

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimi

Jesse Mäkitalo

Taloushallinnon digimittari tilitoimiston asiakas- yrityksille

Opinnäytetyö 2017

Tiivistelmä

Jesse Mäkitalo

Taloushallinnon digimittari tilitoimiston asiakasyrityksille, 59 sivua, 1 liite

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2017

Ohjaajat: lehtori Marianne Viinikainen, Saimaan ammattikorkeakoulu

Opinnäytetyössä tutkittiin digitalisaatiota yrityksen taloushallinnossa ja luotiin tilitoimiston asiakasyrityksille yksinkertainen ja selkeä taloushallinnon prosessien digitaalisuuden mittari. Digimittari luotiin kyselymuotoon. Vastaamalla digimittariin vastaaja saa karkean arvion yrityksensä taloushallinnon prosessien digitaalisuudesta.

Opinnäytetyö toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Tutkimuksen empiiristä osuutta varten kerättiin aineistoa teemahaastatteluilla. Lisäksi aineistoa saatiin alan kirjallisuudesta ja internet-lähteistä. Teemahaastattelut kohdistettiin taloushallinnon alan ammattilaisiin, ja ne antoivat tutkimukselle syvällisempää näkemystä digitalisaatiosta ja taloushallinnon prosesseista.

Tämän opinnäytetyön lopputuloksena saatiin digimittari taloushallinnon prosessien mittaamista varten. Tilitoimistojen asiakasyritykset voivat kehittää taloushallintoansa entistä digitaalisemmaksi tulkitsemalla digimittarin lopputulosta ja tunnistamalla kehityskohtia sen avulla.

Asiasanat: digitalisaatio, taloushallinto, prosessi, digimittari, tilitoimisto, asiakasyritys

Abstract

Jesse Mäkitalo

Digitalization indicator in financial management processes for clients of accounting firms, 59 pages, 1 appendix

Saimaa University of Applied Sciences

Faculty of Business Administration Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialization in Accounting

Bachelor's Thesis 2017

Instructor: Marianne Viinikainen, Senior Lecturer, Saimaa University of Applied Sciences

The purpose of this research was to study the digitalization of financial management and to create a digitalization indicator in financial management processes for clients of accounting firms in form of an inquiry. By answering the questions of the inquiry, the respondent will get a rough assessment of the state of digitalization in financial management processes.

The research was executed by using empirical research. Therefore, the thesis is a qualitative research. The material for the research was acquired from interviews, business literature and Internet sources. The interviews were conducted with specialists from accounting businesses, which gave the research a more profound insight into digitalization and financial management processes.

As a result of this research, a digitalization indicator in financial management processes was created. The indicator serves to help clients of accounting firms to develop their financial management in ways to achieve a more digital financial management in the future.

Keywords: digitalization, financial management, process, indicator, accounting firm, client

Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Tausta.....	5
1.2	Tavoitteet.....	5
1.3	Rajaukset.....	6
1.4	Teoreettinen viitekehys ja rakenne	8
1.5	Tutkimusmenetelmä.....	9
1.6	Digitalous 2025	10
2	Taloushallinto.....	11
2.1	Taloushallinnon prosessit	11
2.1.1	Pääkirjanpito	12
2.1.2	Myyntilaskuprosessi	13
2.1.3	Ostolaskuprosessi	14
2.1.4	Matka- ja kululaskuprosessi	15
2.1.5	Palkanlaskentaprosessi.....	16
2.1.6	Raportointi.....	17
2.1.7	Maksuliikenne	19
2.2	Sähköinen taloushallinto	20
2.3	Digitaalinen taloushallinto	21
2.4	Taloushallinnon ulkoistaminen.....	23
2.5	Tilitoimisto ja asiakasyritys.....	26
3	Digitalisaatio	27
3.1	Kehitys	29
3.2	Nykytila	30
4	Digimittarin toteutus	33
4.1	Digimittarin suunnittelu ja laadinta	33
4.2	Digimittarin lopullinen muoto.....	36
4.3	Digimittarin tulos ja hyödyt	37
5	Digimittarin kysymykset	39
5.1	Myyntilaskuprosessi.....	40
5.2	Ostolaskuprosessi	42
5.3	Matka- ja kululaskuprosessi.....	45
5.4	Palkanlaskentaprosessi	46
5.5	Raportointi	49
6	Yhteenveto ja pohdintaa	50
	Kuvat.....	54
	Taulukot.....	54
	Lähteet.....	55

Liitteet

Liite 1 Digimittari-kysely

1 Johdanto

1.1 Tausta

Taloushallinto kokee tällä hetkellä murrosvaihetta, jossa vanhoista ja perinteistä toimintatavoista ollaan luopumassa ja ollaan siirtymässä asteittain kohti digitaalista taloushallintoa. Taloushallinnon prosessien osalta tämä tarkoittaa sitä, että manuaalista työskentelyä vaativien toimintojen määrä vähenee huomattavasti. Samalla taloushallinnosta tulee entistä sähköisempi ja automatisoidumpi. Yritykselle tämä tarkoittaa sitä, että se voi tehostaa taloushallinnon toimintojaan luopumalla vanhoista, paperia vaativista toimintatavoista sekä hoitaa taloushallintonsa prosesseja ajasta ja paikasta riippumatta. Yritys säästää näin aikaa ja rahaa huomattavasti.

Suomi on maailman mittapuulla hyvin digitalisoitunut. Julkisen sektorin verkkolaskujen lähetyksessä Suomi on maailman edistyneimpiä valtiota muiden Pohjoismaiden ohella (Billentis 2016, 36). Suomalaiset ovat digitaalisten palvelujen suurkuluttajia, ja palveluita käyttävät kaikki ikäluokat lapsista vanhuksiin (Ilmarinen & Koskela 2015, 36–37). Tällä hetkellä yrityksissä eletään siirtymäkautta, jossa perinteisestä taloushallinnosta siirrytään sähköiseen ja jopa digitaaliseen taloushallintoon. Tästä huolimatta Suomessa on paljon yrityksiä, joiden taloushallintoa hoidetaan hyvin perinteisillä tavoilla, eikä taloushallinnon nykyaikaistamista ole suunnitelmassa. Yksi suuri ongelma on se, etteivät yritysten johdot ymmärrä digitaalisuuden tuomia taloudellisia ja toiminnallisia etuja yrityksille. Digitaalinen taloushallinto kuulostaa monille vieraalta ja vaikealta asialta. Taloushallinnon uudistaminen uuteen tehokkaampaan muotoon saattaa vaikuttaa monille yrityksille työläältä.

1.2 Tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda tilitoimiston asiakasyrityksille helpomuotoinen kysely, jolla yritys voi mitata oman taloushallintonsa prosessien digitaalisuutta. Digimittariin vastaamalla asiakasyritys saa karkean arvion siitä, kuinka digitaalinen sen taloushallinto on; missä prosesseissa ollaan jääty takalalle digitaalisuuden näkökulmasta ja miten taloushallinto toimisi ihanteellisessa tilanteessa.

Tutkimuksen ensisijaisena tavoitteena on luoda kysymyspatteristo, jolla voidaan mitata yrityksen taloushallinnon olennaisimpien prosessien ja toimintojen digitaalisuutta tilitoimiston asiakasyrityksen näkökulmasta. Digimittari antaisi asiakasyritykselle osviittaa siitä, miten hyvin se on onnistunut uudistamaan taloushallintoansa läpi aikana, jolloin taloushallinnon toimintatavat ovat uudistuneet voimakkaasti entistä sähköisempään ja digitaalisempaan muotoon.

Digimittari on tarkoitettu ensisijaisesti pienikokoisille yrityksille, jotka ovat ulkoistaneet taloushallintoaan tilitoimistoille. Kehitys on suuntautunut viime aikoina vahvasti taloushallinnon kaikkien prosessien digitalisointiin, mutta edelleen on hyvin paljon yrityksiä, joiden toimintojen nykyaikaistaminen digitaaliseen, tai edes sähköiseen muotoon, on jäänyt taka-alalle.

Vaikka työn pääpaino on digimittarilla ja sen kysymysten laadinnalla, opinnäytetyölle voidaan asettaa tutkimuskysymyksiä, joita hyödynnetään teoreettisessa ja empiirisessä tutkimuksessa, erityisesti teemahaastatteluissa:

- Miten luodaan kysymyspatteristo, jolla voidaan kuvata mahdollisimman hyvin asiakasyrityksen taloushallinnon prosessien digitaalisuutta?
- Mitkä ovat taloushallinnon prosessien digitaalisuuden tasot?

Opinnäytetyön tarkoitus ei ole selostaa yksityiskohtaisesti sitä, miten yritykset hoitavat tänä päivänä taloushallintonsa. Digimittarin kysymyksien vastausvaihtoehdoissa tulee esiintymään laidasta laitaan tyypillisiä tapoja hoitaa eri taloushallinnon prosesseja. Vastausvaihtoehdoissa pyritään aina esittämään ihanteellisia tapoja hoitaa prosesseja tänä päivänä, ja toisaalta myös sellaisia, joita pidetään vanhanaikaisina, hitaina ja manuaalisina. Teoriaosuudessa tullaan toki käsittelemään digitaalisen taloushallinnon peruseräatteen ja sivuamaan taloushallinnon tilannetta tällä hetkellä Suomessa, mutta opinnäytetyön tavoite ei ole etsiä ja löytää uusia tapoja, joilla yrityksen taloushallinnosta voitaisiin tehdä digitaalisempi.

1.3 Rajaukset

Digimittarissa mitattavat taloushallinnon prosessit ovat seuraavat:

- Myyntilaskuprosessi
- Ostolaskuprosessi

- Matka- ja kululaskuprosessi
- Palkanlaskentaprosessi
- Sisäinen ja ulkoinen raportointi

Nämä prosessit muodostavat yrityksen taloushallinnon ytimen ja ovat siksi tärkeitä, että taloushallinnon prosessien digitaalisuuden astetta voidaan mitata. Valitut prosessit ovat poimittu taulukosta 1:

Myynti	1.	Asiakasrekisterin hallinta
	2.	Tuoterekisterin ylläpito
	3.	Myyntilaskujen lähettäminen
	4.	Myyntilaskujen käsittely (laadinta, asiatarkastus, hyväksyntä ja arkistointi)
	5.	Huomautuskirjeiden käsittely
	6.	Myyntireskontran ylläpito
Ostot	7.	Toimittajarekisterin ylläpito
	8.	Ostolaskujen vastaanottaminen
	9.	Ostolaskujen käsittely
	10.	Matka- ja muiden kulujen käsittely
	11.	Ostoreskontran ylläpito
Palkat	12.	Henkilöstörekisterin ylläpito
	13.	Palkkojen perustietojen ylläpito
	14.	Palkanlaskenta
Ulkoinen raportointi	15.	Tilinpäätöksen ja tasekirjan laadinta ja lähetys
	16.	Kausiveroilmoitusten laadinta ja lähetys, ALV
	17.	Palkkojen vuosi-ilmoitusten laadinta ja lähetys
	18.	Eläkevakuutusilmoitusten laadinta ja lähetys
Sisäinen raportointi	19.	Talous- ja tuloraportointi
	20.	Talousohjauksen raportointi (budjetointi ja ennustaminen)
	21.	Liiketoimintatiedon hallinta ja analysointi
Maksut	22.	Maksuliikenne, ALV
	23.	Maksuliikenne palkat
	24.	Maksuliikenne ostot, matka- ja kululaskut
	25.	Maksuliikenne kausiveroilmoitukset

Taulukko 1. Yleiset laskennan prosessit suomalaisissa pk-yrityksissä (Mukaien Asatiani & Penttinen 2015, 5)

Asatianin ja Penttisen jako taloushallinnon prosesseista jakaantuu myynnin, ostojen, palkkojen, ulkoisen raportoinnin ja maksujen prosesseihin ja näiden alaprosesseihin. Digimittaria varten mukaan on otettu sisäisen raportoinnin prosessit, jotka ovat yrityksen päätöksenteon kannalta tärkeitä prosesseja. Sisäisen raportoinnin prosessit noudattelevat paljolti Sanna Lahden jakoa prosesseista hä-

nen kirjoittamastaan teoksesta Digitaalinen taloushallinto (2014). Matka- ja kululaskuprosessia käsitellään erillään ostolaskuprosessista, koska se on jo erillisenä prosessina merkittävä osa yrityksen taloushallintoa.

Digimittarin kysymyksiä aseteltaessa tulee ottaa huomioon, että kysymyksiä on vain rajattu määrä, joten niiden tulisi kattaa mahdollisimman hyvin eri prosesseja. Tärkeää on myös se, että vastaaja pystyy vastaamaan kysymyksiin helposti, joten mikäli valmiita sanallisia vastausvaihtoehtoja annetaan, niiden tulee kattaa hyvin erilaisia tilanteita, jotta vastaaja löytää varmasti lähinnä oikean vaihtoehdon. Kysymykset laaditaan asiakasyrityksen näkökulmasta, joten on syytä varmistaa, että asiakasyritys voi omien tietojensa perusteella vastata digimittariin, vaikka se olikin ulkoistanut taloushallintoaan tilitoimistolle. Kysymysten rajatusta määrästä johtuen on huomioitava myös se, että aivan jokaisesta taulukko 1:n prosessista ei tulla laatimaan kysymystä digimittariin.

Vaikka tutkimuksen keskeisenä tavoitteena on luoda kysely, tarkoituksena ei ole suinkaan luoda määrällistä tutkimusta vastanneiden kesken digitalisaatiosta. Digimittaria voitaisiin jatkossa tietenkin käyttää tällaiseen tarkoitukseen.

Opinnäytetyön ulkopuolelle jää myös digimittarin muuntaminen ohjelmapohjaiseen muotoon. Tarkoituksena olisi saada digimittari esimerkiksi flash-pohjaiseksi sovellukseksi, joka on ilmeeltään esteettinen ja rakenteeltaan helppo ja sujuva täyttää. Digimittarin täytön pitäisi olla myös mahdollista älypuhelimella.

1.4 Teoreettinen viitekehys ja rakenne

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys muodostuu käsitteistä, jotka liittyvät digitalisaatioon, taloushallinnon prosesseihin ja tilitoimiston asiakasyrityksen rooliin prosessien läpiviennissä. Opinnäytetyö jakaantuu kahteen osaan: teoria- ja empiriaosuuksiin. Teoriaosuudessa tullaan käsittelemään työn keskeisimpiä käsitteitä, jotta lukijalle tulee selvä käsitys siitä, minkälaisia taustatietoja kokonaisuuden ymmärtämiseksi tarvitaan ja mitä opinnäytetyöllä tavoitellaan. Empiriaosuus koostuu pääosin tutkimuksen haastattelujen tuloksista ja johtopäätöksistä, joiden pohjalta luodaan kysymyspatteristo digimittaria varten samalla hyödyntäen tietoa alan kirjallisuudesta, lehdistä ja Internet-lähteistä.

Toisessa luvussa käsitellään taloushallinnon käsitettä yleisesti. Ensimmäisessä alaluvussa käsitellään taloushallinnon prosesseja kappale kerrallaan. Alaluvuissa pohjustetaan sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon käsitteitä. Luvun lopussa selostetaan myös taloushallinnon ulkoistamista sekä tilitoimiston ja asiakasyrityksen suhdetta.

Kolmannessa luvussa luodaan katsaus digitalisaatioon ja sen eri termeihin. Asiaa tarkastellaan erityisesti Suomen näkökulmasta. Digitalisaation kehitykseen ja nykytilaan kiinnitetään huomiota niiden omissa alaluvuissa.

Neljännessä luvussa käydään läpi digimittarin toteutukseen liittyvää teoriaa. Luvussa kerrotaan digimittarin suunnittelusta, laadinnasta, lopullisesta muodosta, tuloksesta ja sen hyödyistä.

Viidennessä luvussa on esitetty empiirisen tutkimuksen mukaan valitut kysymykset digimittariin. Kysymykset käydään läpi prosessi kerrallaan, ja mukaan on liitetty perustelut siitä, miksi juuri tämän tyyppinen kysymys on valittu. Eri vastausvaihtoehdot ja niiden valitsemisen merkitykset digimittariin vastattaessa on esitetty. Opinnäytetyössä suoritettua empiiristä tutkimusta selostetaan tässä luvussa.

Kuudennessa luvussa on opinnäytetyön yhteenveto ja pohdintaa.

Opinnäytetyön keskeisiä käsitteitä ovat:

- digitalisaatio
- taloushallinnon prosessit
- tilitoimisto ja asiakasyritys
- sähköinen ja digitaalinen taloushallinto.

1.5 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyö suoritetaan kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Keskeisin ilmiö tutkimuksessa on digitalisaatio taloushallinnon prosesseissa. Opinnäytetyössä suoritetaan empiiristä tutkimusta teemahaastatteluiden avulla. Tutkimuksen aineisto kerätään näistä teemahaastatteluista sekä aiheeseen liittyvästä kir-

jallisuudesta, artikkeleista ja Internet-lähteistä. Laadullinen tutkimus etenee käytännön ilmiöstä ja havainnosta yleiselle tasolle eli empiriasta teoriaan. Ajatuksena on kuvailla jotakin ilmiötä seikkaperäisesti, saada jokin asia ymmärrettäväksi sekä kehittää todellisuutta vastaavasta aineistosta uutta teoriaa (Anttila 1998, 135–136). Laadullisen tutkimuksen tyypillisenä piirteenä pidetään ihmisten suosimisena tiedon keruun instrumenttina (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 164). Tämä tukee osaltaan myös empiirisen tutkimuksen teemahaastattelujen tärkeyttä opinnäytetyössä. Teemahaastattelut sopivat opinnäytteeseen hyvin, koska haastattelujen aihepiirit eli teema-alueet ovat tiedossa, mutta kysymysten tarkka muoto ja järjestys puuttuvat (Hirsjärvi ym. 2009, 208).

Empiirisen tutkimuksen teemahaastattelut kohdistetaan alan ammattilaisiin, jotka työskentelevät tilitoimistoissa. Haastattelujen tavoitteena on selvittää asiakasyrityksien toimintaa ja roolia taloushallinnon prosesseissa. Lisäksi selvitetään digitaalisen taloushallinnon käytännön toteutumista, yleisiä kompastuskiviä ja kehityksessä jälkeen jääneitä, eli perinteisiä toimintatapoja. Haastattelevat pääsevät kertomaan omia näkemyksiä siitä, miten digitaalisuutta voidaan kehittää. Digimitarin kyselyä varten haastatteluissa on myös syytä pohtia jo valmiiksi hyviä kysymyksiä ja vastauksia. Haastateltavat henkilöt pyritään löytämään Digitalous 2025 -hankkeeseen osallistuvista tilitoimistoista.

1.6 Digitalous 2025

Digitalous 2025 on Saimaan ammattikorkeakoulun, Lappeenrannan teknillisen yliopiston, Etelä-Karjalan alueella toimivien 9 tilitoimiston ja niiden 15 asiakasyrityksen yhteinen hanke, jonka tavoitteena on taloustoimintojen älykkyyden ja ketteryyden kehittäminen ja taloushenkilöstön teknisen osaamistason nostaminen (Saimaan ammattikorkeakoulu 2016).

Opinnäytetyön aihe tuli esiin hankkeen yhteydessä, ja siksi se suoritetaankin Digitalous 2025 -varjon alla. Hankkeen ”Digitaalisten liiketoiminta- ja palveluprosessien kehittäminen” -kehittämiskohteen tavoitteena on oman ja asiakasyrityksien digitalisaatiotason tunnistaminen, digimitarin rakentaminen ja digitalisaation ke-

hitysvaihtoehtojen kuvaukset (Digitalous 2025 2016). Hankkeen avulla tutkimukseen saadaan tarvittavaa materiaalia ja teemahaastatteluja, sekä lopullista digimittaria voidaan kokeilla hankkeen tilitoimistojen asiakasyrityksillä.

Digitalous 2025 on kaksivuotinen hanke, jossa yritykset, opiskelijat ja asiantuntijat yhdessä muodostavat tiimejä ja etsivät kehittämiskohteita yrityksille. Tarkoituksena on rakentaa ja pilotoida digitaalisen taloushallinnon täydennyskoulutusopintokokonaisuuksia tilitoimistoille ja muille taloushallinnon parissa työskenteleville. Hanke tähtää Etelä-Karjalan talousalan osaamisverkoston edistämiseen. (Digitalous 2025 2016.)

2 Taloushallinto

Yrityksen taloushallinnolla tarkoitetaan *sellaista järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen*. Tätä toimintaa kutsutaan laskentatoimeksi, joka on edelleen jaettava ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen tehtävänä on tuottaa informaatiota pääasiassa yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille, kuten viranomaisille, omistajille, asiakkaille ja yhteistyökumppaneille. Sisäinen laskentatoimi tuottaa taloudellista informaatiota organisaation johdolle. (Lahti & Salmi-
nen 2014, 16.)

2.1 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinto on jaettavissa erilaisiin prosesseihin, jotka palvelevat erilaisia käyttötarkoituksia. Ennen kaikkea taloushallinnon paloittelu erilaisiin osakokonaisuuksiin auttaa sen käsittelyä ja hallintaa. Digimittariin valitut taloushallinnon prosessit ovat opinnäytetyön rajauksen mukaan seuraavat:

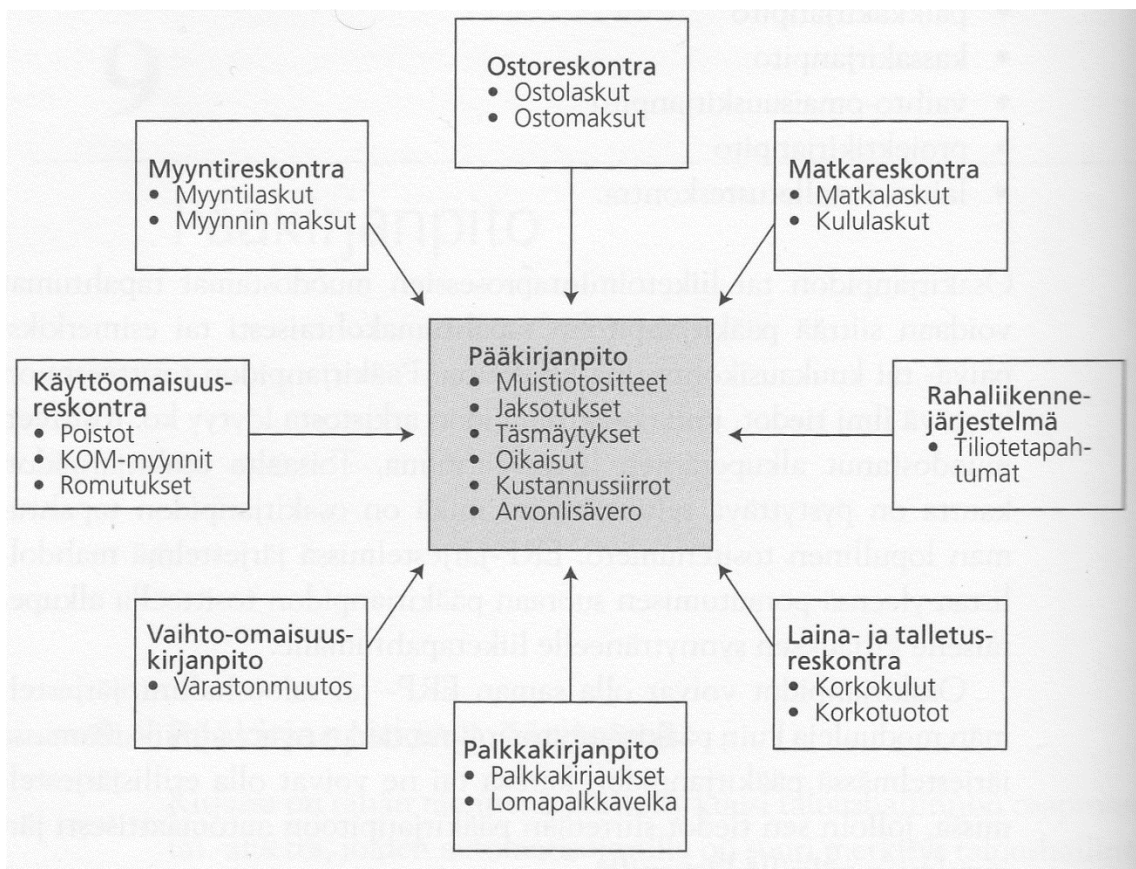
- Myyntilaskuprosessi
- Ostolaskuprosessi
- Matka- ja kululaskuprosessi
- Palkanlaskentaprosessi
- Raportointi.

Luvuissa 2.1.1–2.1.7 avataan hieman taloushallinnon eri prosesseja ja niiden tarkoituksia. Prosessien työvaiheet on ensisijaisesti kuvailtu perinteisin tavoin, eivätkä siten välttämättä edusta sitä, miten prosessi hoidettaisiin ideaalilanteessa digitalisaation näkökulmasta.

2.1.1 Pääkirjanpito

Kirjanpidon päätarkoitus on yritystoiminnan tuloksen selvittäminen. Kirjanpito-velvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Kirjanpito tuottaa tietoja yrityksen operatiivisen laskentatoimen käyttöön eli toiminnan suunnittelua ja seurantaa varten. (Tomperi 2013, 11.)

Pääkirjanpidolla tarkoitetaan sitä paikkaa, joka kokoaa kirjaukset yrityksen kaikista liiketapahtumista ja osakirjanpidoista. Osakirjanpitoja ovat muun muassa myyntireskontra, ostoreskontra, palkkakirjanpito ja rahaliikennejärjestelmä. Kuvassa 1 on esitetty pääkirjanpidon muodostavat osakirjanpidot sekä pääkirjanpitoon tehtävät muistiotositteet. (Lahti & Salminen 2014, 152.)



Kuva 1. Pääkirjanpito ja osakirjanpidot (Lahti & Salminen 2014, 152)

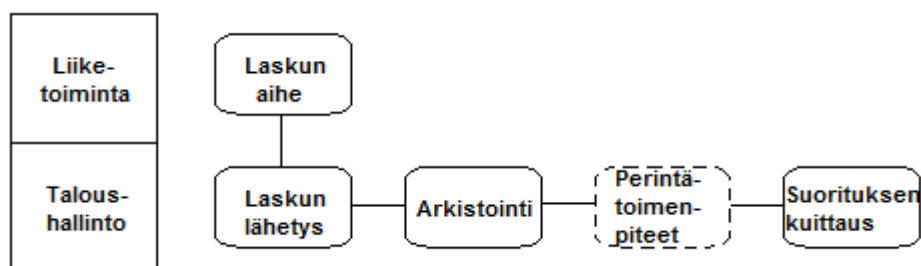
Nykyään suuri osa pääkirjanpidon kirjauksista tulee automaattisesti osakirjanpidoista. Tästä syystä pääkirjanpidon rooli onkin enemmän täsmäyttävä ja korjaava. Tyypillisiä tehtäviä ovat kirjausparametrien ohjaus, osakirjanpitojen ja liittymien täsmäytys, kokonaisuuden täsmäytys ja analysointi poikkeamien varalta sekä mahdollisten oikaisujen, korjausten ja järjestelmien ulkopuolisten jaksotusten kirjaaminen (Lahti & Salminen 2014, 152).

Tässä opinnäytetyössä kirjanpitoa tarkastellaan lähemmin sen osakirjanpitojen kautta, jotka ovat myyntilasku-, ostolasku-, matka- ja kululasku- ja palkanlaskentaprosessit sekä maksuliikenne ja raportointi. Pääkirjanpidon hallinta edellyttää syvällisempää taloushallinnon asiantuntemusta, ja se on tästä syystä usein tilitoimiston vastuulla.

2.1.2 Myyntilaskuprosessi

Myyntilaskuprosessiin kuuluu yrityksen vaiheet myyntitilauksesta laskutukseen sekä maksusuoritukseen. Myyntilaskuprosessiin kuuluu myös saatavien hallinta eli myyntireskontra ja perintätoiminnot. (Lahti & Salminen 2016, 17.)

Myyntilaskuprosessi muodostuu monesta eri vaiheesta. Kuvassa 2 on yksinkertaistettu kaavio prosessin eri vaiheista.



Kuva 2. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 79)

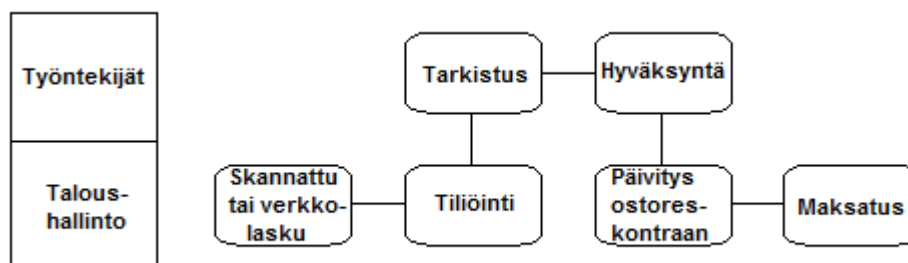
Prosessi lähtee liikkeelle siitä, kun liiketoiminnasta saadaan aihe laskun laadinnalle. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että asiakas on tilannut yritykseltä tuotteen tai palvelun. Laskuun sisällytetään erilaisia tietoja, esimerkiksi tuotetiedot, laskutustiedot ja maksutiedot (Procountor 2017). Yrityksen asiakas- ja tuoterekisteriä voidaan käyttää tiedon hankinnan hyödyntämiseksi. Seuraavaksi on vuorossa laskun lähettäminen asiakkaalle ja laskun arkistointi (Lahti & Salminen

2014, 78–79). Kun lasku on saapunut asiakkaalle, asiakas maksaa laskun, jolloin se kuitataan myyntireskontraan maksetuksi ja tieto siirtyy myös kirjanpitoon (Lahti & Salminen 2014, 78).

Mikäli asiakas ei maksa laskuaan eräpäivään mennessä, laskun lähettäjä voi aloittaa perintätoimenpiteet, jotka luetaan myös osaksi myyntilaskuprosessia. Perintätoimikäytännöt vaihtelevat yrityksittäin, toimialoittain ja asiakkaittain (Lahti & Salminen 2014, 97–98). Ensimmäiseksi lähetetään maksumuistutus aikaisintaan 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä (Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2017). Yritys voi myös halutessaan lähettää asiakkaalle toisen maksumuistutuksen. Mikäli lasku on maksamatta vielä maksumuistutuksen tai -muistutusten jälkeen, yritys voi lähettää maksuvaatimuksen perintäkuluineen asiakkaalle (Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2017). Perintä on usein ulkoistettu yrityksissä perintätoimistoille, sillä se on paljon aikaa vievä prosessi (Rahatukku.com 2016).

2.1.3 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessissa käsitellään yritykseen saapuneita ostolaskuja. Kuvassa 3 on esitetty sähköinen ostolaskuprosessi kaaviona.



Kuva 3. Sähköinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 55)

Yllä oleva kaavio osoittaa, että myyntilaskuprosessin tavoin ostolaskuprosessi on monivaiheinen. Ostolaskuprosessi käynnistyy siitä, kun ostolasku saapuu yritykseen ja päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Perinteisesti ostolasku saapuu paperilla, minkä jälkeen se viedään tai lähetetään postitse asiantarkastajalle. Asiantarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkinnän ja toimittaa sen laskun hyväksyjälle, joka tekee myös hyväksymismerkinnän. Seuraavaksi lasku toimitetaan ostoreskontraanhoitajalle, joka tallentaa manuaalisesti laskun

perustiedot sekä tiliöinnin ostoreskontraan. Ostoreskontranhoitaja arkistoi paperilaskun mappiin, ja ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 53–54.)

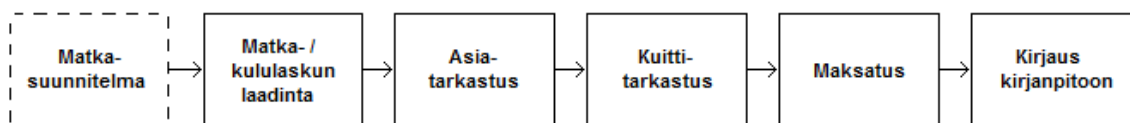
Ostolaskuprosessi on usein talousosaston eniten resursseja vievä prosessi. Ostolaskuprosessin sähköistämällä voidaan tehostaa ostolaskun käsittelyä ja kiertäystä, nopeuttaa ostolaskujen läpimenoaikaa ja parantaa kontrollia. (Lahti & Salminen 2014, 52–54).

2.1.4 Matka- ja kululaskuprosessi

Matka- ja kululaskuprosessi on taulukon 1 mukaan sisällytetty ostolaskuprosessiin, mutta sitä voidaan myös käsitellä omana osakokonaisuutena. Matka- ja kululaskut on perinteisesti maksettu ostoreskontran tai palkanlaskennan kautta (Lahti & Salminen 2014, 108.)

Matka- ja kululaskuprosessi on merkittävä osa yrityksen taloushallintoa. Matkalaskuja syntyy, kun yrityksen tai organisaation työntekijä matkustaa ja on oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia. Kululaskuja syntyy, kun yrityksen työntekijä aiheuttaa yritykselle kulutapahtumia tekemällä pienhankintoja itse. Matka- ja kululaskuprosessin tavoitteena on käsitellä tapahtuma kokonaisuudessaan taloushallinnossa ja maksaa matka- tai kulukorvaus henkilölle sekä tehdä tarvittavat kirjaukset pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 101–102.)

Kuvassa 4 on kuvailtu matka- ja kululaskuprosessin vaihteita.



Kuva 4. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 102)

Tyypillisiä työntekijöille korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat:

- *matkustamiseen liittyvät työntekijälle korvattavat kilometrikorvaukset ja päivärahat*
- *muut matkoihin liittyvät kulut ja ostot: hotelli- ja majoituskulut, taksi-, lento-, juna- sekä muut matkaliput, pysäköinti ja muut autokulut*

- *neuvottelu- ja edustuskulut; sekä asiakkaisiin että yrityksen sisäisiin kokouksiin liittyvät*
- *toimisto- ja kahvitarvikehankinnat*
- *kirjallisuus.* (Lahti & Salminen 2014, 101.)

2.1.5 Palkanlaskentaprosessi

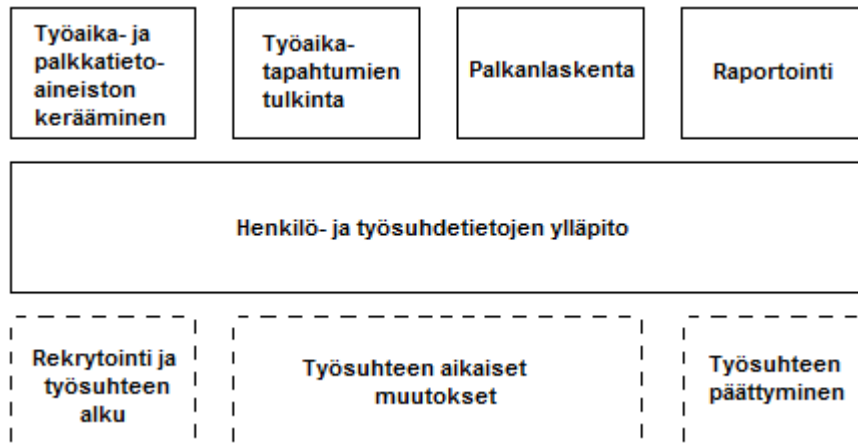
Palkanlaskentaprosessin tehtävänä on hoitaa yrityksen palkanlaskenta sekä siihen liittyvät muut palkkahallinnolliset tehtävät. Palkanlaskentaprosessista on eroteltavissa palkkahallinnon ja palkanlaskennan tehtävät. Taulukossa 2 on esitetty näitä eri tehtäviä:

Palkkahallinto	Palkanlaskenta
Palkkojen määrittäminen ja sopimusten tulkinta	Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito
Palkkakustannusten seuranta	Palkanmaksu
Esimiesten avustaminen	Ennakonperintä
Arkistointi	Viranomaisraportointi ja tilitykset
Työtodistusten ja hakemusten laatiminen	Työaika- ja muiden palkka-tapahtumatietojen keruu
Tilastointi ja muu raportointi (esim. budjetointiin osallistuminen)	Työaikatietojen tulkinta
Henkilöstötietojen ylläpito	Työntekijäkohtaisten tietojen ylläpito (esim. verokorttitiedot)
	Palkkakirjanpitoaineiston arkistointi
	Työaikatietojen arkistointi

Taulukko 2. Palkkahallinnon ja palkanlaskennan käsitteiden sisältöä. (Mukaien Lahti & Salminen 2014, 137)

Kuten taulukosta 2 voidaan huomata, palkkahallintoon ja palkanlaskentaan kuuluu monia erilaisia tehtäviä. Palkanlaskentaprosessin ydin on kuitenkin tarve maksaa yrityksessä työskenteleville ihmisille korvaus tehdystä työstä. Palkkausta säätelevät lainsäädäntö ja erilaiset sopimukset. Lisäksi palkanlaskentaan liittyvät verotus, lakisääteiset vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut sekä työ- ja loma-aikakäsittely. (Lahti & Salminen 2014, 137.)

Kuvasta 5 voidaan nähdä palkanlaskentaprosessin eri vaiheita.



Kuva 5. Palkanlaskentaprosessi (Lahti & Salminen 2014, 142)

Palkkakustannukset muodostavat merkittävän osuuden yrityksen menoista. Lisäksi palkkahallinnon velvollisuutena on tietyt raportointi- ja ilmoittamistehtävät, joita käsitellään luvussa 2.1.6.

2.1.6 Raportointi

Yrityksen raportointi voidaan jakaa kahteen eri osakokonaisuuteen. Nämä ovat ulkoinen ja sisäinen raportointi. Kuvassa 6 on esitetty ulkoisen ja sisäisen raportoinnin osakokonaisuuksia.

SIDOSRYHMÄT / KÄYTTÄJÄT	Viranomaiset Rahoittajat Omistajat Muut sidosryhmät	Yrityksen ylin johto Keskijohto ja esimiehet Työntekijät
RAPORTOINNIN PÄÄKATEGORIAT	Ulkoinen raportointi	Sisäinen- / johdon raportointi
	Talousraportointi	
	Tilinpäätösraportointi	Talousohjausraportointi, Budjetointi ja ennustaminen
	Konsernikonsolidointi- ja tilinpäätösraportointi	BI (Business Intelligence) ja liiketoiminta-analytiikka
TIETOLÄHTEET	Kirjanpito / taloushallinto	Kirjanpito / taloushallinto Muut operatiiviset järjestelmät ERP Big Data

Kuva 6. Ulkoinen ja sisäinen raportointi (Lahti & Salminen 2014, 173)

Ulkoisen raportoinnin tehtävänä on täyttää yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeet. Raportointi perustuu yleensä kirjanpidon tileihin. Yleisimpiä ulkoisen raportoinnin raportteja ovat tilikohtaiset tuloslaskelma- ja taseraportit. Lakisääteisiä raportteja ovat myös pää- ja päiväkirjaraportit, jotka sisältävät kirjanpidon tapahtumat tilin tai ajankohdan mukaan järjestettynä. (Lahti & Salminen 2014, 173.)

Ulkoisen raportoinnin tehtäviin kuuluu myös viranomaisraportointi, joka sisältää kausiveroilmoitusten, palkkojen vuosi-ilmoitusten, eläkevakuutusilmoitusten sekä muiden viranomaisraporttien laadinnan ja lähetyksen.

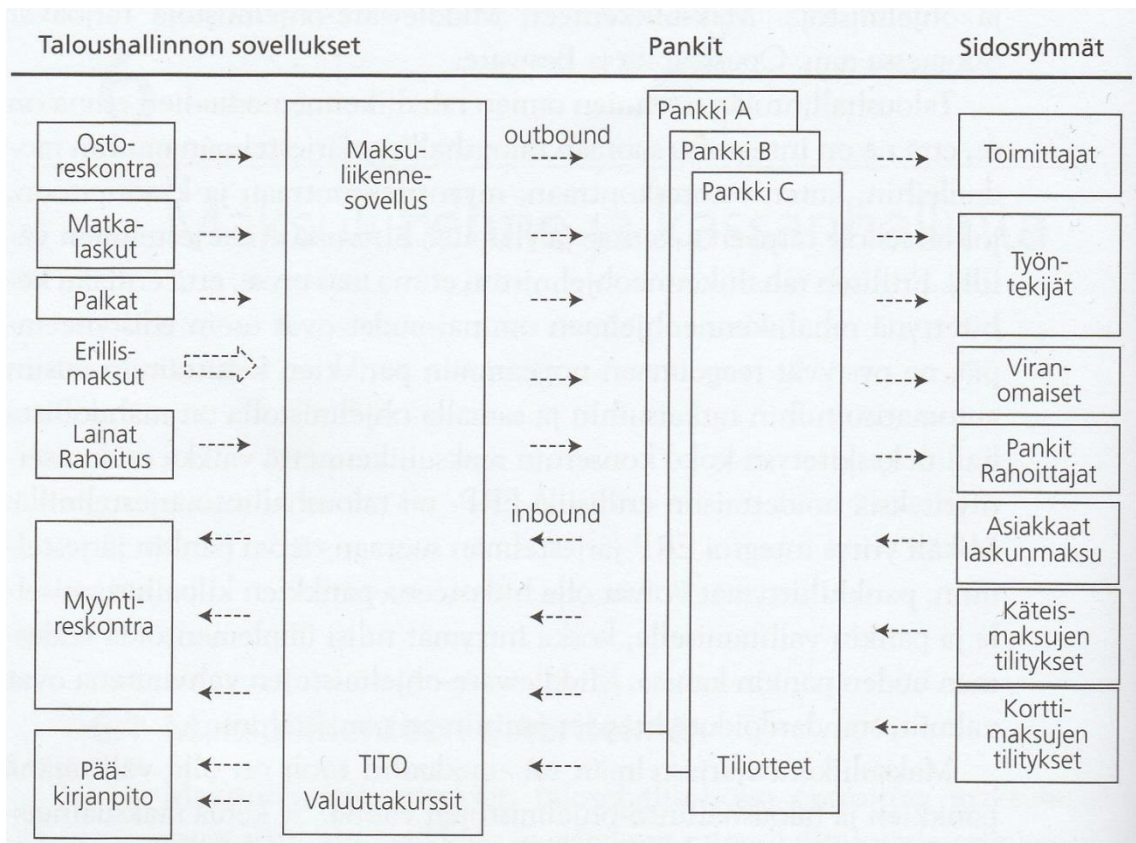
Sisäistä raportointia kutsutaan myös johdon raportoinniksi. Sisäisen raportoinnin tavoitteena on luoda informaatiota yrityksen tai organisaation johdolle päätöksenteon tueksi. Käytännössä tämä tarkoittaa erilaisten raporttien laatimista ja analyysien tekoa kirjanpidon tietojen perusteella.

Sisäinen raportointi voidaan jakaa kolmeen osakokonaisuuteen. Talousohjauksella tavoitellaan yrityksen taloudellisen tilan analysointia ja ennustamista sekä

talouden strategisten mittareiden seuranta. Tähän liittyy vahvasti toinen osakokonaisuus, budjetointi ja ennustaminen, jossa budjetti- ja ennustelukuja verrataan toteumiin. Kolmas osakokonaisuus, liiketoimintatiedon hallinta ja analysointi, kattaa tarvittavat sovellukset, infrastruktuurin sekä muut työkalut ja käytännöt, jotka mahdollistavat pääsyn tietoon ja sen analysoinnin siten, että päätöksentekoa ja suoritusta voidaan parantaa ja optimoida. (Lahti & Salminen 2014, 177–181.)

2.1.7 Maksuliikenne

Yrityksen taloushallinnossa maksuliikenteellä tarkoitetaan maksutapahtumien välitystä pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä taloushallintojärjestelmissä (Lahti & Salminen 2014, 116). Kuvassa 7 on esitetty maksuliikenteen tietovirtoja.



Kuva 7. Maksuliikenteen tietovirrat (Lahti & Salminen 2014, 118)

Kuvan 7 mukaisesti maksuliikenne voidaan jakaa uloslähtevään ja sisääntulevaan maksuliikenteeseen. Ulospäin lähtevät maksut muodostetaan yrityksen taloushallintojärjestelmissä ja lähetetään pankkiin, minkä jälkeen pankki tekee

maksuerän sisältämät veloitukset yrityksen pankkitililtä. Sisäänpäin tulevat maksut pankki kerää päiväkohtaisesti yhteen, välittää tiedot tilioitteilla ja viitemaksutiedostoina yritykselle. Saapuvat maksut kuitataan avoimia tapahtumia vastaan. (Lahti & Salminen 2014, 116.)

Maksuliikenne liittyy olennaisesti osto-, myynti-, matka- ja kuluprosesseihin sekä palkanlaskentaprosessiin. Digimittarin kysymykset maksuliikenteestä on sisällytetty joidenkin näiden prosessien kysymyksiin.

2.2 Sähköinen taloushallinto

Sähköistä taloushallintoa voidaan pitää digitaalisen taloushallinnon esiasteena. Tällöin taloushallinnon prosesseja on muutettu sähköiseen muotoon, mutta ne vaativat edelleen joitakin manuaalisia toimenpiteitä. Taloushallinnon sähköistämällä tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehostamista tietotekniikkaa hyödyntäen. Tällöin taloushallinnon hyödynnetään sovelluksia, internetiä, integrointia, itsepalvelua sekä erilaisia sähköisiä palveluja (Lahti & Salminen 2014, 26).

Usein tilanne voi olla niin, että yritys on osittain sähköistänyt taloushallintoansa. Tyypillinen esimerkki on ostolaskun skannaaminen sähköiseen muotoon (PDF) ja sen lähetys sähköpostin kautta laskun käsittelijälle. Tällöin prosessi on osittain sähköinen, mutta sähköisen taloushallinnon tavoitteena on saattaa prosessi täysin sähköiseksi, jolloin itse skannausvaiheesta voitaisiin luopua. Oletuksena on siis, että skannausta varten lasku on jo paperisessa muodossa. Sähköisessä taloushallinnossa lasku tulisi lähes poikkeuksetta sähköisessä muodossa laskujen käsittelyjärjestelmään. Ostolaskun vastaanottaminen, käsittely ja arkistointi tapahtuvat kokonaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä.

Sähköisessä taloushallinnossa yrityksellä on koosta riippumatta käytössä jonkinlainen taloushallintojärjestelmä. Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut voidaan luokitella kahteen pääryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin, jotka palvelevat yhtä tai useampaa prosessia, ja kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin, jotka sisältävät toiminnallisuudet moneen eri toimintoon. (Lahti & Salminen 2014, 36.)

ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning. Suomen kielessä käytetään myös termiä toiminnanohjausjärjestelmät. ERP-järjestelmä koostuu toisiinsa integroiduista modulaarisista sovelluksista (moduuleista), jotka käyttävät samaa keskitettyä tietokantaa. Tyypillisesti ERP-järjestelmät kattavat ainakin toiminnallisuudet myyntiin, tuotantoon, projektihallintaan, henkilöstöhallintoon, logistiikkaan ja materiaalihallintoon sekä taloushallintoon. On tavallista, että ERP-järjestelmiin integroidaan muita taloushallinnon erillissovelluksia. ERP mahdollistaa siis taloushallinnon hoitamisen keskitetysti yhdellä järjestelmällä ja tietokannalla, mikä hoitaa myös monia muita elintärkeitä liiketoimintoja. (Lahti & Salminen 2014, 40–41.)

Paketti- ja valmisohjelmistot ovat myös yksi vaihtoehto sähköiselle taloushallinnolle. Nämä ohjelmistot ovat hyvin standardeja ja niistä löytyy kattavat ominaisuuden ja toiminnallisuudet käyttötarkoituksen mukaiseen prosessiin. Joitakin ohjelmistoja voidaan räätälöidä erikseen tarpeiden mukaan. Erillisohjelmien haittapuoli on se, että ilman integraatiota ne eivät automaattisesti keskustele yrityksen muiden sovellusten ja tietokantojen kanssa. Yleensä erillissovelluksissa on kuitenkin valmiina perusraja- ja tiedonsiirtotarpeisiin. (Lahti & Salminen 2014, 41.)

Selkeä linjanveto sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon välille on määriteltävissä. Tätä käsitellään enemmän luvussa 2.3.

2.3 Digitaalinen taloushallinto

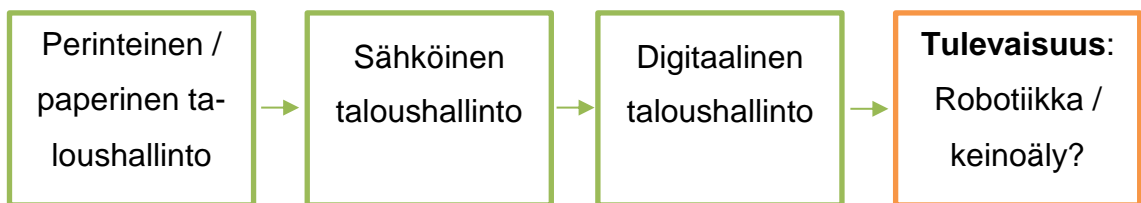
Lahti ja Salminen (2014) ovat kuvailleet digitaalista taloushallintoa seuraavalla tavalla:

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. Digitaalista taloushallintoa voikin hyvin luonnehtia ja kuvata myös määritelmällä automaattinen taloushallinto. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

Lahti ja Salminen (2014) ovat tiivistäneet digitaalisen taloushallinnon pääpiirteet näin:

- kaikki taloushallinto- ja kirjanpitolomakkeiden materiaali käsitellään sähköisessä muodossa, ja tositteet ovat konekielisiä
- taloushallinnon transaktioiden prosessointi ja raportointi on automatisoitu
- tietoa siirretään eri osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä sähköisesti
- yrityksen sisällä ja eri sovellusten välillä tietoa käsitellään sähköisessä muodossa
- arkistointi on sähköisessä muodossa
- tietoon pääsee käsiksi sähköisesti
- eri järjestelmät yli sidosryhmärajojen on integroitu prosesseihin.

Tällä hetkellä tuskin yhdenkään yrityksen taloushallinto ei toimi täysin digitaalisesti. Tämä tarkoittaisi taloushallinnon prosessien täydellistä automatisointia, jolloin manuaalisiksi työtehtäviksi jäisivät korkeintaan poikkeustapausten selvittäminen ja korjaaminen. Yrityksen taloushallinnon digitalisuuden tasoja ei ole missään määritelty virallisesti, mutta tyypillisesti taloushallintoa voidaan kuvailla esimerkiksi sähköiseksi, osittain sähköiseksi tai osittain digitaaliseksi. Kuvassa 8 on esitetty Lahden ja Salmisen (2014) jako tasoista.



Kuva 8. Taloushallinnon eri tasot. (Mukaillen Lahti & Salminen 2014, 27)

Tulevaisuudessa on hyvinkin mahdollista taloushallinnon prosessien laaja robotisointi. Robotiikka mahdollistaa taloushallinnon prosessien hoitamisen mahdollisimman automaattisesti. Olli Ainasvuori, joka konsultoi ohjelmistorobotiikan mahdollisuuksia pilotoitavaa hanketta, kertoo:

Kun robotti on yön ajan käsitellyt esimerkiksi ostolaskuja, niin aamulla työntekijää on odottamassa ne tapaukset, joita ei robotti ole voinut automaattisesti käsitellä. Ihmisten työpanos voidaan suunnata näihin vaativiin työtehtäviin, eikä rutiininomaiseen naputteluun. (Moliis 2016.)

Eräs asia, joka liittyy vahvasti digitaaliseen taloushallintoon, on pilvipalvelut. Pilvipalvelut ovat yksinkertaistettuna internetin kautta käytettäviä tietotekniikka- ja muita ohjelmistopalveluita. Pilvipalvelut toimivat erilaisten sovellusten päähankintakanavana. Taloushallinnon sähköistymisen ja digitalisoinnin myötä pilvipalvelut ovat yleistyneet rajusti. Tulevaisuudessa pilvipalveluiden rooli on todennäköisesti

vain kasvamaan päin, myös suuryrityksissä. Pilvipalvelussa asiakas pääsee käsiin tarvitsemiin sovelluksiin internetin välityksellä ajasta ja paikasta riippumatta. Samaa sovellusta käyttää useampi eri palveluntarjoajan asiakas. Tällöin palveluntarjoaja on myös vastuussa sovellusten toiminnasta, päivityksestä ja kehityksestä. Tällainen keskitetty toiminta mahdollistaa merkittäviä mittakaavaetuja, mikä näkyy käyttäjäyrityksille yleensä edullisena käyttöön perustuvana hintana. Kokonaiskustannuksiltaan pilvipalveluiden käyttö voi olla jopa 50 – 80 prosenttia edullisempaa kuin perinteisten lisenssivaihtoehtojen käyttö. Hinnoittelu voi määräytyä esimerkiksi käytettävien sovellusten tai moduulien lukumäärään, kapasiteettiin, käyttäjämäärään tai tapahtumavolyymeihin. (Lahti & Salminen 2014, 45–46.)

2.4 Taloushallinnon ulkoistaminen

Taloushallinnon ulkoistamisen taustalla on usein yrityksen halu keskittyä omaan ydinosaan. Jotta ydinosaan voidaan keskittyä täysin, yrityksen on hyvä harkita taloushallintonsa ulkoistamista.

Pienet yritykset ovat perinteisesti ulkoistaneet taloushallintonsa tilitoimistoille, kun taas keskisuuret ja suuret yritykset ovat hoitaneet itse oman taloushallintonsa. Taloushallinnon toimintojen ulkoistus tarkoittaa toimintojen siirtämistä sellaisen organisaation hoidettavaksi, joka osaa hoitaa ne paremmin ja halvemmalla. Painopiste taloushallinnon ulkoistamisessa on ollut taloushallinnon tapahtumien käsittelyn puolella (palkanlaskenta, myyntisaamiset, ostovelat, matkalaskut, pääkirjanpito). Tulevaisuudessa myös päätöksentekoa tukevat prosessit ovat todennäköisiä kandidaatteja ulkoistuksella (johdon raportointi, rahoitustoiminnot, budjetointi ja ennusteet). (Lahti & Salminen 2014, 214–216.)

Ulkoistamistyypejä on erilaisia. Taulukossa 3 on esitetty ulkoistusmalleja ja niiden tyypillisiä piirteitä:

Ulkoistusmalleja			
	Perinteinen	Yhteistyö	Liiketoiminnan muutos
Tavoite	- Kustannusten vähentäminen - Johtajien ajan vapauttaminen ydintoimintoihin	- Tukitoimintojen laadun parantaminen - Joustavuuden lisääminen muuttuviin liiketoiminnan tarpeisiin reagoimisessa	- muuttaa liiketoiminnan toimintatapoja, jotta voidaan saavuttaa olennaisia kestäviä muutoksia koko yrityksen suoritusasteen parantamiseksi
Partnerin rooli	- Toteuttaa tukitoimintoja	- Kehittää ja toteuttaa tukitoiminnon prosesseja	- Yhteistyössä muuttaa liiketoimintaa
Lähestymistapa	- Standardoidut palvelut - Transaktiopohjaiset palveluveloitukset - Kapea palvelutarjonta ja laajuus	- Joustavat räätälöidyt palvelut - Lopputuloksiin ja saavutetun hyödyn jakamiseen perustuva hinnoittelu - Palveluiden skaalautuvuus muuttuvien liiketoiminnan tarpeiden mukaisesti	- Integroidut palvelut, joilla radikaalisti muutetaan liiketoimintaa - Lopputuloksiin ja riskien jakamiseen perustuva hinnoittelu - Nopeutettu lopputulosten toimitus
Tyypillisiä etuja			
Panokset	- 20 – 50 %:n kustannussäästöt - Saadaan käyttöön parhaat käytännöt - Paremmat uramahdollisuudet - Johdon fokuointi ydintoimintoihin	- 50 %:n kustannussäästöt - Saadaan käyttöön kilpailukykyisiä osaamisia - Paremmat uramahdollisuudet - Johdon fokuointi ydintoimintoihin	- 50 %:n kustannussäästöt - Saadaan käyttöön kriittisiä osaamisia - Paremmat uramahdollisuudet - Johdon fokuointi ydintoimintoihin
Tuotokset	- Sama tasainen palvelutaso - Jaettu taloudellinen riski	- Korkeampi tasainen palvelutaso - Parantunut joustavuus ja nopeus - Jaettu operatiivinen riski	- Korkeampi tasainen palvelutaso - Parantunut joustavuus ja nopeus - Jaettu strateginen riski

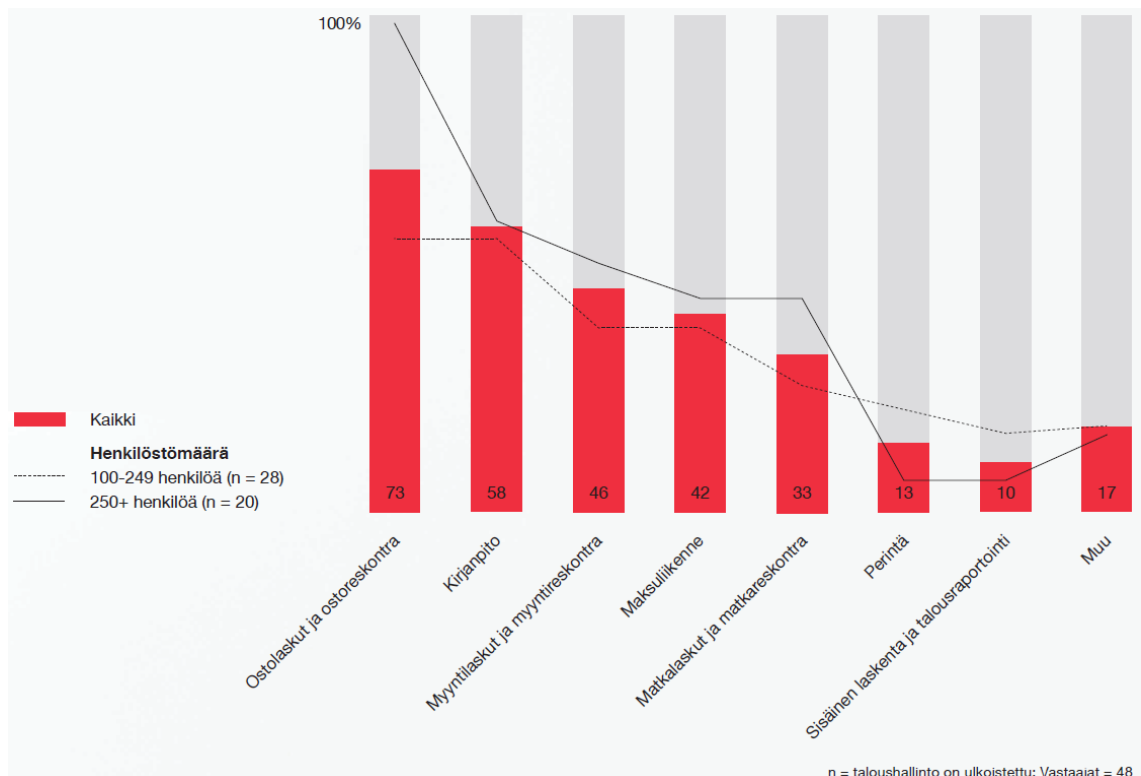
Taulukko 3. Erilaisia ulkoistusmalleja (Clements & Donnellan 2004, Mukailien Lahti & Salminen 2014, 216)

Syitä, perusteluja ja etuja taloushallinnon toimintojen ulkoistukselle ovat muun muassa seuraavat asiat:

1. *Yritys pystyy keskittymään paremmin ydinosaamiseensa ja vapauttaa johdon aikaa tukitoimintojen johtamisesta ydinliiketoimintojen kehittämiseen.*

2. Siirtämällä olemassa olevat ulkoistettavaan toimintoon liittyvät resurssit ja muun omaisuuden palveluntarjoavalle, yritys voi muuttaa kiinteät kustannukset ja pääoman muuttuviksi kustannuksiksi.
3. Ei tarvetta enää investoida rekrytointiin ja ihmisten johtamiseen ulkoistettujen toimintojen osalta.
4. Välittömät kustannussäästöt, sillä ulkoistuspalveluntarjoaja voi jakaa resurssit ja investoinnit useiden asiakkaiden kesken vähentäen kustannuksia ja pystyen paremmin vastaamaan eri asiakkaiden kapasiteettitarpeen muutoksiin.
5. Palveluntarjoaja voi neuvotella edullisempia sopimuksia myös kolmansien osapuolten, kuten skannauspalvelun tarjoajien, kanssa suurista volyyymeista johtuen.
6. Mittakaavaedut, kun palveluntarjoaja hoitaa samoilla välineillä ja resursseilla monen eri asiakkaan prosesseja, ja yritys pääsee käsiksi palveluihin ja järjestelmiin, joihin sillä ei itsellä olisi mahdollisuuksia järkevästi.
7. Uusiin taloushallinnon vaatimuksiin voidaan reagoida nopeammin ja voidaan hankkia erikoisosaajia vastaamaan asiakkaiden samankaltaisiin tarpeisiin. (Lahti & Salminen 2014, 217–218.)

Perinteisesti suuret yritykset ovat hoitaneet taloushallintonsa itsenäisesti. Pienet ja keskisuuret yritykset ulkoistavat useammin taloushallinnon prosessejaan. Efiman tuottamassa Taloushallinnon ulkoistamispalvelut 2016 -tutkimuksessa 150 yrityksestä 32 prosenttia oli ulkoistanut taloushallinnon prosessejaan. Kuvassa 9 on esitetty tämä tulos pylväskaaviolla. (Efima 2016, 4–5.)



Kuva 9. Ulkoistetut taloushallinnon prosessit (Efima 2016, 5)

Kuvassa 8 on esitetty tutkimukseen vastanneiden yritysten ulkoistetut taloushallinnon prosessit. Tutkimusraportissa on todettu, että palkkahallinto on jätetty tarkastelun ulkopuolelle, koska se on jo yleisemmin ulkoistettu toiminto. Seuraavaksi ulkoistetuin prosessi on ostolaskut ja ostoreskontra, jonka on ulkoistanut 73 prosenttia tutkimukseen vastanneista yrityksistä. Kirjanpito tulee seuraavana 58 prosentilla. Muiden prosessien, joita käsitellään myös tässä opinnäytetyössä, ulkoistusprosentti jää alle 50:n.

2.5 Tilitoimisto ja asiakasyritys

Asiakasyrityksen rooli tilitoimiston ja asiakasyrityksen yhteistyössä on toimittaa tilitoimistolle laskut ja tositteet. Vastavuorossa tilitoimisto hoitaa asiakasyritykselle tilinpäätökset, raportit ja maksutiedot. Palvelun hinnoittelu perustuu usein työn ja tositteiden määrään. (Taloushallintoliitto 2017.)

Suomessa on yli 4000 tilitoimistoa, joiden asiakkaisiin kuuluu jopa 90 prosenttia Suomen mikro- ja pk-yrityksistä (Tynninen & Viinikainen 2016). Varsin tavallista on, että asiakasyritys on ulkoistanut vain osan taloushallinnostansa tilitoimistolle. Esimerkiksi tilitoimistolle on ulkoistettu kirjanpito ja palkanlaskenta, mutta osto- ja myyntilaskutus hoidetaan yrityksissä itse. Näissäkin tapauksissa voi olla niin, että esimerkiksi ostolaskujen tiliointi hoidetaan tilitoimistossa, mutta tarkastuskierto tapahtuu edelleen asiakasyrityksissä. Yhtä oikeaa ja ainutta ulkoistusmallia ei ole siis olemassa.

Yksi yleinen käytäntö on, että asiakas hoitaa itse myyntilaskujen laadinnan kaltaiset työvaiheet, joihin liittyvä tieto pitää toimittaa tilitoimistoon tarkassa muodossa. Tilitoimiston kannattaa hoitaa syvällisempää taloushallinnon asiantuntevasta edellyttävät vaiheet kuten kuukausikirjanpidon täsmäytys ja sulkeminen. (Siivola, Yli-Heikkuri, Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Helistö, Kinnarinen & Ignatius-Partanen 2015, 54.)

Sujuvan yhteistyön mahdollistamiseksi tilitoimiston ja asiakasyrityksen on järkevä käyttää yhteiskäyttöistä pilvipalvelua taloushallinnon ohjelmistona. Tilitoimiston ja asiakasyrityksen työntekijöillä on käyttöoikeuksilla rajattu pääsy tarvittaviin toimintoihin. Molemmilla osapuolilla on pääsy samoihin tietoihin, ja talousasioista

keskustelu sekä muu yhteistyö ovat entistä tiiviimpää ja sujuvampaa. (Siivola ym. 2015, 54).

3 Digitalisaatio

Digitalisaatiolla tarkoitetaan digitaalisten teknologioiden yleistymistä arkielämän toiminnoissa. Internet, matkapuhelimet, sosiaalinen ja muut saman kaltaiset innovaatiot ovat muun muassa poistaneet aikaan, tilaan, tiedonsaantiin sekä osallistumiseen liittyviä rajoitteita. (Koiranen, Räsänen & Södergård 2016.)

Vaikka monelle digitalisaatio saattaa kuulostaa vieraalta termiltä, on kuitenkin helppoa huomata, kuinka paljon käytämme digitalisaation aikaansaamia palveluja ja teknologioita jokapäiväisessä elämässämme. Ajasta ja paikasta riippumattomat internet-palvelut ja sosiaalinen media, kuten Facebook, YouTube ja Google eivät olisi mahdollisia ilman digitalisaatiota. Palvelujen helppokäyttöisyys on tuonut nämä asiat jokaisen saataville. Kuvassa 10 on esitetty digitalisaation aikaansaamia palveluita ja teknologioita.



Kuva 10. Markkinoinnin digitaalisia palveluja (Digital 360, 2017)

Liiketoiminnassa digitalisaatiossa hyödynnetään teknologioiden lisäksi digitaalisten palveluiden myötä muuttunutta asiakaskäyttäytymistä ja markkinoiden toimintatapoja. Digitalisaatio on muuttanut kuluttajan ja yritysten valtasuhteita. Esimerkiksi kuluttajan mahdollisuudet ovat kasvaneet ja yritykset ovat joutuneet kansainväliseen kilpailuun. Digitalisaatio vaikuttaa yrityksen kaikkiin osiin, tasoihin ja toimintoihin. Se synnyttää uudenlaisia osaamistarpeita, joka näkyy siinä, että työpaikoilla irtisanotaan nykyisiä työntekijöitä ja tilalle palkataan uusia digitaalisen alan osaajia. (Ilmarinen & Koskela 2014, 22–25.)

Digitalisaation myötä on myös puhuttu markkinoiden ja yhteiskunnan digitalisaatiosta. Markkinoiden digitalisaatiota syntyy, *kun yksittäiset yritykset pystyvät muuttamaan digitaalisilla toimintamalleillaan markkinoilla vakiintuneita käytäntöjä tai lainsäädännöllisesti vapautetaan markkinoita, jotka luovat edellytyksiä digitaalisten ratkaisuiden hyödyntämiseksi*. Yhteiskunnan digitalisaatio näkyy työvoiman tarpeen muuttumisessa ja ihmisten vaatimustasossa yksittäistä yritystä kohtaan. Kovaan syyniin ovat joutuneet muun muassa kotimaiset verkkokaupat, joiden toimitusaikoja vertaillaan nyt nopeisiin ulkomaisiin toimittajiin. (Ilmarinen & Koskela 2014, 25–26.)

Digitalisaatiosta puhuttaessa käytetään usein hyvin samantapaisia sanoja, jotka eroavat hieman toisistaan. Puhutaan digitalisaatiosta, digitalisoinnista, digitaalisuudesta ja digitoinnista. Näitä sanoja sekoitellaan toisiinsa hyvin helposti, joten on tärkeää ymmärtää niiden erot.

Digitalisoitumista tapahtuu, *kun asioita, esineitä tai prosesseja digitalisoidaan kokonaan tai osittain*. Toisin sanoen *digitalisointi on analogisen konvertointia digitaaliseksi*. Hyvänä esimerkkinä voidaan pitää vaikkapa kirjan digitalisointia, jolloin lukija voi perinteisen paperisen kirjan sijaan lukea digitaalista e-kirjaa. Ero tulee siinä, että digitalisaatio muuttaa myös *ihmisen käyttäytymistä, markkinoiden dynamiikkaa ja yritysten ydintoimintaa*. (Ilmarinen 2015, 22–23.)

Yrityksen taloushallinnosta puhuttaessa, digitaalisuudella tarkoitetaan *sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä ja varastointia sekä esittämistä*. Digitaalinen tieto, joka sijaitsee erilaisissa tietokannoissa, *kulkee tietoverkoissa joko langattomasti tai langallisesti*. (Lahti & Salminen 2014, 19.)

Digitoinnilla tarkoitetaan myöskin analogisen konvertointia digitaaliseen muotoon. Digitalisointi eroaa digitoinnista siinä mielessä, että digitalisoinnilla totuista prosesseista ja toimintatavoista saadaan enemmän irti, kun aiemmin tuotettua tietoa käytetään tehokkaammin hyödyksi (Document House 2017). Digitointi-termiä käytetään usein puhuttaessa esimerkiksi vanhojen VHS-videonauhujen, LP-levyjen ja C-kasettien tiedon muuntamista digitaaliseksi.

3.1 Kehitys

Digitalisaation kehityksen voidaan sanota alkaneen 1990-luvulla. Tällöin ei vielä puhuttu digitalisaatiosta vaan e-busineksesta ja digitalisoitumisesta. Yritykset tarvitsivat kotisivuja, ja asiakkaat tarvitsivat portaaleja, joilla pääsee yritysten kotisivuille. Tarve syntyi myös erilaisille hakupalveluille ja -koneille. (Ilmarinen & Koskela 2015, 28–29.)

Näihin aikoihin yrityksissä alettiin puhua paperittomasta kirjanpidosta. Käytännössä tämä tarkoitti *kirjanpidon lakisääteisten tositteiden esitystapaa sähköisessä muodossa* (Lahti & Salminen 2014, 27). 2000-luvulla sähköisyyden alkaessa yleistyä, sähköinen taloushallinto teki nousuaan. Datan siirtoon käytettiin entistä enemmän sähköisiä käyttöjärjestelmiä. Automaatiosta ei voitu kuitenkaan vielä laajemmassa mitassa puhua.

Vuonna 1997 Suomi mahdollisti lainsäädännöllään sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on ollut nopeaa, johon vaikutti moni asia: (Lahti & Salminen 2014, 28.)

1. Internetin käyttöaste oli korkea Suomessa.
2. Maksaminen internetissä yleistyi nopeasti.
3. Korkea luottamus internet-palveluihin.
4. Yhtenäiset pankkistandardit.
5. Tiliotteiden sähköinen käsittely ja TITO-standardi. (Lahti & Salminen 2014, 29–30.)

Sähköisellä taloushallinnon siirtyminen digitaaliseen taloushallintoon on tapahtunut 2010-luvulla. Tähän on vaikuttanut älyn lisääntyminen laitteissa ja niiden kyky

kommunikoida keskenään sekä automaatio ja robotiikka (Ilmarinen & Koskela 2015, 29).

3.2 Nykytila

Suomessa digitaalisten palvelujen suurkuluttajia löytyy kaikenikäisistä. Internetiä käyttää noin 90 prosenttia 16–74-vuotiaista. Suurimpana syynä voidaan pitää älypuhelimien ja tablettien yleistymistä. (Ilmarinen & Koskela 2015, 36–37.)

Suomi on maailman mittapuulla hyvin digitalisoitunut. Esimerkiksi Suomi ja Norja ovat Tanskan jälkeen maailman edistyneimpiä valtiota julkisen sektorin verkkolaskujen lähetyksessä (Business-to-Business ja Business-to-Government) (Billentis 2016, 36). Kehitys olisi voinut olla nopeampaa, ottaen huomioon alaluvussa 3.1 esitetyt neljä seikkaa, jotka ovat vaikuttaneet sähköiseen taloushallintoon siirtymiseen. Näistä huolimatta Suomessa on edelleen paljon yrityksiä, jotka vastaanottavat edelleen suuren osan laskuista paperimuodossa. Vuonna 2013 yritykset ja julkinen sektori vastaanottivat 40 prosenttia laskuistaan verkkolaskuina (Lahti & Salminen, 29). Digitaalisuus on kaikista pisimmällä suuryrityksissä, joissa taloushallintoon liittyvää automaatiota on otettu jo käyttöön (Lahti & Salminen 2014, 30). Tilitoimistoissa on jo käytössä robotteja, jotka hoitavat perinteisesti manuaalisia työvaiheita sisältäviä tehtäviä, kuten ostolaskuprosessia (Ora 2017). Robotiikan ja keinoälyn käyttö tulee todennäköisesti tulevaisuudessa yleistymään, kuten luvussa 2.3 jo todettiin.

Sopivien taloushallintojärjestelmien puute, muutosvastarinta ja sähköisyyden käytännön monimutkaisuus ovat kuitenkin hidastaneet kehityksen vauhtia (Lahti & Salminen 2014, 30). Digitalisaatio on asettanut uusia osaamisvaatimuksia työntekijöille, jotta uusia järjestelmiä ja digitaalisuuden tuomia mahdollisuuksia voidaan hyödyntää (Lahti & Salminen 2014, 31). Tilitoimisto Saimaan talous ja tieto Oy:n toimitusjohtaja Salli Kortelainen arvioi, että tulevaisuudessa taloushallinnossa työskentely muuttuu kuitenkin miellyttävämmäksi, eivätkä työtehtävät ole enää niin rutiininomaisia (Ora 2017).

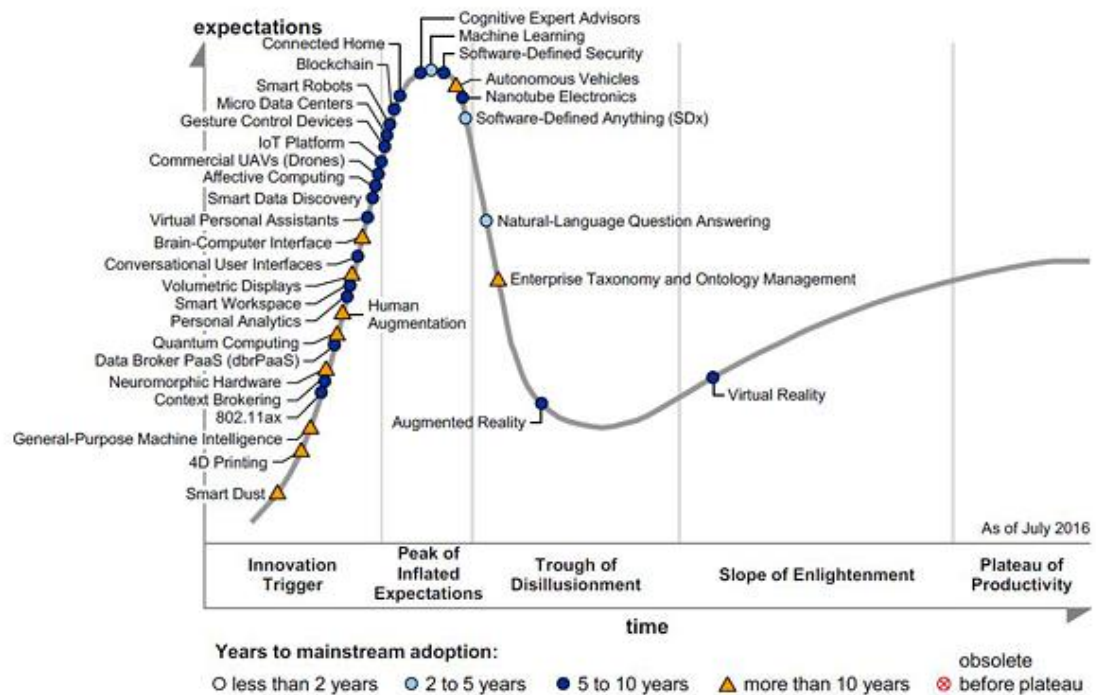
Digitalisaatio saa jatkuvasti yhä enemmän näkyvyyttä mediassa. Digitalisaatio kohdistuu kaikkiin toimialoihin, etenkin teollisuuteen. Pöyryn BioFutures -ryhmän asiantuntija Petri Vasara on huomauttanut, että suuri osa digitalisaatiosta on tällä

hetkellä järkyttävää hypeä (Pöysä 2016). Voitaisiin jopa todeta, että digitalisaatiosta puhuttaessa on paljon melua tyhjästä. Tähän johtopäätökseen on päätenyt myös Adeptus Partners Oy:n hallituksen puheenjohtaja Pekka Sinervo. Sinervo mainitsee näin artikkelissaan:

Myynnin ja markkinoinnin parissa digitalisaatiosta on kuhistu kuin suuresta ihmeestä, joka mullistaa maailman... Kaikki tämä hypetys viittaisi siihen, että nyt tämä kaiken mullistava digitalisaatio olisi jo yleisesti tuottavassa käytössä... Totuus yritysten digitalisoitumisesta on karua kerrottavaa. Suurin osa yrityksistä toimii edelleen täysin perinteisin keinoin myynnin ja markkinoinnin osalta. Myyntimiehet koettavat saada itselleen uusia asiakkaita soittamalla, he käyvät tapaa-massa asiakkaita ja tekevät tarjouksia, joita sitten yrittävät kotiuttaa. (Adeptus Partners Oy 2015).

Kaiken hypetyksen taustalla digitalisaatio vaatii yrityksiltä uudenlaisia ratkaisuja ja riskejä. Muutamiksi ratkaiseviksi tekijöiksi Sinervo mainitsee henkilöstön kouluttamisen, digitaalisen tekniikan yksityiskohtaisen ymmärryksen ja kaikkien osapuolien sitouttamisen uusiin toimintamalleihin.

Yhdysvaltalainen ICT-alan yritys, Gartner laatii vuosittain hype-käyrän, joka kuvaa, mistä teknologisen kehityksen asioista kohistaan minäkin vuonna, mitkä ovat tulossa keskusteluun ja mitkä ovat jo edenneet soveltamiseen. Valitettavasti yritysjohtot saavat usein pöydälleen vain johonkin digitalisaation kulmaan liittyviä hanke-ehdotuksia, ja näin ollen joidenkin uusien innovaatioiden kehitys tulee vie-mään vuosia. (Ilmarinen & Koskela 2015, 29–30.) Kuvassa 11 on esitetty vuoden 2016 hype-käyrä.



Kuva 11. Gartner Hype Cycle 2016 (Gartner 2016)

Digitalisaation epäsuoria vaikutuksia ovat myös monet työelämän muutokset, kuten perinteisen teollisuuden ja palvelualojen työpaikkojen väheneminen sekä palvelutyötehtävien monimuotoistuminen (Koiranen ym. 2016). Esimerkiksi pankkialalla, Citi:n Digital Disruption 2.0 -raportti kertoo, että konttoreista ja henkilöstökuluista tulee noin 65 prosenttia suurempien pankkien kuluista. Citi ennustaa, että kymmenessä vuodessa pankkien työntekijöiden määrä laskee 30 prosenttia. Pankkien konttoriverkoston arvellaan myös harventuvan 30 – 50 prosenttia vuoteen 2025 mennessä. (Citi 2017, 34–35.)

Suomalaiset ovat ottaneet digitalisaation hyvin vastaan. Väestö omaksuu uudet digitaaliset innovaatiot suhteellisen nopeasti ja muutosvastarinta on verrattain vähäistä. Yksi syy tähän voi olla se, että suuri osa Suomen väestöstä edustaa niin sanottuja ”diginatiiveja”, joille tietotekniset välineet ovat tulleet tutuksi jo pienestä pitäen. He omaksuvat nopeasti ja helposti uudenlaisia digitaalisia käyttötapoja ja palveluja. Suomessa heitä on jo yli 1,8 miljoonaa, ja määrä on vain kasvamaan päin. (Ilmarinen & Koskela 2015, 57.)

4 Digimittarin toteutus

Tutkimuksen aineistoa varten toteutettiin empiirinen tutkimus teemahaastattelulla. Tutkimusta varten tehtiin kolme teemahaastattelua. Haastateltavat valikoituivat ensisijaisesti Digitalous 2025 -hankkeeseen osallistuvista yrityksistä. Ensimmäinen haastateltava oli Bonum / Roslund & Roslund Oy:n kirjanpitäjä Antti Peltonen. Toinen haastateltava oli liiketoimintaprosessien asiantuntijayritys Askele Oy:n toimitusjohtaja Matti Tiilikainen. Kolmas haastateltava oli Mikkelin tilikeskuksen toimitusjohtaja Marja Mustapää. Lisäksi digimittarin lopullisia kysymyksiä arvioivat ja tarkastivat Lappeenrannan teknillisen yliopiston (LUT) professorit Pasi Syrjä ja Helena Sjögren sekä Taloushallintoliiton puheenjohtaja Vuokko Mäkinen. Kaikki edellä mainitut henkilöt ovat osaltaan vaikuttaneet kysymyksiä ja vastausvaihtoehtojen laadintaan. Digimittarin toteutusvaiheessa on hyödynnetty yhdistellen sekä teemahaastatteluista että alan kirjallisuudesta ja Internet-lähteistä kerättyä tietoa.

Haastattelujen kysymykset muodostettiin seuraavista teemoista: taloushallinnon prosessit tilitoimistolla ja asiakasyrityksellä, asiakasyrityksen digitaalisuuden mittaaminen ja digimittarin kysymysten arviointi. Teemahaastattelut antoivat tutkimuksella syvällisempää tietoa aiheesta suoraan alan asiantuntijoilta.

4.1 Digimittarin suunnittelu ja laadinta

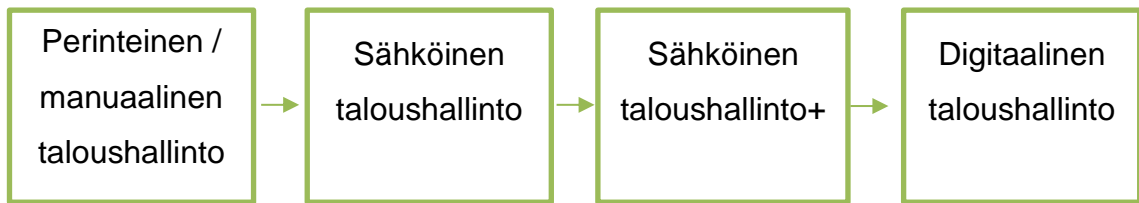
Digimittariin on tarkoitus luoda hyvinkin yksinkertaiset kysymykset, joilla voidaan mitata kunkin taloushallinnon osa-alueita ja prosesseja digitaalisuuden näkökulmasta. Kysymyksiä tulee olemaan 20 kappaletta. Samalla selvitetään, mitä toimintatapoja pidetään asiakasyrityksessä tänä päivänä vanhanaikaisena ja mitkä luetaan digitaalisen taloushallinnon piiriin. Tilitoimiston asiakasyritys voi täyttää digimittarikyselyn, minkä jälkeen se saisi kuvan siitä, kuinka digitaalisesti sen taloushallinto toimii. Tämä voisi johtaa prosessien kehittämiseen, jotta taloushallinto toimisi tulevaisuudessa entistä digitaalisemmin. Tilitoimiston ja asiakasyrityksen suhdetta käsittelevissä kysymyksissä digimittari voi kertoa myös minkälaisia puutteita asiakasyrityksen ja tilitoimiston yhteistyössä on; ovatko prosessit

ajan tasalla tilitoimiston tarjoamien palvelujen osalta ja saako asiakasyritys tilitoimistolta juuri niitä palveluja, joita digitaalisen taloushallinnon ammattilaisen voisi olettaa tarjoavan?

Digimittaria lähdetään avaamaan siten, että kysymykset käydään läpi yksi kerrallaan prosesseittain. Kysymyksiin voidaan vastata kyllä/ei-vastauksin tai annetaan kahdesta viiteen erilaisia vastausvaihtoehtoja, jolloin vastaaja valitsee kysymyksestä riippuen sopivimman vastauksen. Vaihtoehtoja tulee olla laidasta laitaan ja niiden tulee kattaa erilaisia tilanteita, jotta vastaajan on helppo valita itselleen oikea tai lähinnä oikea vaihtoehto, joka sopii parhaiten yrityksellensä. Jokaisesta kysymyksestä saa pisteitä, ja näiden pisteiden summa lasketaan yhteen lopulta; mitä enemmän pisteitä, sitä digitaalisempi vastaajan yrityksen taloushallinto on. Vastauksista, jotka nojaavat enemmän perinteisiin, paperia ja manuaalista työkentelyä vaativiin toimintoihin, ansaitsee vähemmän pisteitä.

Digimittariin valittavien kysymyksien täytyy olla kattavia, mutta toisaalta myös mahdollisimman yksinkertaisia, jotta niihin on helppo vastata. Vastausvaihtoehtojen asettelussa pitää myös käyttää erityistä huolellisuutta, ettei synny tilannetta, jossa vastaaja ei löydä itselleen sopivaa vaihtoehtoa. Tämä onkin yksi työn keskeisimmistä tutkimusongelmista. Ristiriitatilanteiden välttämiseksi lopulliseen digimittariin saattaa tulla myös ”en osaa sanoa” -vastausvaihtoehto. Opinnäytetyössä kysymysten yhteyteen liitetään mukaan lyhyet perustelut siitä, miksi on valittu juuri tämän tyyppinen kysymys, mitä se mittaa taloushallinnosta.

Jotta digimittaria voidaan lähteä luomaan, on tärkeää ensin määritellä ne tasot, joilla taloushallinnon prosessit ovat asiakasyrityksellä. Yksinkertaisesti ajateltuna prosessista voidaan sanoa, että se voidaan hoitaa yrityksessä perinteisesti, sähköisesti tai digitaalisesti. Digimittaria ajatellen olisi parempi, mitä enemmän tasoja on, sillä se antaisi digimittarin vastaajalle luotettavamman kuvan digitalisaation asteesta. Toisaalta vastausvaihtoehtoja ei saa olla liikaa, joten suositeltavaa olisi pysyä korkeintaan viidessä eri vastausvaihtoehdossa. Taloushallinnon prosessien eri tasot digimittarissa voidaan määritellä kuvassa 12 olevan jaottelun mukaan.



Kuva 12. Taloushallinnon eri tasot digimittarissa. (Mukaillen Lahti & Salminen 2014, 27)

Digimittarissa mitataan, toimiiko vastaajan taloushallinto perinteisesti, sähköisesti vai digitaalisesti. Kysymykset mittaavat näitä asioita, ja vastausvaihtoehdot kuvailevat tilanteita kustakin tasosta, mikäli mahdollista. Digimittarissa esiintyy jonkin verran kyllä- ja ei-vastausvaihtoehtoja, jolloin kyllä-vaihtoehto viittaa digitaaliseen taloushallintoon ja ei-vaihtoehto viittaa paperiseen/perinteiseen taloushallintoon. Perinteisellä eli paperisella taloushallinnolla viitataan niihin tapoihin, joita pidetään tänä päivänä taloushallinnon eri prosesseissa vanhanaikaisina ja manuaalisia työvaiheita sisältävinä. Pisteytyksen ja arvioinnin helpottamiseksi sähköinen taloushallinto on jaettu kahteen eri tasoon. Sähköinen taloushallinto+ (sähköinen+) viittaa siihen, että prosessissa on jonkin verran jo digitaalisen taloushallinnon piirteitä, mutta se on silti enimmäkseen sähköistä taloushallintoa. Tarkempaa määritelmää tasolle löytyy alaluvusta 2.2. Digitaalisen taloushallinnolla viitataan nimensä mukaisesti edistyneisiin ja kehittyneisiin tapoihin hoitaa prosessi, kuten alaluvussa 2.3 on todettu. Nämä neljä tasoa toimivat myös arvosanoina yksittäisten prosessien tason arvioimiseksi.

Digimittarin kaltaisten kyselylomakkeiden laadinta on hyvin tavallista varsinkin määrällisissä tutkimuksissa. Samoja periaatteita voidaan soveltaa myös tässä opinnäytetyössä, kun tavoitteena on luoda selkeä ja yksinkertainen kysely digitaalisuuden mittaukselle.

Kyselylomakkeen suunnittelussa suositellaan, että se tehdään yhteistyössä haastateltavien kanssa, koska he parhaiten tietävät, mikä on heidän kannaltaan tarkoituksenmukaista (Anttila 1998, 358). Kyselylomakkeen on oltava selkeä, kysymyksien on muodostettava loogisia kokonaisuuksia ja yhdyssanojen ja sivistyssanojen käyttöä on välteltävä (Likitalo & Rissanen 1998, 26). Monimutkaiset ja vaikeaselkoiset lomakkeet tekevät kyselystä vaikeammin vastattavan. (Anttila

1998, 358). On huomioitava, että digimittariin vastaava henkilö ei välttämättä tiedä spesifejä taloushallinnon termejä, joten tärkeää on käyttää tuttuja ja selkeitä sanoja. Monivalintakysymysten kohdalla vastausvaihtoehtojen tulisi olla täydellisiä ja toisiaan poissulkevia (Likitalo & Rissanen 1998, 26). Lopullinen kyselomake kannattaa pitää niin lyhyenä, yksinkertaisena ja suoraviivaisena kuin mahdollista. (Anttila 1998, 358).

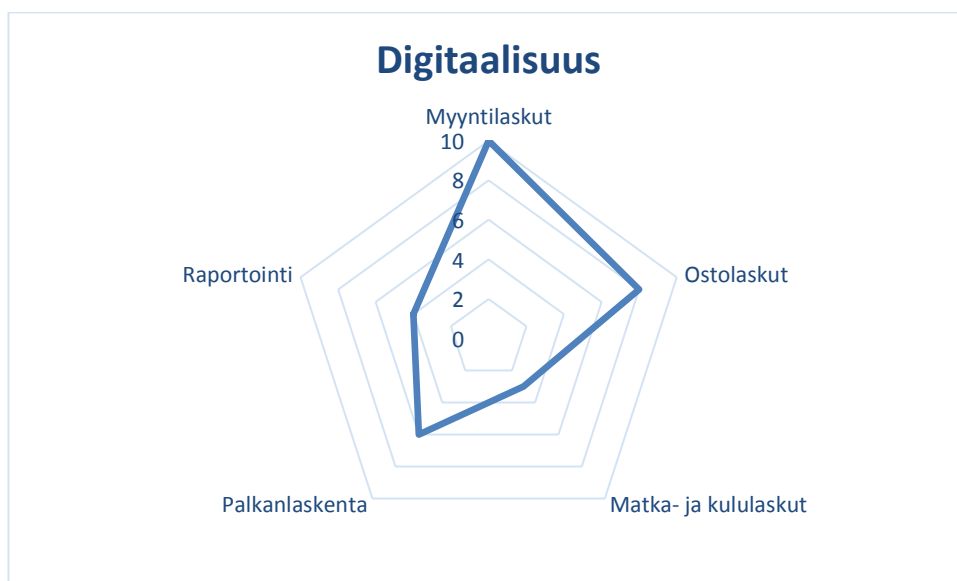
4.2 Digimittarin lopullinen muoto

Kun digimittarin kysymykset, vastausvaihtoehdot ja rakenne ovat valmiina, se voidaan muuntaa ohjelmamuotoon esimerkiksi Flash-pohjalle. Toivottavaa olisi myös, että digimittarin voisi täyttää esimerkiksi älypuhelimella.

Digimittarin on tarkoitus olla hyvinkin yksinkertainen. Kun vastaaja täyttää kyselyä, hänellä ei tule näkyä ruudussa mitään muuta kuin itse kysymys ja sen vastausvaihtoehdot. Itse aihepiiriäkään ei kysymyksessä mainita erikseen, vaan sen on tultava ilmi kysymyksestä. Pisteytystä ei näe vastausvaihtoehdoista, joten vastaaja ei näe suoraan, mikä vastausvaihtoehdoista kuvaa esimerkiksi digitaalisen taloushallinnon tapaa hoitaa prosessi.

Joissakin kysymyksissä voi esiintyä termejä ja ilmauksia, jotka eivät välttämättä ole vastaajalle tuttuja. Yleisesti ottaen digimittarissa käytetään tuttuja termejä, jotta väärinkäsityksiä ei tapahdu ja kysymykset ymmärretään. Ohjelmamuotoisessa digimittarissa pieni infoikkuna voisi olla paikallaan, jossa avataan jotain kysymyksessä tai vastausvaihtoehdoissa esiintyvää termiä ja/tai ilmausta, mikäli sellaiselle on tarvetta. Esimerkkinä porautua-verbi, jolla tarkoitetaan raportoinnissa raportin lukujen taustalla olevaan tietoon tarkastelua suoraan raportilta (Talgraf 2017).

Kun digimittariin kysymyksiin on vastattu, ohjelma antaa pistemäärän ja sanallisen yhteenvedon tuloksesta. Sanallista yhteenvedoa on käsitelty enemmän seuraavassa alaluvussa. Jokaisesta prosessista annetaan myös kuvan 12 mukainen arvosana, joka riippuu saadusta pistemäärästä. Lisäksi digimittari generoi kuvan (esimerkiksi sädekaavion), joka mittaa prosesseittain digitaalisuuden tasoa. Kuvia voidaan myös generoida prosessikohtaisesti. Kuva 13 esittää mahdollista sädekaavio, joka voidaan esittää digimittarin tuloksissa.



Kuva 13. Sädekaavio digimittarin tuloksista.

Kuvassa 13 on esitetty sädekaavio, joka mittaa digimittarista saatuja pisteitä. Mitä ulompana kunkin osa-alueen piste sijaitsee, sitä digitaalisempi prosessi on. Digimittari voisi esittää esimerkiksi tällaisen kaavion tuloksien yhteydessä.

4.3 Digimittarin tulos ja hyödyt

Digimittari antaa vastaajalle tuloksen taloushallinnon prosessien tasosta. Nämä tasot ovat karkeasti: perinteinen / paperinen, sähköinen ja digitaalinen. Digimittarin nimestä huolimatta ei keskity pelkästään digitaalisuuden mittaamiseen, vaan sillä pyritään havaitsemaan taloushallinnosta digitaalisten prosessien lisäksi sähköisiä ja perinteisiä tapoja hoitaa prosesseja. Kuten jo luvussa 4.2 todettiin, prosessien digitaalisuuden astetta havainnollistetaan kuvalla tai kaaviolla, jonka digimittari generoi vastauksista. Huomioitavaa on, että digimittarilla yritys saa vain karkean arvion taloushallinnon prosessien digitaalisuudesta, ja tulokset ovat korkeintaan suuntaa-antavia. Digimittari voi paljastaa yritykselle, toimiiko sen taloushallinto vielä perinteisesti, sähköisesti vai jopa digitaalisesti joiltakin osin. Päävastuu on kuitenkin edelleen yrityksellään itsellään; digimittarin tulos auttaa yritystä itse arvioimaan sen digitaalisuutta. Yritys voi lopputulosta tulkitsemalla tunnistaa ja lähteä kehittämään taloushallintonsa prosesseja.

Digimittari ei osaa vastaajalleen suoraan kertoa, miten taloushallintoa voitaisiin kehittää digitaalisemmaksi. Toivottavaa olisi, että digimittarin tulos antaisi pienen kipinän vastaajalle lähteä kehittämään taloushallintoansa. Toisaalta digimittari kertoo myös yritykselle, kuinka hyvin se on pysynyt mukana digimurroksessa ja miltä osin sen taloushallinnon prosessit ovat jo digitaalisia.

Digimittarista voi saada yhteensä 44 pistettä. Taloushallinnon taso määräytyy saatujen pisteiden mukaan. Taulukossa 4 on esitetty pisteitä vastaavat tasot ja rajat niihin. Kun vastaaja täyttää digimittarin, ohjelma tulostaa myös lyhyen sanallisen kuvauksen taloushallinnon tasosta. Taulukon jälkeen nämä kuvaukset vastaavine pisterajoineen:

Enimmäispistemäärä: 44

Myyntilaskuprosessin pisteiden enimmäismäärä: 12

Ostolaskuprosessin pisteiden enimmäismäärä: 8

Matka- ja kululaskuprosessin enimmäismäärä: 8

Palkanlaskentaprosessin pisteiden enimmäismäärä: 8

Raportoinnin pisteiden enimmäismäärä: 8

Prosessi	Perinteinen	Sähköinen	Sähköinen+	Digitaalinen	Max. pistemäärä
Myyntilasku	0 – 4	5 – 8	9 – 12	10 – 12	12
Ostolasku	0 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	8
Matka- ja kululasku	0 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	8
Palkanlaskenta	0 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	8
Raportointi	0 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	8
Kaikki	0 – 19	20 – 29	30 – 36	37 – 44	44

Taulukko 4. Digimittarin pistemäärät eri arvioille.

Pisteet 1 – 19:

Perinteinen, manuaalinen, paperinen: ”Taloushallintonne on jäänyt ajasta jälkeeseen. Suosittelemme, että käytte läpi taloushallintonne uudistamista tiloimistosi tai konsultin kanssa.”

Pisteet 20 – 29:

Sähköinen taloushallinto: ”Taloushallintonne toimii osittain sähköisesti, mutta selviä kuoppia löytyy sieltä täältä. Suosittelemme, että harkitsette vakavasti joidenkin prosessien sähköistämistä ja digitalisointia.”

Pisteet 30 – 36:

Sähköinen taloushallinto ja/tai jonkin verran digitaalisen taloushallinnon piirteitä (Sähköinen+): ”Hienoa! Taloushallintonne on selvästi jo sähköinen ja siinä on digitaalisen taloushallinnon piirteitä. Parannettavaa löytyy kuitenkin. Ottakaa yhteyttä tilitoimistoonne tai konsulttiin, ja keskustelkaa, miten voitte tehdä taloushallinnostanne entistä digitaalisemman!”

Pisteet 37 – 44:

Digitaalinen taloushallinto tai lähes digitaalinen taloushallinto: ”Loistavaa! Taloushallintonne on hyvin kehittynyt digitalisaation näkökulmasta. Olette hyvin ajan hermolla!”

5 Digimittarin kysymykset

Tässä luvussa käydään läpi digimittarin kysymykset prosessikohtaisesti. Joka prosessin kohdalla mukaan on sisällytetty perusteluja ja havaintoja siitä, kuinka kukin kysymys mittaa digitaalisuutta. Jokaisesta prosessista on valittu keskeisiä työvaiheita, joita voidaan mitata erilaisten vaihtoehtojen avulla. Digimittarin kysymykset on laadittu yhdistellen empiirisen tutkimuksen tuloksia muuhun aineistoon kirjallisuudesta ja Internet-lähteistä. Jotkin kysymykset ovat johdettu suoraan teemahaastatteluissa käydyistä keskusteluista. Teemahaastatteluissa esiin nostetut asiat ei ole eritelty erikseen henkilöittäin. Jotkin digitalisaatioon liittyvät asiat, joista ei kuitenkaan voitu laatia kysymystä digimittariin, on mainittu tässä luvussa, mikäli sellainen on noussut esiin esimerkiksi haastatteluissa.

Kysymysten vastausvaihtoehtojen perään on laitettu sulkuihin vastauksesta saatavat pisteet. Nämä pisteet lasketaan lopussa yhteen, ja niistä tehdään yhteenveto. Pisteiden merkitykset ovat seuraavat:

- 0 pistettä = Perinteinen, manuaalinen, vanhentunut tapa hoitaa prosessi.
- 1 piste = Sähköiseen taloushallintoon viittaava tapa hoitaa prosessi (ks. alaluku 2.2).
- 2 pistettä = Digitaaliseen taloushallintoon viittaava tapa hoitaa prosessi (ks. alaluku 2.3).

Jotkin vastausvaihtoehdot antavat vastaajalle 0,5 tai 1,5 pistettä, jolloin niiden kuvailema vastaus ei ole puhtaasti sähköinen tai digitaalinen tapa hoitaa prosessi, vaan jossain siinä välissä.

5.1 Myyntilaskuprosessi

Myyntilaskuprosessin digitalisointiin liittyy vahvasti automaation lisääminen. Huomiota tulisi etenkin kiinnittää myyntilaskujen laadintatapaan. Keskeistä on se, hyödynnetäänkö myyntilaskujen tietojen lisäämisessä automaattisesti jo olemassa olevia järjestelmiä, esimerkiksi asiakasrekisteriä ja tuoterekisteriä. Asiakasrekisteri ja tuoterekisteri ovat usein tilitoimiston hallinnassa. Asiakasyritys käyttää näin ollen hyväksi tilitoimiston luomaa infrastruktuuria omassa myyntilaskuprosessissaan.

Verkkokaupan toiminnot on hyvä integroida suoraan laskutusjärjestelmään, jotta laskuja syntyy automaattisesti ja itsepalveluperiaate toimii. Myyntilaskujen osalta itsepalvelulla asiakas saisi itse täytettyä myyntilaskun tiedot valmiiksi, jolloin myyntilaskua ei tarvitse erikseen käsin luoda, vaan se lähtee asiakkaalle automaattisesti hänen tehtyään tilauksen verkkokaupan kautta. Tällä yritys säästää huomattavasti työtunteja, kun myyntilaskutus toimii automatiikalla. Usein yrityksellä on jo olemassa sähköinen asiakas- ja tuoterekisteri. Vaikka rekisterit ovat sähköisessä muodossa, laskuttaja voi silti joutua lisäämään laskun tiedot käsin, eikä se siksi ole kovin edistyksellistä. Ensimmäisellä vastausvaihtoehdolla tarkoitetaan juuri tätä. Pääajatus on siinä, että tieto pitää lisätä käsin näpytellen tai kirjoittaen riippumatta siitä onko rekisterit paperisina vai sähköisinä. Toisella vastausvaihtoehdolla viitataan tapaan, jolla laskuun voidaan tuoda tiedot järjestelmästä, jolloin laskun täyttäminen on osittain nopeutettu. Kolmas vaihtoehto puolestaan perustuu siihen, että järjestelmä osaa laatia laskun automaattisesti joko

alkuperäisen myyntitarjouksen tai asiakkaan myyntitilauksen perusteella, jolloin niin sanottua ”tuplatyötä” ei tule.

1. Mistä myyntilaskulle saadaan tuote- ja laskutustiedot?
 - a. Manuaalisesti lisäten. (0)
 - b. Toisesta järjestelmästä siirtotiedostolla. (1)
 - c. Asiakas täyttää / automaattisesti. (2)

Myyntilaskuprosessissa asiakasyritys laatii yleensä laskun itse. On myös mahdollista, että asiakasyritys on ulkoistanut laskujen lähetyksen tilitoimistolle, jos se ei itse omista laskutusohjelmaa. Ensimmäisen kysymyksen kohdalla oletamme kuitenkin, että asiakasyritys laatii laskun itse, eikä tilitoimisto. Laskuun tulevan tiedon lähde on kuitenkin lähes poikkeuksetta asiakasyrityksellä, jolloin myyntilaskujen laadinnan ja lähetyksen työvaiheet on syytä pitää itse asiakasyrityksellä.

Eräs perusasia, jonka luulisi olevan itsestäänselvyys digitaalisesti toimivalle taloushallinnolle, on myyntilaskujen lähetys sähköisessä muodossa. Tässä vaiheessa voidaan hyödyntää e-laskuja ja verkkolaskuja. E-laskut ovat kuluttajille ja verkkolaskut yrityksille. On arvioitu, että sähköisillä ja automaattisilla laskutusprosesseilla yritykset voivat säästää jopa 60 – 80 prosenttia paperisen laskutuksen kuluista (Koch 2013, 9). Joissakin yrityksissä käytetään myös EDI-laskuja. EDI-laskujen haittana nähdään niiden vaihtelevuus, joka johtuu siitä, että EDI-lasku määritellään usein kahden osapuolen välille. Verkkolaskuilla pyritään standardoimaan sähköisen laskun sisältöä ja se on samanlainen vastaanottajasta tai vastaanottajan taloushallinnon järjestelmästä riippumatta (Lahti & Salminen 2014, 93). EDI-lasku aiheuttaa siis ylimääräisiä työvaiheita ja täydentämistä, mikäli sellainen on käytettävissä. Toisaalta se on myös osa sähköistä myyntilaskuprosessia, joten EDI-laskut huomioidaan myös seuraavassa kysymyksessä:

2. Yrityksille lähetetyt laskut ovat ensisijaisesti:
 - a. Paperilaskuja. (0)
 - b. Sähköpostin kautta lähetetty laskuja. (0,5)
 - c. EDI-laskuja. (1)
 - d. Verkkolaskuja. (2)

Kuluttajien lasku voidaan hoitaa e-laskuilla ja/tai suoraveloituksilla:

3. Kuluttajille lähetetyt laskut ovat ensisijaisesti e-laskuja (ml. suoraveloitukset).
 - a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)

Kassamyyntiä voidaan myöskin automatisoida esimerkiksi ERP-järjestelmällä, jossa on kassatoiminnallisuus ja taloushallinnon toiminnallisuudet. Kassatapahtumat kirjautuisivat tällöin reaaliaikaisesti taloushallintoon niille määritettyjen kirjaussääntöjen perusteella. Myyntitapahtumat kirjautuvat kirjanpitoon ja tilitystapahtumat kirjautuvat myyntireskontraan sillä tasolla, kun suorituksia tilitetään pankkitilille. (Lahti & Salminen 2014, 124.)

4. Käteismyynti (käteis- ja korttimaksut):
 - a. Käteismyynnin tapahtumat näkyvät kirjanpidossa vasta, kun käteiskassa on toimitettu pankkiin ja/tai pankki on tilittänyt korttimaksut yrityksen pankkitilille. (0)
 - b. Kassatapahtumat kirjautuvat reaaliaikaisesti kirjanpitoon liittymän, ERP-järjestelmän tai vastaavan ohjelman kautta. (2)

Monissa järjestelmissä on nykyään mahdollista automatisoida huomautuskirjeiden lähetys. Automatisointi on järkevää, jos yrityksen laskuvolyymi on suuri. Suositeltavaa on kuitenkin, ettei maksumuistutukset lähde asiakkaalle heti, kun eräpäivä on mennyt umpeen.

5. Asiakkaat saavat huomautuskirjeet erääntyneistä laskuista automaattisesti pian laskun erääntymisen jälkeen.
 - a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)

5.2 Ostolaskuprosessi

Myyntilaskuprosessin tavoin, ostolaskuprosessissa on hyvä siirtyä täysin sähköisten ostolaskujen vastaanottamiseen. Ei riitä siis, että laskut saapuvat esimerkiksi sähköpostin kautta skannattuna PDF-muodossa, vaan että laskut saapuvat valmiiksi ostolaskujen käsittelyjärjestelmään sähköisessä muodossa. Ideaaliti-

lanteessa kaikki ostolaskut saapuisivat vain sähköisessä muodossa, mutta varsinkin pienillä yrityksillä on järkevää vielä vastaanottaa laskuja muissakin muodoissa. Suomessa on joitakin yrityksiä, kuntia ja kaupungeja, jotka ovat ehdottomia ostolaskujen saapumisessa verkkolaskuina, kuten esimerkiksi Tekes, Jyväskylän kaupunki ja YTHS. Tulevaisuudessa tilanne voi olla hyvinkin toisenlainen. Verkkolaskut helpottavat ostolaskujen tarkastuskiertoa, etenkin jos lasku kiertää vielä tilitoimiston kautta. Ostolaskuista voisi siis kysyä ensisijaista vastaanottotapaa ostolaskuille. Tällä saadaan hyvä havainto siitä, mikä on yrityksen kanta ostolaskujen suhteen.

6. Vastaanotatte ensisijaisesti vain verkkolaskuja.

- a. Kyllä (2)
- b. Ei (0)

Taloushallintoliiton tutkimusraporttiin vastanneista yrityksistä jopa 73 prosenttia oli ulkoistanut ostolaskut ja ostoreskontran (Taloushallintoliitto 2016). Ulkoistusmallit vaihtelevat yrityksittäin. Tilitoimisto saattaa hoitaa ostolaskuprosessin kokonaan tai se voi hoitaa esimerkiksi vain tiliöinnin ja maksatuksen. Asiakasyrityksen on kuitenkin hyvä pitää prosessin kontrolli pääosin itsellään. Asiakasyrityksellä on usein vain itsellään tarkka tieto siitä, mitä se on tilannut. Tilitoimiston tehtäväksi jää myös ostolaskuprosessin mahdollistavan infrastruktuurin ylläpito. Tilitoimisto ja asiakasyritys käyttävät tässä tapauksessa myös yhteiskäyttöistä ostolaskujen käsittelyohjelmaa, jossa tiliöinti, asiatarkastus ja hyväksyntä tapahtuvat.

7. Ostolaskujen käsittely tapahtuu kokonaan sähköisessä ostolaskujen käsittelyohjelmassa.

- a. Kyllä (2)
- b. Ei (0)

Ostolaskuprosessia voidaan automatisoida oletustiliöinneillä. Nämä tiliöinnit tehdään toimittajien mukaan. Helposti automatisoitavia laskuja ovat muun muassa puhelin- ja vuokralaskut, jotka tulevat kuukausittain samoilta yrityksiltä (Siivola ym. 2015, 58–59). Oletustiliöintien kysyminen olisi järkevää digimittarissa, mutta

se jää pois, koska emme voi tietää kuuluuko ostolaskujen tiliöinti ulkoistuksesta riippuen asiakasyritykselle vai tilitoimistolle.

Ostolaskujen arkistointiin on hyvä myös kiinnittää huomiota. Mikäli ostolasku on arkistoitu esimerkiksi mappiin, sen etsiminen vie aikaa. Toisaalta vanhat ostolaskut vuosien takaa voivat hyvinkin olla vielä mapeissa, kunnes niistä voidaan luopua. Sähköisen arkistointijärjestelmän avulla säästetään huomattavasti aikaa. Paikallinen tietokanta laskuille on myös hyvä vaihtoehto, mutta tällöin laskut ovat paikkaan sidottuna ja niitä pääsee tarkastelemaan esimerkiksi ainoastaan yrityksen tiloista. Jos ostolaskuja arkistoidaan digitaalisessa muodossa pilvipalvelussa, niihin pääsee käsiksi helposti ajasta ja paikasta riippumatta sekä tilitoimisto että asiakasyritys. Tämä kysymys pätee myös myynti-, matka- ja kululaskuprosesseihin, joten pisteet tästä kysymyksestä vaikuttavat myös niiden prosessien kokonaispistemäärään.

8. Missä laskuja arkistoidaan?
 - a. Mapeissa. (0)
 - b. Paikallisessa tietokannassa sähköisessä muodossa. (1)
 - c. Pilvipalvelussa. (2)

Digitaalisessa taloushallinnossa ostolaskujen maksatus tapahtuu samassa järjestelmässä kuin ostolaskujen käsittelykin. Tällöin prosessi lähtee liikkeelle ostoreskontrasta, josta muodostetaan maksuerä avoimista laskuista (Lahti & Salmi-
nen 2014, 118). Verkkopankkiyhteys muodostetaan taloushallinnon järjestelmään WS-kanavalla (Web Services).

9. Ostolaskujen maksatus tapahtuu yrityksenne sisällä ostoreskontran maksuohjelman kautta.
 - a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)

5.3 Matka- ja kululaskuprosessi

Matka- ja kululaskuprosessin digitalisaatiossa tärkeää on ennen kaikkea prosessin sähköistäminen. Tässä tapauksessa yrityksen kannattaa ottaa käyttöön sähköinen matka- ja kululaskusovellus, jotta paperisista matka- ja kululaskuista päästään eroon. Tällöin kaikki laskut tehdään suoraan sovellukseen.

10. Käyttääkö yrityksesi sähköistä matka- ja kululaskusovellusta, jonne matka- ja kululaskut voidaan luoda sähköisesti?

- a. Kyllä (2)
- b. Ei (0)

Viime vuosina markkinoilla on ollut myös matka- ja kululaskusovelluksia, jotka ovat yhteensopivia älypuhelimien kanssa. Näitä ovat muun muassa eTasku- ja EzyExpense -sovellukset. Nämä helpottavat prosessia sillä tavalla, että kuitista tai tositteesta voi ottaa kuvan älypuhelimella, ja sen tiedot voidaan täyttää samalla. Tämän jälkeen kuva lähetetään tietoineen eteenpäin kirjanpitäjälle (eTasku 2017). Älypuhelimien käyttö matka- ja kululaskuprosessissa poistaa täysin tarpeen laatia matka- tai kululasku tietokoneella, eikä skanneriakaan enää tarvitse kuittien skannaamiseen. Kuittiin voi myös lisätä tietoja valmiiksi, joten tämä helpottaa matka- ja kululaskujen käsittelijän työtä, kun esitiliointiä on jo tehty. Mikäli kuitit kuvataan mobiililaitteella, kuittien häviämisestä ja kuittien skannaamisen vaikeudesta johtuvat ongelmat vähentyvät huomattavasti (Lahti & Salminen 2014, 108).

11. Miten kuitit toimitetaan matka- ja kululaskujen käsittelijälle?

- a. Kuitit toimitetaan paperimuodossa. (0)
- b. Kuitti pitää skannata skannerilla, ja liittää matka- tai kululaskuun. (1)
- c. Kuitista voi ottaa kuvan älypuhelinsovelluksella tai sen voi skannata, jonka jälkeen se voidaan liittää matka- tai kululaskuun. (2)

Matka- ja kululaskuprosessista voidaan myös kysyä matka- ja kululaskun maksuksesta. Ideaalitulanteessa matka- ja/tai kululaskun voi maksaa heti laskun hyväksynnän jälkeen saman järjestelmän kautta.

12. Matka- ja kululaskujen maksatus voidaan tehdä suoraan matka- ja kululaskujärjestelmän kautta.

- a. Kyllä (2)
- b. Ei (0)

5.4 Palkanlaskentaprosessi

Palkanlaskentaprosessi on yksi eniten ulkoistetuista taloushallinnon prosesseista, ellei peräti ulkoistetuin. Jotta voimme mitata asiakasyrityksen osuutta prosessin tuottamisessa digitaalisuuden näkökulmasta, on tärkeä keskittyä niihin vaiheisiin prosessia, jotka koskettavat suoraan asiakasyritystä. Tällöin voidaan kiinnittää huomio esimerkiksi henkilö-, palkka- ja työaikatietojen keruuseen, jonka informaatio saapuu palkanlaskijalle ulkoistuksesta riippumatta asiakasyritykseltä.

Digitaalisessa palkanlaskennassa tavoitteena on, että esimerkiksi työsuhteen aikana tapahtuvat muutokset, kuten palkanmuutokset ja verokorttimuutokset, voitaisiin tallentaa siellä mistä tieto on saatavilla. Tässä voidaan hyödyntää itsepalvelua, jotta vältetään päällekkäisiä työvaiheita saman tiedon useaan kertaan tallentamisessa. Erilaisia keinoja tämän vaiheen digitalisointiin on sähköiset lomakkeet ja työntekijöiden pääsy muuttamaan ja päivittämään tarvittavia tietoja. Työntekijät eivät itse pääse muuttamaan muita kuin perustietoja, esimerkiksi pankkitilin ja osoitteen. Esimiehellä on usein laajemmat oikeudet. (Lahti & Salminen 2014, 143.)

Henkilötiedoista voidaan kysyä seuraavaa:

13. Työntekijöiden tietojen muutos tapahtuu:

- a. Ottamalla yhteyttä palkanlaskijaan esimerkiksi soittamalla tai sähköpostilla. (0)
- b. Sähköisellä lomakkeella. (1)
- c. Sähköiseen järjestelmään voidaan kirjautua sisään ja muuttaa tiedot sieltä. (2)

Nykyään on mahdollista toimittaa verokortti työnantajalle suoraan sähköisesti. Mikäli verokortti saapuu työnantajalle ja/tai palkanlaskijalle sähköisesti, verokorttia ei tarvitse arkistoida erikseen paperisesti tai sähköisesti skannaamalla. Lisäksi

varmistetaan siitä, että palkanlaskija saa varmasti oikean vuoden verokortin, eikä esimerkiksi edellisen vuoden verokorttia, jota välillä tapahtuu, kun verokortti toimitetaan paperimuodossa. Tässäkin kysymyksessä on tärkeää huomioida se, että kysymys ei ole liian ehdoton verokortin toimittamisesta, vaan keskitytään enemmän siihen, onko työntekijällä mahdollisuus toimittaa ennakonpidätystiedot sähköisesti Verohallinnolta.

14. Työntekijän verokortti (ennakonpidätystiedot) on mahdollista toimittaa palkanlaskijalle sähköisesti suoraan Verohallinnolta.
- a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)

Palkkahallinnon tehtävänä on myös toimittaa palkansaajille ja viranomaisille erilaisia raportteja. Mikäli palkanlaskenta on ulkoistettu tilitoimistolle, on todennäköistä, että yleisimpien raporttien, esimerkiksi palkkatodistuksen, laadinta on tilitoimiston tehtävä. Mikäli digimittari laadittaisiin tilitoimistolle, selvä kysymys digitaalisuuden mittaamiseksi olisi, osaako palkkaohjelma muodostaa raportit palkansaajille ja viranomaisille automaattisesti. Tämänkin kysymyksen osalta ongelmaksi muodostuu se, että emme voi tietää ulkoistusmallista johtuen, kuka hoitaa raporttien laadinnan ja lähettämisen. Näin ollen kysymystä palkanlaskennan raportoinnista ei oteta mukaan digimittariin.

Palkkalaskelma, jota kutsutaan myös palkkanauhaksi, on palkanmaksun yhteydessä annettava laskelma työntekijälle maksetusta palkasta ja siitä toimitetusta ennakonpidätyksen määrästä. Lisäksi palkkalaskelmasta ilmenee monia muitakin tietoja, muun muassa työntekijän eläkemaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja sairausvakuutuksen päivärahamaksu. (Suomen palkanlaskenta Oy 2017.) Nykyään on mahdollista toimittaa palkkalaskelma suoraan palkansaajan verkkopankkiin, josta pääsee myös helposti lukemaan aikaisempien kuukausien palkkalaskelmia. Palkkalaskelma voidaan myös toimittaa palkansaajan sähköpostiin.

15. Palkansaaja voi saada palkkalaskelman (palkkanauhan) suoraan verkkopankkiinsa tai sähköpostiin.
- a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)

Palkanlaskentaa ei voida suorittaa, ellei palkanlaskijalla ole palkansaajien työaika- ja palkkatietoaineistoa. Tämä sisältää työtuntilistat, ylityölistat, erilaisista listista koostuvat listat ja poissaolo/sairaspoissaololistat. Perinteisesti palkanlaskijalle on lähetetty toteutuneet työtunnit paperisella listalla, jonka jälkeen palkanlaskija syöttää ne järjestelmään. Tavallista on myös se, että nämä listat saapuvat sähköpostin kautta. Tällöinkin palkanlaskijan täytyy tallentaa tiedot erikseen palkanlaskentaohjelmaan. On myös mahdollista, että työaika- ja palkkatiedot toimitetaan jollain muulla tavalla, esimerkiksi syöttämällä ne suoraan palkanlaskijan käyttämään järjestelmään. Tieto saadaan tarkasti suoraan palkanlaskijalle, mutta on kuitenkin hyvin manuaalinen tapa hoitaa prosessi. Digitaalinen tapa voisi olla käyttää digitaalista leimauslaitteita, jotka ovat helpottaneet työajanseurainta. Tällaisilla laitteilla ja niiden käyttämillä järjestelmillä on suora reaaliaikainen yhteys palkanlaskentaan ja kirjanpitoon, ja itsensä sisään ja ulos leimaaminen on nopea toimenpide. Samalla kirjautuvat myös mahdolliset yli- ja lisätyöt.

16. Miten työaikatiedot siirtyvät palkanlaskentaan? Mukaan lukien työvuorolistat, lisät, ylityöt, lisätyöt, poissaolot.

- a. Listalla, joka lähetetään joko postilla tai sähköpostilla palkanlaskijalle. (0)
- b. Excel-taulukosta, josta tiedot menevät suoraan palkanlaskentaan. (1,5)
- c. Työntekijä itse tai esimies syöttää työaikatiedot palkanlaskijan käyttämään järjestelmään. (1,5)
- d. Työpaikalla käytetään digitaalista leimauslaitetta. (2)

Yksi haastatteluissa noussut asia oli työehtosopimusten monimutkaisuus. Suomessa työehtosopimuksia on lukuisia erilaisia, ja jokainen niistä sisältää omat pienet erikoisuutensa, joiden tulkinta on aikaa vievää ja jopa hankalaa. Tämän informaation muuntaminen konekieliseksi, jotta digitaalinen taloushallinnon järjestelmä ymmärtäisi sen, on raskasta ja työllistävää. Lisäksi työehtosopimuksia päivitetään tasaisin väliajoin, joten manuaalista päivittämistä tapahtuu koko ajan järjestelmiinkin. Tästä syystä palkanlaskennassa tarvitaan vielä paljonkin ihmiskosketusta prosessin hoitamisessa, etenkin työehtosopimusten tulkinnassa.

5.5 Raportointi

Digimittarissa sisäistä ja ulkoista raportointia mittaa yhteiset raportoinnin kysymykset.

Raportoinnin osalta digitaalisuutta mittaa parhaiten pääsy tarkastelemaan erilaisia raportteja. Järkevin ratkaisu tähän on pilvipohjainen palvelu, johon raportit ovat arkistoituna. Tällaista palvelua voidaan kutsua myös raporttiportaaliksi (Lahti & Salminen 2014, 185). Kirjautumalla sisään palveluun, käyttäjä pääsee selailemaan jo olemassa olevia raportteja sekä ajamaan itse raportteja huolimatta siitä, onko hän tilitoimiston tai asiakasyrityksen edustaja.

Sisäisen raportoinnin tehokkuutta mittaa seuraavat kaksi kysymystä. Talouden ohjaamista auttavat raportit tulee olla helposti saatavilla, jotta niitä voidaan hyödyntää milloin vain päätöksenteon yhteydessä. Samalla on tärkeää, että aikaisempiin raportteihin pääsee käsiksi samasta järjestelmästä, jotta raporttien vertailu aikaisempiin on mahdollista. On myös mahdollista, ettei asiakasyrityksellä ole pääsyä tällaisiin raportteihin, joko siitä syystä, että järjestelmästä ei löydy funktiota tällaiselle toiminnolle tai tilitoimiston kautta tällaista palvelua ei ole saatavilla.

17. Talouden ohjaamista auttavat raportit löytyvät helposti pilvipalvelusta.

- a. Kyllä (2)
- b. Ei (0)

Kuukausitasolla on mahdollista automatisoida sisäisen laskennan raportteja tärkeille henkilöille esimerkiksi sähköpostijakelulla. Tällöin järjestelmä ajaa itse raportit ja lähettää ne oikeille henkilöille tietyin väliajoin. Tällaisella toiminnallisuudella varmistutaan siitä, että talouden kannalta tärkeät raportit ovat niitä tarvitsevien henkilöiden saatavilla ja tarkasteltavissa.

18. Järjestelmän kautta saadaan automaattisesti toistuvia raportteja esim. kuukausitasolla sähköisesti oikeille henkilöille.

- a. Kyllä (2)
- b. Ei (0)

Päätöksenteon tueksi ja yksittäisten menojen ja tulojen selvittämiseksi olisi hyödyllistä, jos raporteilta voidaan porautua yksittäisiin tapahtumiin ja selvittää poikkeamia. Tarkoituksena on siis tarkastella raportin tarkempia tietoja, jotka ovat vaikuttaneet raportin lukuihin. Porautumalla alkuperäiseen tapahtumaan, jopa laskuun asti, suoraan raportilta säästetään huomattavasti aikaa. Tällaiseen toiminnallisuuteen tarvitaan tehokas raportointijärjestelmä, joka kommunikoi muiden taloushallinnon prosessien järjestelmien kanssa, ellei käytössä ole keskitettyä järjestelmää, jossa kaikki tieto on yhdessä paikassa. (Talgraf 2017.)

19. Raportointijärjestelmästä on mahdollista porautua yksittäisiin tapahtumiin ja selvittää poikkeamia.

- a. Kyllä (2)
- b. Ei (0)

Digitaalisessa taloushallinnossa tuloslaskelmaa, tasetta ja kirjanpidon pää- ja päiväkirjoja pääsee helposti tarkastelemaan pilvipalvelun kautta, vaikka kirjanpito olisikin ulkoistettu täysin tilitoimistolle.

20. Miten pääsette tarkastelemaan tuloslaskelmaa, tasetta ja kirjanpidon pää- ja päiväkirjoja?

- a. Dokumentit saapuvat paperisena pyynnöstä. (0)
- b. Saan dokumentteja sähköpostiini pyynnöstä. (0,5)
- c. Etäyhteyden kautta yrityksen verkosta. (1)
- d. Pilvipalvelun kautta. (2)

6 Yhteenveto ja pohdintaa

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda taloushallinnon prosessien digimittari tilitoimiston asiakasyrityksille. Digimittarin avulla yritys voi mitata taloushallintonsa prosessien digitaalisuutta helppojen kysymysten avulla. Digimittari antaa vastausten perusteella karkean arvion yrityksen taloushallinnon digitaalisuudesta, minkä pohjalta yritys voi lähteä kehittämään taloushallintoansa entistä digitaalisemmaksi. Opinnäytetyön tavoitetta lähestyttiin tutkimalla digitalisaatiota taloushallinnon prosesseissa.

Opinnäytetyölle asetettiin alussa kaksi tutkimuskysymystä:

- Miten luodaan kysymyspatteristo, jolla voidaan kuvata mahdollisimman hyvin asiakasyrityksen taloushallinnon prosessien digitaalisuutta?
- Mitkä ovat taloushallinnon prosessien digitaalisuuden tasot?

Tutkimuksen validiteettia arvioitaessa voidaan todeta, että tutkimuskysymyksiä avulla asetetut tavoitteet on saavutettu. Tutkimuksen ansiosta syntyi digimittari, joka mittaa tilitoimiston asiakasyrityksen taloushallinnon prosessien digitaalisuutta kysymysten avulla. Tutkimuksen perusteella taloushallinnon prosesseille voitiin määritellä tasot, jotka ovat karkeasti jaoteltuna perinteinen/manuaalinen, sähköinen ja digitaalinen. Digimittariin valittujen kysymyksiä vastausvaihtoehdot heijastavat näitä eri tasoja. Tämän porrastuksen ansiosta kysymykset mittaavat tilitoimiston asiakasyrityksen taloushallinnon prosessien digitaalisuutta. Vastausvaihtoehdoista on eroteltavissa nämä kolme tasoa. Taloushallinnon tarkemman arvioinnin helpottamiseksi sähköinen taloushallinto on jaettu digimittarissa kahteen osaan (sähköinen taloushallinto ja sähköinen taloushallinto+). Joidenkin kysymyksiä vastausvaihtoehdoissa esiintyy vain kaksi tasoa, jotka ovat kärjistään digitaalinen (kyllä) ja perinteinen/manuaalinen (ei). Tällaisissa tapauksissa prosessin kaikkien kysymyksiä kokonaispistemäärä ratkaisee, hoidetaanko prosessi perinteisesti, sähköisesti vai digitaalisesti. Määritelmät eri tasoille on selostettu opinnäytetyön teoriaosuudessa. Digimittarin vastaajan taloushallinnon tason arviointi perustuu siihen, minkä tason vastaavia vaihtoehtoja valitaan kysymyksiä vastauksiksi. Kun digimittarin kysymykseen on vastattu, vastaaja saa arvion kustakin prosessista erikseen sekä arvion yleisesti taloushallintonsa digitaalisuuden tasosta. Arvioiden tulkitsemista helpottaa vastausten perusteella generoidut havainnollistavat kuvat ja kaaviot.

Tutkimuksen aineisto, joka koostui empiirisen tutkimuksen avulla kerätyistä haastatteluista, alan kirjallisuudesta ja internet-lähteistä, antaa tutkimukselle moniulotteista näkökulmaa tutkittavaan ilmiöön, eli digitalisaatioon. Teemahaastattelut soveltuvat tutkimuksen aineistoksi erityisen hyvin, koska niiden avulla digimittarin kysymyksiä vastausvaihtoehtoihin saatiin kuvaavia esimerkkejä tosielämän tilanteista. Kirjallisuuden ja internetin lähteet tukivat tutkimuksen toteutusta erinomai-

sesti antamalla sille viimeisintä tietoa ja faktaa eri teorioista ja käsitteistä. Tutkimuksen toistettavuutta arvioitaessa voidaan todeta, että digimittarin kysymysten osalta aivan samoihin kysymyksiin ei todennäköisesti päädyttäisi, mikäli tutkimus toistettaisiin. Digitalisaatio on laaja käsite, jota voidaan lähestyä monesta eri näkökulmasta. Lisäksi taloushallinnon prosessit kehittyvät jatkuvasti, ja se, mikä tänä päivänä voi olla modernia ja kehittynyttä, saattaa olla jo ensi vuonna vanhentunutta. Näin ollen digimittaria voidaan pitää oman aikansa tuotteena, ja se vaatii jatkuvaa kehitystä, jotta se voi pysyä ajantasaisena ja pätevänä.

Vaikka tällä hetkellä digitalisaatio on kovassa nosteessa, tulevaisuudessa puhe voi siirtyä enemmän automaatioon ja robotiikkaan, jolloin digitalisaatiotakin aletaan pitää jokseenkin itsestänselvyytenä taloushallinnon prosesseissa. Tällä hetkellä digitalisaatio on kuitenkin erittäin ajankohtainen asia yrityksissä, eikä sen hyödyntämistä kannata laiminlyödä. Digimittari auttaa yrityksiä päivittämään taloushallintoaan tähän päivään, mikäli prosesseja hoidetaan vielä perinteisin tavoin. On mielenkiintoista nähdä, miten digitalisaatio kehittyy ja yleistyy taloushallinnossa tulevina vuosina. Suomalaisilla on digitalisaation käyttöönotossa etulyöntiasema, koska digitaaliset palvelut ovat tulleet meille tutuksi ja suuri osa väestöstä käyttää niitä joka päivä. Omaksumme helposti uudenlaiset palvelut, ja olemme jatkuvasti kehittämässä uusia innovaatioita. Taloushallinnon työntekijöiden toimenkuva on digitalisaation myötä muuttumassa, ja rutiininomaisista työtehtävistä ollaan siirtymässä enemmänkin täsmäyttäviin ja poikkeustapauksia korjaaviin työtehtäviin.

Opinnäytetyön aihe oli mielenkiintoinen, ja siihen liittyi henkilökohtaisesti paljon uusia asioita minulle. Oppimista tapahtui paljon, ja varsinkin teemahaastattelut auttoivat luomaan hyvän käsityksen taloushallinnon prosesseista. Uskon, että opinnäytetyöstä tulee olemaan hyötyä minulle jatkossa sen tuoman kokemuksen ja opetuksen kautta. Työtä tehdessä suurimpina haasteina koin taloushallinnon prosessien käytännön ymmärtämisen ja sopivien digimittarikysymysten laatimisen. Itselläni on kokemusta vain palkkahallinnon töistä, joten sähköisten taloushallintoprosessien omaksuminen muiden kuin palkanlaskennan prosessien osalta vei paljon aikaa. Digimittarin kysymyksiä ei ollut helppo laatia, koska asia-

kasyritykset ovat vaihtelevasti ulkoistaneet taloushallinnon prosessejaan tilitoimistoilla. Prosessien eri vaiheita on ulkoistettu yrityksestä riippuen aina hieman eri tavalla kuin toisessa. Tästä syystä digimittarin kysymykset voivat tuottaa hankaluuksia joillekin asiakasyrityksille, jos vastaaja huomaa, että hän ei itse pysty vastaamaan johonkin kysymykseen, vaan tilitoimisto. Kysymykset ovat laadittu sillä ajatuksella, että niihin pystyisi mahdollisimman moni vastaamaan, eivätkä ne mene liian yksityiskohtaisiksi.

Kyselymuotoisella digimittarilla voitaisiin saada parempi käsitys digitaalisuuden asteesta, mikäli se kohdistettaisiin ainoastaan tilitoimistoille ja yrityksille, jotka hoitavat taloushallintonsa prosessit pääosin itse. Tässä voisi olla yksi ehdotus jatkotutkimukselle. Kyselymuodossa tilitoimiston asiakasyritysten taloushallintoa on vaikeaa mitata tarkasti, koska kysymykset eivät voi olla eri tavoin ulkoistaville asiakasyrityksille liian spesifejä vaan enemmänkin ympärilyöreitä, jotta jokainen yritys pystyisi vastaamaan mittariin. Toisaalta digimittarin täyttö voitaisiin tehdä myös yhdessä tilitoimiston edustajan kanssa, mikäli siihen vastaaminen tuottaa vaikeuksia asiakasyrityksen osalta.

Digimittari on tehty Saimaan ammattikorkeakoululle, jolla on täten täydet oikeudet käyttää, muokata, muuttaa ja kehittää sitä jatkossa omien tarpeidensa mukaan. Digimittarin muuttaminen ohjelmamuotoon jäi opinnäytetyöprosessin ulkopuolelle.

Kuvat

- Kuva 1. Pääkirjanpito ja osakirjanpidot, s. 12
- Kuva 2. Myyntilaskuprosessi, s. 13
- Kuva 3. Sähköinen ostolaskuprosessi, s. 14
- Kuva 4. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet, s. 15
- Kuva 5. Palkanlaskentaprosessi, s. 17
- Kuva 6. Ulkoinen ja sisäinen raportointi, s. 18
- Kuva 7. Maksuliikenteen tietovirrat, s. 19
- Kuva 8. Taloushallinnon eri tasot, s. 22
- Kuva 9. Ulkoistetut taloushallinnon prosessit, s. 25
- Kuva 10. Markkinoinnin digitaalisia palveluja, s. 27
- Kuva 11. Gartner Hype Cycle 2016, s. 32
- Kuva 12. Taloushallinnon eri tasot digimittarissa, s. 35
- Kuva 13. Sädekaavio digimittarin tuloksista, s. 37

Taulukot

- Taulukko 1. Yleiset laskennan prosessit suomalaisissa pk-yrityksissä, s. 7
- Taulukko 2. Palkkahallinnon ja palkanlaskennan käsitteiden sisältöä, s. 16
- Taulukko 3. Erilaisia ulkoistusmalleja, s. 24
- Taulukko 4. Digimittarin pistemäärät eri tasoille, s. 38

Lähteet

Adeptus Partners Oy 2015. Hallitsematon digitalisaatio tuottaa vain savua ilman tulta. <http://www.adeptus.fi/myyntiesteet/hallitsematon-digitalisaatio-tuottaa-vain-savua-ilman-tulta>. Luettu 13.3.2017.

Anttila, P., 1998. Tutkimisen taito ja tiedon hankinta. Jyväskylä: Akatiimi Oy.

Asatiani, A. & Penttinen, E. 2015. Managing the move to the cloud—analyzing the risks and opportunities of cloud-based accounting information systems. Journal of Information Technology Teaching Cases, 5.

Billentis 2016. Market Report 2016: E-Invoicing / E-Billing. 36.

Clements, S. & Donnellan, M. 2004. CFO Insights. Achieving high performance through finance business process outsourcing. Chichester: John Wiley & Sons Ltd.

Citi 2017. Digital Disruption – revisited. What FinTech VC Investments Tell us About a Changing Industry. 34–35.

Digital 360 2017. Digital Marketing Services. <http://www.digital360.co.in/images/about/Digital-Marketing-Services.jpg>. Luettu 28.2.2017.

Digitalous 2025 2016. Digitalous 2025 -hankkeen esite.

Digitalous 2025 2016. Digitalous 2025 -flyer.

Document House 2017. Digitoinnin ja digitalisoinnin ero. <https://www.documenthouse.fi/blogi/digitoinnin-ja-digitalisoinnin-ero/>. Luettu 3.2.2017.

Efima 2016. Taloushallinnon ulkoistamispalvelut 2016 -tutkimusraportti. 4–5.

eTasku Solutions Oy. eTasku: Kuittien skannaus. <https://www.etasku.fi/toiminnot/kuittien-skannaus/>. Luettu 13.2.2017

Gartner Inc. 2016. Gartner's 2016 Hype Cycle for Emerging Technologies Identifies Three Key Trends That Organizations Must Track to Gain Competitive Advantage. <http://www.gartner.com/newsroom/id/3412017>. Luettu 3.2.2017.

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

Ilmarinen, V. & Koskela, K. 2015. Digitalisaatio: yritysjohdon käsikirja. Helsinki: Talentum.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2017. Perintäkulut ja perinnän eteneminen. <https://www.kkv.fi/Tietoa-ja-ohjeita/Maksut-laskut-perinta/perinta/perintakulut-ja-perinnan-eteneminen/>. Luettu 23.3.2017.

Koch, B. 2013. E-invoicing/E-billing: The catalyst for AR/AP automation. 9.

- Koiranen, I., Räsänen P. & Södergård C. 2016. Mitä digitalisaatio tarkoittaa kansalaisen näkökulmasta? *Talous ja yhteiskunta*, 3, 24.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. *Digitaalinen taloushallinto*. Helsinki: Sanoma Pro.
- Likitalo, H. & Rissanen R. 1998. *Tutkimusmenetelmät – Menetelmätietoutta tradenomiopiskelijoille*. Helsinki: Hakapaino Oy.
- Moliis, P. 2016. Robotit marssivat palvelukeskuksiin. *Kuntalehti*.
<http://kuntalehti.fi/kuntauutiset/robotit-marssivat-palvelukeskuksiin/>.
Luettu 8.2.2017.
- Mustapää, M. 2017. Toimitusjohtaja. Lappeenranta. Haastattelu 27.3.2017.
- Ora, U. 2017. Robotti käsittelee kaupungin laskuja. *Lappeenrannan uutiset*. 11. – 12.3.2017, 6–7.
- Peltonen, A. 2017. Kirjanpitäjä. Lappeenranta. Haastattelu 13.2.2017.
- Procountor 2017. Myyntilaskun tiedot.
<http://support.procountor.com/fi/myynnit/myyntilaskun-tiedot.html>.
Luettu 30.1.2017.
- Pöysä, J. 2016. Digitalisaatiossa on paljon pintakuohua. *Kauppalehti* 18.11.2016, 8.
- Rahatukku.com. Laskujen perinnän ulkoistaminen.
<http://www.rahatukku.com/laskujen-perinnan-ulkoistaminen/>. Luettu 30.1.2017.
- Saimaan ammattikorkeakoulu 2015. Digitalous 2015 -seminaari.
<https://www.saimia.fi/fi-FI/ajankohtaista/tapahtumat/70-digitalous-2025-seminaari>. Luettu 27.1.2016.
- Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. *Ystävällinen taloushallinto: ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä*. Procountor Oy.
- Suomen Palkanlaskenta Oy. Palkkalaskelma. <https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/palkkalaskelma>. Luettu 14.2.2017.
- Talgraf Oy. Havainnollista ja selkeää sähköistä raportointia.
<http://www.talgraf.fi/raportointi>. Luettu 15.3.2017.
- Tiilikainen, M. 2017. Toimitusjohtaja. Lappeenranta. Haastattelu 17.2.2017.
- Tynninen L. & Viinikainen M. 2016. Tilitoimistot tarvitsevat tukea digimurroksessa. *Talouselämä* 39, 78.

LIITE 1

1. Mistä myyntilaskulle saadaan tuote- ja laskutustiedot?
 - a. Manuaalisesti lisäten. (0)
 - b. Toisesta järjestelmästä siirtotiedostolla. (1)
 - c. Asiakas täyttää / automaattisesti. (2)
2. Yrityksille lähetetyt laskut ovat ensisijaisesti:
 - a. Paperilaskuja. (0)
 - b. Sähköpostin kautta lähetettyjä laskuja. (0,5)
 - c. EDI-laskuja. (1)
 - d. Verkkolaskuja. (2)
3. Kuluttajille lähetetyt laskut ovat enimmäkseen e-laskuja (ml. suoraveloitukset).
 - a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
4. Käteismyynti (käteis- ja korttimaksut):
 - a. Käteismyynnin tapahtumat näkyvät kirjanpidossa vasta, kun käteiskassa on toimitettu pankkiin ja/tai pankki on tilittänyt korttimaksut yrityksen pankkitilille. (0)
 - b. Kassatapahtumat kirjautuvat reaaliaikaisesti kirjanpitoon liittymän, ERP-järjestelmän tai vastaavan ohjelman kautta. (2)
5. Asiakkaat saavat huomautuskirjeet eräänntyneistä laskuista automaattisesti pian laskun eräänntymisen jälkeen.
 - a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
6. Vastaanotatte ensisijaisesti vain verkkolaskuja.
 - a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
7. Ostolaskujen käsittely tapahtuu kokonaan sähköisessä ostolaskujen käsittelyohjelmassa.
 - a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
8. Missä laskuja arkistoidaan?
 - a. Mapeissa. (0)

- b. Paikallisessa tietokannassa sähköisessä muodossa. (1)
 - c. Pilvipalvelussa. (2)
9. Ostolaskujen maksatus tapahtuu yrityksenne sisällä ostoreskontran maksuohjelman kautta.
- a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
10. Käyttääkö yrityksenne sähköistä matka- ja kululaskusovellusta, jonne matka- ja kululaskut voidaan luoda sähköisesti?
- a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
11. Miten kuitit toimitetaan matka- ja kululaskujen käsittelijälle?
- a. Kuitit toimitetaan paperimuodossa. (0)
 - b. Kuitti pitää skannata skannerilla, ja liittää matka- tai kululaskuun. (1)
 - c. Kuitista voi ottaa kuvan älypuhelinsovelluksella tai sen voi skannata, jonka jälkeen se voidaan liittää matka- tai kululaskuun. (2)
12. Matka- ja kululaskujen maksatus voidaan tehdä suoraan matka- ja kululaskujärjestelmän kautta.
- a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
13. Työntekijöiden muutos tapahtuu:
- a. Ottamalla yhteyttä palkanlaskijaan, esimerkiksi soittamalla tai sähköpostilla. (0)
 - b. Sähköisellä lomakkeella. (1)
 - c. Sähköiseen järjestelmään voidaan kirjautua sisään ja muuttaa tiedot sieltä. (2)
14. Työntekijän verokortti (ennakonpidätystiedot) on mahdollista toimittaa palkanlaskijalle sähköisesti suoraan Verohallinnolta.
- a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
15. Palkansaaja voi saada palkkalaskelman (palkkanauhan) suoraan verkkopankkiinsa tai sähköpostiin.
- a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)

16. Miten työaikatiedot siirtyvät palkanlaskentaan? Mukaan lukien työvuorolistat, lisät, ylityöt, lisätyöt, poissaolot.
- a. Listalla, joka lähetetään joko postilla tai sähköpostilla palkanlaskijalle. