miettineensä, olisiko valmiin ohjelmiston käyttöönotto ollut parempi vaihtoehto. Kustannukset ovat kuitenkin liian suuret, koska kehitysprosessin myötä valittu ohjelmisto on ilmainen. Kehitystyön myötä toimitusjohtajalla on suuri usko ja luottamus, että ohjelmistosta tulee hyvä.

### 7.2.1 Käyttöönoton vaatimat resurssit

Sähköisen ohjelmiston käyttöönotossa on otettava huomioon sen vaatimat resurssit ja panokset. Toimitusjohtajan mukaan sähköisen taloushallinnon ohjelmiston käyttöönotto vaatisi yhden ihmisen ajan ohjelmiston opiskeluun, opetteluun ja ohjaamiseen. Ainut resurssi, jota on oikeastaan tarvittu, on aika. Hän myöntää, ettei tarvittavaa aikaa ole ollut.

Työntekijöiden osalta käyttöönotto ei ole vaatinut sen suurempia resursseja. Ohjelmistoon tutustuminen sekä muutamat koulutukset ovat vieneet aikaa muulta työnteolta. Kuitenkin kunnollinen tutustuminen ja kouluttaminen ovat tärkeitä, jotta työntekijät pystyvät saamaan mahdollisimman suuren hyödyn sähköisestä taloushallinnosta. Tämä osaaminen on myös tärkeä voimavara tulevaisuudessa, kun ohjelmisto otetaan käyttöön asiakasyritysten toimesta.

Tilitoimistossa on järjestetty sähköiseen ohjelmistoon liittyen koulutusta ohjelmiston-tarjoajan toimesta. Työntekijät ovat kritisoineet kuitenkin koulutusta, jossa asiat käytiin liian nopeasti lävitse. Asioita ei käyty tarpeeksi konkreettisesti, jotta asiat olisi pystynyt sisäistämään kunnolla. Mentiin liian nopeasti hienouksiin, ennen kuin perusasiat olivat hallussa. Kouluttajat olettivat, että asioita tiedetään ja asioita käytiin läpi aika vauhdilla. Asioita ja opittavaa on paljon ja niitä on vaikea muistaa. Koulutuksia olisi pitänyt järjestää enemmän ja käydä vähemmän asioita ja konkreettisemmin. Esimerkiksi tilitoimistossa järjestetyssä koulutuksessa käytiin paljon asioita läpi, mutta niitä ei pystynyt sisäistämään kunnolla. Edellisestä koulutuksesta oli niin kauan aikaa, ettei perusasioita enää muistettu, koska ohjelmistoa ei ollut käytetty tilitoimistossa. Koulutus kesti lisäksi yli kymmenen tuntia, joten asiaa tuli käytyä läpi niin paljon, ettei kaikkia asioita pystynyt sisäistämään. Koulutuksesta ei saatu myöskään täyttä hyötyä, koska opittuja asioita ei päästy käytännössä kokeilemaan myöhemmin, sillä ohjelmistoa ei ollut otettu käyttöön muuten kuin myyntilaskutuksessa.

Myös toimitusjohtajan mukaan ohjelmistotarjoajan koulutukset ovat olleet aika huonoja. Ohjelmiston oppiminen on tapahtunut tutkimalla ja itseopiskelemalla muun työn ohella. Oppimista on tapahtunut myös kantapäähän kautta. Hänen mukaansa ei ole kuitenkaan parempaa tapaa oppia kuin virheistä oppiminen. Käyttöönnotossa on edetty hiljalleen, aina on vaan päätetty ottaa seuraava vaihe käyttöön.

Sähköisen ohjelmiston käyttöönotto ei ole vaatinut toimitusjohtajan mukaan tilitoimistossa erityistä johtamista tai perehdyttämistä. Toimitusjohtaja on kerran näyttänyt kaikille miten jokin asia toimii ohjelmistossa, ja sen jälkeen työntekijät ovat itse opetelleet. Toimitusjohtajan mukaan tämä kertoo myös ohjelmiston helppoudesta sekä työntekijöiden positiivisesta asenteesta sähköistä taloushallintoa kohtaan.

Työntekijöiden mukaan perehdyttäminen sähköiseen taloushallintoon ei ole ollut riittävää. Muutamat järjestetyt koulutuspäivät ovat auttaneet käyttöönotossa, mutteivät riittävästi. Työntekijät olisivat toivoneet asioiden konkreettisempaa läpikäymistä ja käytännön koulutusta. Käyttöönottoa on helpottanut tilitoimistossa käydyt keskustelut ja yhdessä oppiminen, jolloin esimerkiksi laskutusta on käyty yhdessä läpi. Työntekijöiden mukaan paras tapa oppia sähköisen ohjelmiston toimintatapoja on käyttää itse ohjelmaa ja tutustua siihen. Työntekijät kaipaivatkin lisää aikaa muiden töiden ohessa, jotta ohjelmistoon pystyisi tutustumaan paremmin ja sitä kautta saisi käytännön kokemusta ohjelmiston käyttöön.

Jokaisella työntekijällä on erilaiset roolit sähköisessä taloushallinnossa ja sen käyttöönotossa. Ohjelmistossa on mahdollisuus rajata kaikille työntekijöille valtuudet toimia siinä. Esimerkiksi laskuja ei pystytä maksamaan kuin toimitusjohtajan tunnuksilla. Toimitusjohtaja osallistuu osaltaan eniten käyttöönottoprosessiin, sekä ohjelmiston että myös henkilöstön kehittämiseen. Toimitusjohtaja on yhteydessä muihin tilitoimistoihin, joilla on myös käynnissä sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessi.



Toimitusjohtaja huolehtii nykyään laskujen hyväksymisestä ja maksamisesta. Hän pitää sähköisen ohjelmiston etuna myös sitä, että kun hän kirjautuu omilla tunnuksillaan sisään ohjelmistoon, hän näkee heti etusivulla erääntyvät ja hyväksyttävät laskut. Ohjelmistoon pitäisi tulla myös ominaisuus, että laskun hyväksyjäksi määritellyn henkilön sähköpostiin tulisi ilmoitus hyväksyttävästä laskusta, mutta tämä ominaisuus ei vielä toimi.

Toisen työntekijän rooli tällä hetkellä sähköisessä taloushallinnossa on myyntilaskutus. Työntekijä on osallistunut yhdelle ohjelmiston koulutuspäiville sekä tilitoimistossa järjestettyyn koulutukseen. Hänen mielestään resursseja eli aikaa on mennyt yllättävän vähän, myyntilaskutuksen oppiminen on ainakin ollut aika helppoa.

Toisen työntekijän rooli on tällä hetkellä suurempi. Työntekijä on osallistunut muiden koulutusten lisäksi toimitusjohtajan kanssa kehityskeskusteluihin ohjelmiston kehittäjien ja muiden käyttäjien kanssa. Työntekijä on myös hoitanut yrityksen ostoreskonttaa sähköisessä ohjelmistossa. Hän on myös konsultoinut asiakasyritystä, joka on ottanut käyttöön kyseisen ohjelmiston. Ohjelmiston käyttöönotto on vienyt häneltä enemmän resursseja, koska hänen roolinsa on suurempi. Aikaa on mennyt käyttöönoton opettelemiseen sekä muiden työntekijöiden ja asiakasyrityksen konsultoimiseen. Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto ei ole vielä muuttanut työntekijän työtä kovinkaan paljon, mutta hän uskoo, että konsultoinnin rooli kasvaa, kun asiakasyritykset ottavat ohjelmistoa käyttöön.

Ohjelmisto on tilitoimistolle ilmainen, koska se on mukana kehittämässä sitä. Se tulee myös tulevaisuudessa olemaan ilmainen, koska tilitoimisto maksaa ohjelmistontarjoajalle provikoita asiakkaista, jotka ottavat ohjelmiston käyttöönsä. Tämän vuoksi Auttajilla on myös mahdollisuus säilyttää vanha kirjanpito-ohjelmisto niin, ettei lisäkustannuksia synny. Sähköisen ohjelmiston käyttöönoton myötä tilitoimiston ei ole tarvinnut tehdä lainkaan laitteistohankintoja, vaan olemassa olevat laitteistot ovat riittäneet.

### 7.2.2 Käyttöönoton tuomat mahdollisuudet

Toimitusjohtajan mukaan ohjelmisto on kaiken kaikkiaan helpompi, selkeämpi ja mukavampi ohjelmisto. Myös työntekijät pitävät ohjelmistoa selkeänä ja helppokäyttöisenä. Sen oppiminen ei ole tuottanut suurempia ongelmia. Toisen työntekijän mukaan ohjelmisto on suuri harppaus vanhaan ohjelmaan nähden, koska työvaiheita poistuu ja kaikki laskun vastaanotosta maksamiseen pystytään hoitamaan samalla ohjelmistolla. Työntekijä uskoo, että hyöty on suuri, kun ohjelmisto saadaan toimimaan vaaditulla tasolla. Työntekijöiden on kuitenkin opittava paremmin ohjelmiston käyttö, jotta paras hyöty saataisiin myös asiakasyrityksille.

Sähköisen taloushallinnon tuomina mahdollisuuksina toimitusjohtaja pitää suurempien yritysten taloushallintotehtävien ulkoistamista tilitoimistoille. Yritykset säästävät kirjanpitokustannusten kasvamisesta huolimatta palkkakustannuksista, joka on suuri kustannuserä yrityksille. Sähköisen taloushallinnon käyttöönotosta tulee perusteltu syy asiakasyritysten henkilökunnan vähentämiseen.

Sähköisen ohjelmiston myötä pystytään kehittämään tulevaisuuden kirjanpitoa. Kirjanpito on ajan tasalla ja ohjelmistolla voidaan seurata historiaan pohjautuvaa kirjanpitoa ja ennakoida tulevaisuutta. Etätyömahdollisuudet kasvavat, koska ohjelmisto toimii Internetissä. Sähköisen taloushallinnon myötä kirjanpitäjä toimii asiakasyritysten johdon tukena, konsulttina.

Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto voi olla suuri kilpailuetu asiakkaisiin nähden Rauman kokoisessa pienessä kaupungissa, jolleivät muut tilitoimistot ota käyttöön sähköisen taloushallinnon ohjelmistoa. Se saattaa synnyttää uusia asiakassuhteita, kun isommat yritykset saattavat haluta ottaa ohjelmiston käyttöön.

Sähköisen ohjelmiston käyttöönoton myötä tilitoimistolla on mahdollisuus laajenemiseen. Laajenemismahdollisuus on olemassa sekä maantieteellisesti että uusille toimi-

aloille. Auttajat pyrkii sähköisen taloushallinnon myötä keskittymään osakeyhtiöihin. Ohjelmiston myötä pystytään myös keskittymään yhteen toimialaan, jolloin näiden yritysten konsultointi on helppoa. Tilitoimiston onkin kehitettävä uusia palveluja, jotta jäljelle jäänyt aika pystytään käyttämään hyödyksi.

### 7.2.3 Käyttöönoton tuomat haitat ja riskit

Tilitoimiston ottaessa käyttöön sähköisen ohjelmiston se tarkoittaa automaattisesti sitä, että ainakin jotkut asiakasyritykset tulevat jossakin vaiheessa myös ottamaan käyttöön saman ohjelmiston. Asiakkaiden sähköisen taloushallinnon käyttöönoton myötä riskinä tilitoimistolle on, että asiakasyritys huomaa tekevänsä kirjanpidon itse eikä tätä kautta tarvitse enää tilitoimistoa. Asiakkaita voidaan siis menettää, jos tilitoimisto koetaan tarpeettomana. Asiakas luulee pärjäävänsä taloushallinnossa ilman tilitoimiston apua. Tässä tapauksessa tilitoimiston tulee luottaa ja arvostaa omaa osaamistaan. Jatkuva kouluttaminen on myös tärkeää, jotta pystytään kehittämään asiakkaille arvokkaita lisäpalveluja. Pitää myös muistaa, ettei töitä saa tehdä hinnalla millä hyvänsä.

Sähköisen ohjelmiston käyttöönoton myötä tilitoimiston pitää miettiä, mitä tehdään niille asiakkaille, joilla ei ole mahdollisuutta ottaa ohjelmistoa käyttöön. Pienillä asiakasyrityksillä saattavat kustannukset nousta, jos niiden täytyy maksaa sekä ohjelmiston ylläpidosta että tilitoimistolle konsultoinnista ja täsmäyttämisestä. Asiakkaiden näkökulmasta toimitusjohtajan tavoitteena on, että 50 - 70 prosenttia käyttäisi kyseistä sähköistä ohjelmistoa. Vanha ohjelmisto joudutaan kuitenkin pitämään, koska kaikilla ei ole resursseja sähköiseen ohjelmistoon. Hän arvioi, että 30 prosenttia tällaisista yrityksistä on ns. hyviä asiakkaita, jotka kannattaa pitää, vaikka ne eivät ottaisi sähköistä ohjelmistoa käyttöön. Tilitoimisto ei kuitenkaan ota enää sellaisia uusia asiakkaita, joilla ei ole mahdollisuuksia sähköiseen taloushallintoon.

Hinnoittelu vaikeutuu sähköisen ohjelmiston myötä. Toimitusjohtaja on ajatellut asian niin, että hinta pysyy samana asiakkaalle; kirjanpitokustannukset tippuvat sen verran, kun ohjelmistokustannukset kasvavat. Suurimmilla asiakkailla on kuitenkin joutunut joku taloushallinnon ohjelmisto, joten niiden kustannusten kasvu siis poistetaan kirjanpitokustannuksista. Tilitoimisto aikoo korvata liikevaihdon mahdollisen laskeamisen syntyvällä lisäajalla; ehditään tekemään enemmän tuottavaa työtä esimerkiksi hankkimalla lisäasiakkaita tai kehittämällä uusia palveluja. Suunnitteilla on myös, että asiakas ei tee heti tiliöintejä itse, vaan kirjanpitäjän ohjauksella, tai kirjanpitäjä tekee ne. Toimitusjohtajan mukaan sähköisen ohjelmiston myötä palvelu paranee, jolloin hinta voi pysyä suurin piirtein samana.

Yhtenä riskinä hän pitää tuotannollisia vaikeuksia, jolloin tilitoimisto hinnoittelee itsensä liian halvaksi. Tähän pystytään varautumaan tekemällä tarkkaa työajanseurantaa ja laatimalla menetelmäkuvauksia, jotta työ helpottuu. Hän pitää riskinä myös, ettei tilitoimisto löydä ammattitaitoista henkilökuntaa ja miten ammattitaito saadaan pidettyä yllä vaaditulla tasolla. Tähän varaudutaan kouluttamalla henkilökunnasta neuvot ja tutkimalla ja tukemalla jokaisen työntekijän henkilökohtaisia vahvuuksia. Työt pitää myös jakaa uudella tavalla, riippuen juuri henkilökohtaisista ominaisuuksista. Työnantajan on siis tunnettava henkilökuntansa ja myös yrityksen toimintatavat, kun palkataan uusia työntekijöitä.

Sähköisen taloushallinnon riskinä toimitusjohtaja sekä työntekijät pitävät Internetin kaatumista. Tähän voidaan varautua luomalla sisäisiä ja salaisia verkkoja sekä analogisia turvajärjestelmiä. Toisena uhkana toimitusjohtaja pitää viruksia, joita vastaan voidaan kuitenkin varautua automaattisilla virustorjuntaohjelmilla ja kunnollisilla palomureilla. Työntekijät mainitsivat riskeinä myös hakkeroinnin sekä varmistuksen puutteet, koska ohjelmisto sisältää tietoa, joka ei saisi vuotaa julkisuuteen.

Riskinä saattaa olla myös liika automatisointi sähköisessä ohjelmistossa, jolloin luotetaan liikaa automaattiin eikä tarkisteta asioita tarpeeksi ja näin syntyy virheitä. On kehitettävä menetelmiä virheiden seurantaan. Toimitusjohtaja pelkää myös miten verkoston ohjelmistot sopivat yhteen, kun ne yhdistetään. Tähän pystytään kuitenkin varautumaan luomalla yhteistyöverkosto alan asiantuntijoiden ja ohjelmistokehittäjien kanssa ja kehittämällä yhdessä ohjelmistoa. Sopimuksilla pystytään varmistamaan yhteistyö ja tasavertaisuus. Hänen mukaansa kaikille verkoston osapuolille on jätettävä aikaa ohjelmiston tutustumiseen. Riskinä on myös, että asiakkaat kokevat, että jokin toinen ohjelmisto olisi yritykselle toimivampi. Tällöin konsultointi on vaikeampaa, koska kirjanpitäjä ei osaa toisen ohjelmiston toimintatapoja ja mahdollisuuksia. Työntekijät pitivät riskinä, ettei ohjelmisto ole sopiva tilitoimistolle itselleen.

#### 7.2.4 Sähköisen taloushallinnon tuomat muutokset tilitoimistossa

Sähköisen taloushallinnon käyttöönoton myötä tilitoimiston toimintatavat ovat jo nyt muuttuneet, ja tulevat tulevaisuudessa muuttumaan vielä enemmän. Näistä muutoksista työntekijöiden pitäisi antaa palautetta, jotta toimintatavat saataisiin räätälöityä yritykselle sopivaksi. Palautteen myötä toimintatapoja tulisi siis täsmentää ja muuttaa.

Tällä hetkellä toisen työntekijän työ ei ole muuttunut sähköisen taloushallinnon myötä kuin, että laskutus tehdään sähköisellä ohjelmistolla, ja se nopeuttaa työtä, varsinkin jos laskun pystyy lähettämään sähköpostin liitetiedostona. Alun käyttöönottovaikeuksien jälkeen työntekijä uskoo sähköisen taloushallinnon käyttöönoton nopeuttavan kirjanpitäjän työtä, sillä hän uskoo tositteiden näpyttelyn vähenevän huomattavasti. Täsmäytyksen rooli tulee hänen mukaansa korostumaan ainakin aluksi ennen kuin oletustiliöinnit saadaan kohdalleen ja asiakas oppii kirjaamaan tositteitaan oi-

kein. Hänen mukaansa kirjanpitäjä pääsee vähemmällä sähköisen taloushallinnon myötä.

Myöskään toisen työntekijän työ ei ole muuttunut sähköisen taloushallinnon myötä kuin tilitoimiston oman osto- ja myyntireskontran siirtyminen sähköiseen ohjelmistoon. Asiakasyrityksen konsultointi on ollut suuntaa-antavaa uudenlaisesta kirjanpitäjän työstä, jonka suuntaiseksi se hänen mukaansa tulevaisuudessa muuttuu.

Kirjanpitäjän työ muuttuu toimitusjohtajan mukaan mielekkäämmäksi. Kirjanpitäjän työstä saa hänen mukaansa sähköisen taloushallinnon myötä ammattimaisemman kuvan, koska neuvonnan rooli korostuu ja kirjanpitäjä joutuu luomaan enemmän kontaktia yrittäjään. Paperin selaaminen häviää, koska kaikki löytyy ohjelmistosta. Verkkolaskun myötä kirjanpitäjän työ helpottuu, koska laskuja ei tarvitse tiliöidä erikseen, vaan ne tiliöityvät oletustiliöinnin avulla. Virhemarginaali pienenee, mutta täsmäytyksen ja tarkastamisen määrä kasvaa. Toimitusjohtajan mukaan kirjanpitäjän työ määrä ja – aika pienenevät.

Kirjanpitäjillä ei ehkä ole täyttä kuvaa siitä miten heidän työnsä tulee muuttumaan tulevaisuudessa sen myötä, kun asiakkaat ottavat sähköisen taloushallinnon käyttöönsä. Käyttöönoton myötä tarvittaisiinkin työntekijöille lisää perehdyttämistä muuttuvista työtehtävistä, vaikka sähköisen taloushallinnon käyttöönotosta huolimatta kirjanpitäjän työ ei välttämättä muutu huomattavasti pitkiin aikoihin. Tulee kestämään kauan ennen kuin asiakasyritykset ottavat ohjelmiston kunnolla käyttöön ja vielä kauemmin siihen, että perinteisestä kirjanpidosta luovutaan kokonaan.

Isona asiana sähköisen ohjelmiston käyttöönoton myötä on asiakkaiden perehdyttäminen sähköisen taloushallinnon mahdollisuuksiin. Asiakkaat pitää saada vakuuttuneiksi sähköisen taloushallinnon hyödyistä, jotta ne ovat valmiita uhraamaan kustannuksia sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon. Tilitoimistossa täytyisikin miettiä, miten asiakkaat saadaan vakuuttuneiksi; siirrykö esimerkiksi yksi markkinoimaan ohjel-

mistoa asiakkaille, sekä hankkimaan uusia ohjelmistosta kiinnostuneita asiakkaita.

Ennen asiakkaiden sähköisen ohjelmiston käyttöönottoa on toimitusjohtajan mukaan opetettava työntekijät käyttämään vaaditulla tasolla sähköistä ohjelmistoa. Näin varmistetaan asiakkaiden tyytyväisyys ohjelmistoa ja tilitoimistoa kohden, koska työntekijät osaavat konsultoida asiakasyrityksiä.

Työntekijät uskoivat, että isommat asiakasyritykset ottavat sähköisen ohjelmiston käyttöönsä. Toinen työntekijöistä uskoo suurimpien yritysten ottavan sen jopa mieluummin käyttöönsä, koska kyselyjä tähän mahdollisuuteen on tullut. Pienempien yritysten siirtymistä sähköiseen taloushallintoon hän ei vielä lähitulevaisuudessa uskonut. Työntekijä uskoi sen tapahtuvan vasta yli kymmenen vuoden päästä, ja uskoi sen tapahtuvan, jos käyttöön tulee verkkotiliotteet yms. Lähitulevaisuudessa hän uskoi sähköisen taloushallinnon onnistuvan vain, jos tilitoimistossa tehdään karsintaa pienemmistä yrityksistä, sillä niillä ei ole resursseja sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon.

Tilitoimiston kannalta olisi helpointa, jos asiakasyritykset ottaisivat käyttöön saman sähköisen ohjelmiston. Silloin kirjanpitäjän olisi helppo toteuttaa uutta rooliaan neuvojana ja täsmäyttäjänä, sillä ohjelmiston toimintatavat olisivat tuttuja. Seuraavaksi Auttajat aikoo auttaa sähköisen taloushallinnon käytössä asiakasyritystä, jolla on käytössä varasto, jotta saadaan laajempaa kuvaa ohjelmiston mahdollisuuksista ja talouden ohjauksesta. Seuraava asiakas ottaa käyttöönsä sähköisen taloushallinnon ohjelmiston, kun nykyisen asiakasyrityksen ohjelmisto toimii kunnolla. Asiakasyrityksille tarjotaan ohjelmistoa projekteittain, jolloin työntekijällä on yksi asiakas kerrallaan ohjelmiston perehdyttämisessä.

Sähköisen ohjelmiston käyttöönoton myötä täsmäytyksen rooli kasvaa, varsinkin kun asiakasyritykset ottavat sen käyttöönsä ja alkavat periaatteessa itse tehdä kirjanpitoa. Täsmäyttämässä on kuitenkin tärkeää, mitä tarkistetaan, ja kuinka usein; ainakin

kerran kuukaudessa ja isoimmilla yrityksillä kenties useammin. Täsmäytyksen suhteen on mietittävä, mikä käytäntö siihen tehdään; mitä tarkistetaan, mikä on oleellista.

Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston myötä kirjanpitäjän sosiaaliset taidot korostuvat. Perinteisiä kirjanpidollisiakin taitoja tarvitaan esimerkiksi täsmäyttämiseen, mutta sähköinen taloushallinto tuo mahdollisuuden parempaan kommunikointiin yrittäjän ja kirjanpitäjän välillä, koska materiaalit ovat samanaikaisesti käytössä molemmilla.

### 7.2.5 Tietoturva

Sähköisessä ohjelmistossa tietoturvasuus on varmistettu kolmitasoisella sisäänkirjautumisella. Käytössä on SSL- salaus, jota käytetään myös verkkolaskupalveluissa. Vaikka ohjelmisto huolehtiikin tietoturvasta, pitäisi työntekijöiden huolehtia myös tavallisesta tietoturvasta. Tietoturvariskit syntyvät usein tietämättömyydestä ja huolimattomuudesta. Sähköisessä taloushallinnossa tavallinen tietoturva korostuu, koska töitä tehdään nyt myös muualla kuin töissä, esimerkiksi siis kotitietokoneellakin pitää huolehtia virustorjunnasta. Siksi tietoturvasta huolehtimista ei saisi laiminlyödä, vaan siihen pitäisi ehkä kiinnittää nykyistä enemmän huomiota.



## 8 YHTEENVETO JA PÄÄTELMÄT

Tilitoimiston sähköiseen taloushallintoon siirtymiseen vaikuttivat monet syyt; esimerkiksi asiakkailta oli tullut kyselyjä tähän mahdollisuuteen ja tilitoimisto halusi olla kehityksen kärjessä. Ohjelmiston valinta tuntui aika itsestäänselvyydeltä kehittämismahdollisuuden vuoksi, vaikka sen toimivuutta onkin välillä jouduttu epäilemään.

Siirtyminen toi mukanaan paljon uusia mahdollisuuksia, joita tilitoimiston pitäisi alkaa hyödyntämään, kunhan ohjelmisto on saatu toimimaan vaaditulla tasolla. Ohjelmisto toi tullessaan myös riskejä. Nämä riskit on kuitenkin tunnistettu, ja niihin varautumista on suunniteltu. Sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa nähtiin tilitoimistossa ehkä enemmän riskejä ja haittoja kuin mahdollisuuksia. Kuitenkin kun otetaan huomioon myös käyttöönoton tuomat hyödyt, sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon ollaan tyytyväisiä.

Tilitoimiston sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessissa on edetty maltillisesti. Reilussa puolessa vuodessa on otettu käyttöön ainoastaan oikeastaan laskutus. Kirjanpito tullaan ottamaan käyttöön seuraavaksi. Kirjanpidon automatisoinnin myötä saataisiin otettua käyttöön myös viranomaisilmoitukset, esimerkiksi alv-ilmoitus.

Verkkolasku pitäisi myös ottaa käyttöön kaikilta osin kuin se on mahdollista. Verkkolaskun hyödyt automaattisine tiliöinteineen ja paperittomuuksineen olisi merkittävä edistysaskel tilitoimistolle. Kaikille asiakkaille tilitoimistossa ei tuskin ikinä pystytä lähettämään verkkolaskua, mutta sen vastaanottaminen tavarantoimittajilta voi onnistua tulevaisuudessa. Verkkolaskun vastaanottamisesta pitäisi kuitenkin ilmoittaa kaikille tavarantoimittajille, jotka pystyisivät tätä ominaisuutta hyödyntämään. Tilitoimiston on syytä myös miettiä eKirjeen tai verkkopankkilinkin käyttöönottoa myyntilaskutuksessa, koska tämä toisi suuria ajallisia ja kustannuksellisia säästöjä, kun laskuja ei tarvitsisi lähettää enää postitse.

Sähköisen taloushallinnon käyttöönottoon ollaan oltu tyytyväisiä tilitoimistossa, vaikka hyödyt ovat olleet vielä aika minimaalisia. On ainoastaan saatu pieniä aika- sekä kustannussäästöjä. Ohjelmistoa on kuitenkin pidetty kaiken kaikkiaan parempana vanhaan verrattuna. Iso asia tilitoimistolle on, että kaikki taloushallinnon osat hoituvat nyt samassa ohjelmistossa. Asioita ei tarvitse enää kirjata esimerkiksi yhteenvedoista, vaan ne tiliöityvät automaattisesti. Turha työ poistuu automaattisuuden tieltä. Kaikissa taloushallinnon osissa on nähty jotain hyötyä vanhaan ohjelmistoon tai toimintatapoihin verrattuna. Käyttöönotto tuo tulevaisuudessa myös tärkeitä lisäpalveluja asiakkaille, esimerkiksi asiakasyrityksen tulevaisuuden suunnittelu tulee helpottumaan, koska kirjanpito ja raportit ovat ohjelmistossa ajantasaisina.

Ohjelmiston kehittämisessä mukanaolosta on tilitoimistolle hyötyä, koska ohjelmistosta saadaan tehtyä halutunlainen sekä säästyään ohjelmistokustannuksilta. Kuitenkin kehittämisen takia käyttöönotto on ollut myös hitaampi. Tilitoimistossa on suuri luottamus ohjelmistoa kohtaan, kunhan se saadaan ensin toimimaan vaaditulla tasolla, ja työntekijät oppivat sen käytön.

Sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa olisi ollut syytä miettiä tarkemmin aikataulutusta. Aikaisemmin on vain päätetty ottaa seuraava vaihe käyttöön jossain vaiheessa, kun on ollut siihen sopiva aika. Nyt on alettu jo vähän aikatauluttamaan käyttöönottoa, esimerkiksi juuri kirjanpidon suhteen. Aikataulutuksen avulla käyttöönottoprosessista olisi saatu selkeämpi ja loogisempi. Ohjelmiston käyttöönotolle olisi tarvinnut olla enemmän aikaa, koska nyt käyttöönottoprosessissa ei ole vähän aikaa edetty lainkaan.

Tilitoimisto on asettanut itselleen tavoitteet sähköiseen taloushallintoon ja sen käyttöönottoon. Nämä tulisi kuitenkin täsmentää niin, että ne olisi kaikkien työntekijöiden ja ehkä asiakkaidenkin tiedossa. Tulevaisuudessa tilitoimiston on löydettävä sähköisen taloushallinnon vaatima aika, koska käyttöönotossa olisi tarvittu lisää aikaa ohjelmiston oppimiseen. Asiat on laitettava tärkeysjärjestykseen ja työt on jaettava siten,

että reskontranhoitajalle jää aikaa enemmän esimerkiksi siihen, että kirjanpito saadaan ajan tasalle sähköiseen ohjelmistoon. Kirjanpitäjä ei kuitenkaan selviydy tästä yksin, vaan siihen tarvitaan myös toimitusjohtajan aikaa. Käyttöönotossa olisi myös tärkeää, että työntekijöillä olisi selvillä oma roolinsa; ketkä panostavat sähköiseen taloushallintoon ja kuinka paljon.

Käyttöönotto olisi myös tarvinnut lisää perehdyttämistä. Toimitusjohtajan tiedot sähköisestä taloushallinnosta yleisellä tasolla on hyvät, kuitenkin tämä tieto tulisi jakaa myös työntekijöiden kanssa, koska heillä tieto ei ollut niin hyvällä tasolla. Käyttöönottoinkin voisi olla helpompaa, jos he tietäisivät, miten sähköinen taloushallinto toimii yleisesti. Toimitusjohtajan haastattelusta huomasin, että hän on tutustunut sähköiseen taloushallintoon, ja on miettinyt paljon sen tuomia mahdollisuuksia ja riskejä. Hän on myös miettinyt, miten riskeihin voitaisiin varautua. Nyt pitäisi vaan saada sähköinen taloushallinto tilitoimistossa otettua käyttöön siten, että sen tuomia mahdollisuuksia pystyttäisiin hyödyntämään parhaiten.

Ohjelmiston oppiminen on tapahtunut pääasiassa itseoppimalla, ohjelmistotarjoajan koulutuksista ei ole saatu suurinta mahdollista hyötyä. Käyttöönoton kannalta olisi ollut hyödyllisintä, että ohjelmistoa olisi käyty läpi siinä järjestyksessä kuin ne otetaan tilitoimistossa käyttöön. Nyt järjestytyissä koulutuksissa on käyty jo puoli vuotta siten läpi sellaisia asioita, joita ei ole vielä edes otettu tilitoimistossa käyttöön. Näin olen näiden asioiden läpikäymisestä ei ole ollut mitään hyötyä, koska niitä ei ole voinut käytännössä koittaa. Palautteenantomahdollisuus ja tukipyynnöt ovat myös auttaneet käyttöönotossa. Myös toimitusjohtajan keskustelut muiden tilitoimistojen kanssa ovat olleet hyödyksi. Tilitoimistossa tarvittaisiinkin enemmän perehdyttämistä työntekijöille heidän uusista työtehtävistään, koska kaikkien kirjanpitäjien on kuitenkin opittava ohjelmiston toimintatavat ennen kuin asiakasyritykset ottavat sähköisen taloushallinnon käyttöönsä.

Käyttöönotossa olisi syytä miettiä, olisiko kannattanut ottaa kaikki sähköisen taloushallinnon osat käyttöön vai edetä askel kerrallaan. Olisiko jonkun työntekijän kannattanut ensin opetella ottamaan käyttöön ohjelmisto vai kaikkien? Tarvitsisiko kaikkien työntekijöiden edes osata käyttää ohjelmistoa, varsinkaan isommassa yrityksessä? Nämä ovat kysymyksiä, joita tilitoimiston tulee miettiä oman käyttöönottoprosessin jälkeen, kun asiakkaille suositellaan käyttöönottoa ja tuetaan siinä.

Tilitoimiston pitäisi oppia omista käyttöönoton yhteydessä tehdyistä virheistään ja onnistuneista ratkaisuistaan neuvoessaan asiakasyrityksiä sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa. Tässä pitäisi myös muistaa, että kaikilla yrityksillä on kuitenkin omat toimintatavat, joten tilitoimiston paras vaihtoehto ei välttämättä ole paras vaihtoehto asiakasyritykselle. Paras tapa auttaa asiakasyritysten sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa on, että tilitoimistolla on mahdollisimman hyvä tietotaito ohjelmistosta.

## LÄHDELUETTELO

- Aalto, A., Halonen, V., Juote, T., Järvinen, V. & Wihuri, P. 2000. Sähköinen liiketoiminta. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.
- Auttajat. www-dokumentti. Saatavissa: [www.auttajat.fi](http://www.auttajat.fi) [Viitattu 29.8.2006]
- Camena. www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.camena.fi/> [Viitattu 2.5.2006]
- Finlex. www-dokumentti. Saatavissa: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) [Viitattu 20.5.2006]
- Heikkilä, T. 2001. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Oy Edita Ab.
- Holopainen, M. & Pulkkinen, P. 2004. Tilastolliset menetelmät. Porvoo: WS Bookwell Oy
- Järvenpää, M., Partanen, V. & Tuomela, T-S. 2001. Moderni taloushallinto – Haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita Oyj.
- Järvinen, R., Prepula, E., Riistama, V. & Tuokko, Y. 2000. Kirjanpito ja tilinpäätös – uuden kirjanpitolain mukaan. Porvoo: WS Bookwell Oy.
- Karjalainen, N. 2000. Sähköinen liiketoiminta – haaste strategialle. Porvoo: WS Bookwell Oy.
- Kila. Kauppa- ja teollisuusministeriö. 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. www-dokumentti. Saatavissa: <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE?openDocument> [Viitattu 2.5.2006]
- Koskinen, J. 2004. Verkkoliiketoiminta. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Kotakoski, H. Tietotekniikka tilitoimistoissa – uudet mahdollisuudet ja haasteet. Tilisanomat. 2002. Vol. 1.
- Laukkanen, R. Tunnista virukset – torju uhka. Tilisanomat. 2002. Vol. 2.
- Luoma, J. Todellinen hyöty irti paperittomuudesta – tulevaisuus on täällä. 2001. Ernst & Young:n julkaisusarja. Vol. 1.
- Mäkelä, J. Ongelmana tietoturva. Tilisanomat. 2004. Vol. 1.

Net Account 2005. www-dokumentti. Saatavissa:

<http://www.netaccount.fi/sahkoinentaloushallinto.html> [Viitattu 21.5.2006]

Netbaron 2005a. www-dokumentti. Saatavissa:

<http://www.netbaron.fi/?path=finvoiceverkkolasku> [Viitattu 21.5.2006]

Netbaron 2005b. www-dokumentti. Saatavissa:

<http://www.netbaron.fi/?path=talousbaron> [Viitattu 22.5.2006]

Opus Capita 2006a. www-dokumentti. Saatavissa:

<http://www.opuscapita.fi/FI/Tuotteet+ja+palvelut/Verkkolaskutus/ABC.htm> [Viitattu 8.5.2006]

Opus Capita 2006b. www-dokumentti. Saatavissa:

<http://www.opuscapita.fi/FI/Tuotteet+ja+palvelut/Verkkolaskutus/Kaytannossa.htm> [Viitattu 8.5.2006]

Opus Capita 2006c. www-dokumentti. Saatavissa:

<http://www.opuscapita.fi/FI/Tuotteet+ja+palvelut/Aktiiviarkisto/default.htm> [Viitattu 8.5.2006]

Paasilinna, R. 2001. Euroopan elektroninen vallankumous ja Suomen uho. Forssa: Forssan kirjapaino Oy.

Pankkiyhdistys. 2002. Verkkopankkilinkki. www-dokumentti. Saatavissa:

[www.pankkiyhdistys.fi/sisalto/upload/pdf/pankkilinkki.pdf](http://www.pankkiyhdistys.fi/sisalto/upload/pdf/pankkilinkki.pdf) [Viitattu 28.8.2006]

Pankkiyhdistys 2005. www-dokumentti. Saatavissa:

<http://www.pankkiyhdistys.fi/verkkolasku/tuotokuvaus.html> [Viitattu 22.5.2006]

Pitkänen, V. Verkkolaskutus saamassa uutta tuulta purjeisiin. Tilisanomat. 2003. Vol. 4.

Procountor 2006. www-dokumentti. Saatavissa:

<http://www.procountor.com/toimintakuvaus.asp> [Viitattu 2.5.2006]

Tieke 2006a. www-dokumentti. Saatavissa:

[http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto\\_ja\\_verkkolasku/verkkolaskutus/](http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto_ja_verkkolasku/verkkolaskutus/) [Viitattu 17.4.2006]

Tieke 2006b. www-dokumentti. Saatavissa:

[http://www.tieke.fi/julkaisut/oppaat\\_yrityksille/sahkoisen\\_kaupankaynnin\\_aapinen/tietovirtojen\\_hallinta/organisaatioiden\\_valinen\\_sahkoin/](http://www.tieke.fi/julkaisut/oppaat_yrityksille/sahkoisen_kaupankaynnin_aapinen/tietovirtojen_hallinta/organisaatioiden_valinen_sahkoin/) [Viitattu 6.5.2006]

Tieke 2006c. www-dokumentti. Saatavissa:  
[http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto\\_ja\\_verkkolasku/sahkoinen\\_arkistointi/](http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto_ja_verkkolasku/sahkoinen_arkistointi/) [Viitattu 17.4.2006]

Tieke 2006d. www-dokumentti. Saatavissa:  
[http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/viranomaisasiointi\\_ja\\_ilmoituks/ilmoitukset\\_viranomaisille\\_tyvi/](http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/viranomaisasiointi_ja_ilmoituks/ilmoitukset_viranomaisille_tyvi/)  
[Viitattu 5.5.2006]

Tieke 2006e. www-dokumentti. Saatavissa:  
<http://sanomarekisteri.tieke.fi/content/view/100/249/> [Viitattu 5.5.2006]

Tietokate. www-dokumentti. Saatavissa:  
[http://www.tietokate.fi/pal\\_sahkoinen\\_taloushallinto.html](http://www.tietokate.fi/pal_sahkoinen_taloushallinto.html) [Viitattu 2.5.2006]  
[http://www.tietokate.fi/pal\\_verkkolaskutus.html](http://www.tietokate.fi/pal_verkkolaskutus.html) [Viitattu 2.5.2006]  
[http://www.tietokate.fi/pal\\_ostolaskujen\\_kasittely.html](http://www.tietokate.fi/pal_ostolaskujen_kasittely.html) [Viitattu 2.5.2006]  
[http://www.tietokate.fi/pal\\_myyntilaskujen\\_kasittely.html](http://www.tietokate.fi/pal_myyntilaskujen_kasittely.html) [Viitattu 2.5.2006]  
[http://www.tietokate.fi/pal\\_arkistointi.html](http://www.tietokate.fi/pal_arkistointi.html) [Viitattu 2.5.2006]  
[http://www.tietokate.fi/pal\\_tiedonsiirto\\_sidosryhmille.html](http://www.tietokate.fi/pal_tiedonsiirto_sidosryhmille.html) [Viitattu 20.5.2006]

Vahtera, P. & Salmi, H. 1998. Paperiton kirjanpito. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.

Vahtera, P. Verkkolaskut käytännössä osa 1. Tilisanomat. 2002. Vol. 5.

Vahtera, P. Verkkolaskut käytännössä osa II. Tilisanomat. 2002. Vol. 6.

Vallenius, I. Ensiaskeleita verkkolaskutukseen. Tilisanomat. 2005. Vol. 1.

Vallenius, I. Verkkolaskujen vaikutus tilitoimiston arkeen. Tilisanomat. 2005. Vol.2.

Yrittäjät 2006a. www-dokumentti. Saatavissa:  
[www.yrittajat.fi/sy/home.nsf/pages/488B24D6296167DFC2256FE3003F019C](http://www.yrittajat.fi/sy/home.nsf/pages/488B24D6296167DFC2256FE3003F019C)  
[Viitattu 2.5.2006]

Yrittäjät 2006b. www-dokumentti. Saatavissa:  
<http://www.yrittajat.fi/sy/home.nsf/pages/CDB9BBF853AC3701C2257088003F320C>  
[Viitattu 1.8.2006]

## TOIMINNAN OHJAUS

## SISÄLLYSLUETTELO

1 MYYNTILASKUTUS	2
1.1 Laskun etsiminen	2
1.2 Uuden laskun luominen	2
1.3 Laskun kuittaaminen maksetuksi	4
1.4 Hyvityslaskun luominen	4
1.5 Korkolaskut ja maksukehotus	5
2 OSTOLASKUTUS	5
2.1 Ostolaskun etsiminen	5
2.2 Uuden ostolaskun luonti	5
2.3 Ostolaskun hyväksyminen ja tarkastaminen	7
2.4 Ostolaskun kuittaaminen maksetuksi	7
3 KIRJANPITO	8
4 RAPORTOINTI	9



# 1 MYYNTILASKUTUS






## 1.1 Myyntilaskun etsiminen

- Laskuja pystyy hakemaan **Etsi**-toiminnolla kirjoittamalla vaikka osan asiakkaan nimestä, ja painamalla Enter-näppäintä tai 🔍-painikkeesta.
- Valitse lasku kaksoisnäpyttämällä asiakkaan nimeä.



## 1.2 Uuden myyntilaskun luominen

- Myyntilaskutus tapahtuu **Lasku**-valikon alla.
- Uuden laskun saa valittua - painikkeesta tai **Toiminnot** → **Uusi**.
- Asiakkaan saa valittua kirjoittamalla osan nimestä ja painamalla Enter. Asiakasarkiston saa esille - näppäimestä. Asiakkaan saa valittua kaksoisnäpyttämällä.
- Asiakkaan oletustietoja voi muuttaa tarvittaessa **Lisätoiminnot** → **Asetukset**.
- Valitse asiakkaalle kustannuspaikka tarvittaessa. Jos laskua ei kuulu kirjata oletustiliöinnillä, vaihda oikea tili. Etsiessä tiliä, vaihda tilirajaukseksi kaikki.
- Valitse laskun riveille tarvittavat tiedot, esimerkiksi maksuehto. Viitenumero tulee automaattisesti, samoin laskunumero.
- Päivämääräksi saat kyseisen päivän kaksoisnäpyttämällä hiirtä päivämäärän kohdalle. Jos haluat vaihtaa laskutuspäivää, kirjoita päivämäärä ruutuun. Eräpäivän ohjelmisto osaa muuttaa itse maksuehdon mukaan.


## LIITE 1

- Tuotenumeron voi kirjoittaa tuoteriville suoraan, jos sen muistaa. Sen saa myös kirjoittamalla osan tuotteen nimestä, tällöin ohjelmisto etsii kaikki tuotteet, joissa on kyseinen osa ja tuote pitää valita kaksoisnäpäyttämällä. Etsimisen voi tehdä myös -painikkeesta. Uusi laskurivi tulee automaattisesti, kun edellistä täytetään.
- Tuotteen nimen perään pystyy kirjoittamaan täsmennyksiä tarvittaessa, yksikön voi vaihtaa yksikkö-valikosta.
- Jos haluat käyttää laskuriviä tekstin tai viestin kirjoittamiseen, laita laskuun yksikkömääräksi nolla.
- Jos haluat poistaa laskurivin, napsauta laskurivin edessä olevaa  -painiketta.
- Liitteen saa liitettyä -painikkeesta. Valikossa etsi liitetiedosto, ja kun se tulee näkyviin, paina -painikkeesta, jotta liitetiedosto tallentuu laskuun.
- Kun lasku on valmis sen voi tulostaa **näytölle, sähköpostin liitetiedostona** tai **verkkolaskuna**. Tämä on mahdollista **Toiminnot** → **Kohde** → valitse tulostuskohde. Kun on valittu tulostuskohde, valitse **Toiminnot** → **Tulosta** tai paina . Tällöin ohjelmisto herjaa mahdollisista virheistä, jollei korjattavaa paina **OK**. Näytölle tulostettaessa lasku tulostuu näytölle, jolloin sen voi myös tulostaa kirjoittimelle. Näytölle tulostettaessa lasku näkyy sellaisena, kuin se näkyy asiakkaille, ja siinä on helppo nähdä mahdolliset virheet. Sähköpostin liitetiedostona ohjelmisto lähettää laskun sähköpostin liitetiedostona asiakkaalle, jos asiakkaalle on määritelty sähköpostiosoite. Ohjelmisto kysyy myös, että ovatko sähköpostiosoitteet varmasti oikein, jos on paina **OK**. Jos halutaan lähettää sama lasku useampaan osoitteeseen, ensimmäisen laskun lähettämisen jälkeen sähköpostiosoite pitää muuttaa kaikilta välilehdiltä → **Talleta** → **Lähetä**.

## LIITE 1

- Lasku tallentuu automaattisesti ohjelmistoon, kun se on laskutettu. -painikkeesta saa tallennettua laskun ohjelmistoon, jollei halua laskuttaa sitä vielä, tällöin se näkyy laskulistassa **kesken**- tilassa. Kun lasku on laskutettu, se siirtyy **avoin**- tilaan, jossa se säilyy kunnes se on maksettu. Kun lasku on maksettu, se näkyy laskulistassa **maksettu**- tilassa.
- Laskusta pystyy myös seuraamaan, kuinka monta päivää sen maksamiseen on ja se näkyy myös laskulistassa miinusmerkkisenä, jos se on erääntynyt.
- Valikosta poistutaan aina -painikkeella, kuten kaikkialla muuallakin ohjelmistossa.

### 1.3 Myyntilaskun kuittaaminen maksetuksi

- Myyntisuoritukset kohdistuvat automaattisesti maksetuiksi sähköisen tiliotteen kautta, mutta mikäli lasku joudutaan jostain syystä kuittaamaan käsin maksetuiksi, etsi oikea lasku ja avaa se. Valitse **Lasku** → **Maksusuoritukset**. Lisää **maksupvm**, **summa** ja mahdollinen **lisätieto**. Kuittaa suoritus -painikkeella.

### 1.4 Hyvityslaskun luominen

- Ohjelmistolla pystyy luomaan myös hyvityslaskuja. Ensin varsinainen lasku täytyy käydä tekemässä maksusuoritus selvitystilille ja sen jälkeen käydä kuittaamassa maksetuksi. Sen jälkeen valitse **Toiminnot** → **Luo hyvityslasku** → **OK**. Myös tämä hyvityslasku täytyy käydä kuittaamassa selvitystilille.

### 1.5 Korkolaskut ja maksukehotukset

- Korkolasku tapahtuu **Toiminnot** → **Luo korkolasku** → **OK**.
- Maksukehotuksen saa lähetettyä **Toiminnot** → **Maksukehotus 1** → **OK**.







## 2 OSTOLASKUTUS

### 2.1 Ostolaskun etsiminen





- Myös ostolaskuja voi etsiä ohjelmistosta. Ne löytyvät Talous- valikon alta. Etsimisen voi aloittaa 🔍-painikkeesta tai painamalla Enter. Ostolaskujen etsiminen tapahtuu siis samalla tavalla kuin myyntilaskujenkin.

### 2.2 Uuden ostolaskun luonti


- Uusi ostolasku luodaan **Talous-** valikossa. Napsauta 📄-painiketta, tai **Toiminnot** → **Uusi**.
- Toimittajan tietoja voi etsiä kirjoittamalla osan nimestä, ja painaa Enter, jolloin saat oletustiedoilla olevat tiedot esiin. Toimittajan voi etsiä myös ▼ -painikkeen alta. Toimittajan voi myös luoda itse samalla kun kirjaat ostolaskua rastittamalla **Luo asiakasrekisteriin**.
- Asiakkaan oletustietoja voi muuttaa tarvittaessa **Lisätoiminnot** → **Asetukset**.
- Muuta oletustiliöintiä, jos se on väärä ja valitse kustannuspaikka.

- Liitteen saa liitettyä -painikkeesta. Valikosta etsi liitetiedosto, ja kun se tulee näkyviin, paina -painikkeesta, jotta liitetiedosto tallentuu laskuun.
- Laskun saa tallennettua ohjelmistoon -painikkeesta, tai **Toiminnot** → **Tallenna**.
- Ostolaskun voi ottaa vastaan myös sähköisesti. Verkkolasku näkyy vastaanottamisen jälkeen valikossa **kesken-** tilassa. Laskuun pääsee kaksoisnäpyttämällä, jossa sen pystyy tarkastamaan ja tallentamaan. Tämän jälkeen se käyttäytyy samoin kuin kaikki muutkin ostolaskut.
- **Uusi viivakoodista** avulla lasku pystytään luomaan suoraan lukemalla viivakoodi. Jos asiakasrekisterissä on viivakoodia vastaava tilinumero, tulee toimittajan tiedot automaattisesti.
- Ostolaskun voi laittaa kiertoon painamalla -painiketta, tai valitsemalla **Ostolasku** → **Kiertoon**. Jotta laskun pystyy lähettämään kiertoon, pitää sille olla määritetty tarkastaja tai hyväksyjä. Kiertoon laitettua laskua ei voi maksaa ennen kuin se on hyväksytty.
- Ostolaskun voi tulostaa myös näytölle, sähköpostin liitetiedostona tai kirjoittimelle, valitsemalla **Tulosta** → **Kohde**. Kun olet valinnut oikean tulostustavan, paina -painiketta tai **Tulosta** → **Tulosta**.
- Jollei ostolaskua laiteta kiertoon, täytyy painaa -painiketta, jotta se siirtyy hyväksyty- tilaan ja se pystytään maksamaan.
- Ostolaskun maksaminen tapahtuu **Toiminnot** → **Vienti** → **Kotimaan maksupalvelu**.





### 2.3 Ostolaskun hyväksyminen ja tarkastaminen

- Ostolaskun hyväksyjän ja tarkastajan voi valita laskurivin oikeassa reunassa olevilla painikkeilla. Hyväksyjän saa valita - painikkeelta. Kun ikkuna avautuu lisää hyväksyjä painamalla , tai **Toiminnot** → **Lisää hyväksyjä**. Hyväksyjä täytyy hyväksyä lasku napauttamalla -painiketta ennen kuin laskua voidaan laittaa maksuun. Tarkastajan valinta tehdään samalla tavalla, mutta - painikkeesta, ja kierto toimii samalla tavalla kuin hyväksynnässäkin.







### 2.4 Ostolaskun kuittaaminen maksetuksi

- Ostolaskun kuittaaminen maksetuksi voidaan tehdä käsin. Etsi oikea lasku ja avaa se. Valitse **Ostolasku** → **Maksusuoritukset**. Lisää **Maksupvm**, **Summa** ja mahdollinen **lisätieto**. Kuittaa maksetuksi painamalla .
- Laskun voi arkistoida valitsemalla **Lasku** → **Arkistoi**.

### 3 KIRJANPITO

- Kirjanpito löytyy **Talous** → **Kirjanpito**- valikosta. Uuden tositteen voi luoda napsauttamalla , tai **Toiminnot** → **Uusi**.
- Valikossa voit liikkua joko hiirellä, tai Enterillä.
- Mene **pvm**-kohtaan, ja valitse oikea päivämäärä. Edellisen viennin pvm tulee automaattisesti, mutta sitä voi muuttaa.
- Syötä **tositelaji**. Nämä on määritelty ohjelmistossa etukäteen.
- Syötä **Tili**.
- Syötä **Summa**. Alv-prosenttia pystyy muuttamaan tarvittaessa.
- Syötä kustannuspaikka **Kp**-kohtaan.
- Syötä **Selite** tarvittaessa.
- Syötä **vastatili**. Jos tilille on luotu vastatili, se tulee automaattisesti.
- Tiedot tallentuvat - painikkeesta tai painamalla kaksi kertaa Enteriä.
- Vienti näkyy tase-erittelyissä, kun valitaan **Tase-erittelyissä**.
- Rivejä voi muokata näpäyttämällä riviä.
- Viennin voi poistaa näpäyttämällä - painiketta.
- Ruksi- näppäimestä saa tyhjennettyä tositteen nollasummaiseksi.
- Tositteita voi etsiä Kirjanpitovalikosta.
- Kun kuukauden kirjanpito on kunnossa, alv- kirjaus tapahtuu **Toiminnot** → **Alv- kirjaus/ viranomaisilmoitus**.
- Valitse oikea aikaväli.
- Paina **Luo Alv-tosite**.
- Napsauta - painiketta, jolloin näytölle avautuu valvontailmoitus.

## 4 RAPORTOINTI

- Raportit löytyvät Raportti- valikon alta.
- Uuden raportin voi luoda Napsauttamalla - painiketta tai valitsemalla **Toiminnot → Uusi**.
- **Sovellus**- valikosta voit valita mistä raportti muodostetaan. Nimeä raportti **Raportti**- kenttään. Kuvaa raportti **Kuvaus**- kenttään. Tallenna joko - painikkeesta, tai **Toiminnot → Tallenna**.
- Raportteja voi etsiä valitsemalla **Raportti → Muut raportit**. Raportteja pystyy valitsemaan eri osioista, esimerkiksi osto- tai myyntisuorituksista tai kirjanpidosta. Hae valitsemaasi raporttia - kuvakkeella tai paina Enter. Raportin pystyy avaamaan kaksoisnäpäytyksellä. Täytä tarvittavat hakuehdot ja paina - näppäintä tai **Toiminnot → Suorita**. Raportin voi tulostaa html- muodossa tai avata tai tallentaa tiedostoon.
- Tulostus tapahtuu painamalla .
- Tulostus näytölle tai tiedostoon tapahtuu valitsemalla Tiedostomuoto (CSV tai PDF). Valitse **Kohde**, joko näytölle tai tiedostoon. Paina  tai **Toiminnot → Suorita**.



## KYSELYRUNKO TILITOIMISTON TOIMITUSJOHTAJALLE

1. Mitkä ovat sähköiseen taloushallinnon käyttöönoton tavoitteet yrityksessäsi?
2. Miksi valitsitte juuri tämän sähköisen ohjelmiston?
3. Miksi otitte käyttöön sähköisen taloushallinnon juuri nyt?
4. Mitä etuja olette saavuttaneet sähköisellä laskutuksella? Ovatko edut huomattavampia myynti- vai ostolaskujen puolella? Onko edut olleet jo merkittäviä, vaikka vasta pieni osa sähköisen ohjelmiston mahdollisuuksista on otettu käyttöön?
5. Mitä etuja uskot sähköisen taloushallinnon tuovan?
6. Mitä etua uskot verkkolaskun tuovan laskutukseen?
7. Millaisia etuja ohjelmisto tuo kirjanpitoon, arkistointiin tai raportointiin?
8. Millaisia resursseja sähköisen taloushallinnon käyttöönotto on vaatinut tai tulee tulevaisuudessa vaatimaan?
9. Onko yritys joutunut tekemään investointeja sähköisen taloushallinnon käyttöönoton myötä?
10. Onko sähköiseen taloushallintoon siirtyminen vaatinut erityistä johtamista tai perehdyttämistä työntekijöillesi?
11. Mitä mieltä uskot työntekijöidesi olevan sähköisestä taloushallinnosta? Mitä mieltä itse olet?
12. Mitkä ovat sähköisen taloushallinnon haitat tai riskit?
13. Mitä uusia mahdollisuuksia sähköinen taloushallinto antaa esimerkiksi liiketoiminnallisesti?
14. Miten sähköinen taloushallinto muuttaa tilitoimistosi arkea ja kirjanpitäjän työtä?
15. Onko tietoturvasta huolehdittu sähköisessä taloushallinnosta ja onko työntekijöille kerrottu mahdollisista riskeistä?

HAASTATTELURUNKO TILITOIMISTON TYÖNTEKIJÖILLE

1. Mitä mieltä olet sähköisen ohjelmiston käyttöönotosta työpaikassasi?
2. Mitkä ovat sähköiseen taloushallinnon käyttöönoton tavoitteet?
3. Mitä etuja olette saavuttaneet sähköisellä laskutuksella? Ovatko edut huomattavampia myynti- vai ostolaskujen puolella?
4. Mitä etua uskot verkkolaskun tuovan laskutukseen?
5. Millaisia etuja ohjelmiston käyttöönotto tuo kirjanpitoon, arkistointiin tai raportointiin?
6. Mikä on roolisi sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa? Millaisia resursseja se on vaatinut?
7. Onko perehdyttäminen sähköiseen taloushallintoon ollut riittävää?
8. Mitkä ovat sähköisen taloushallinnon haitat ja riskit?
9. Miten sähköinen taloushallinto muuttaa työtäsi? Miten se on jo muuttanut?
10. Onko tietoturva huomioitu mielestäsi sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa?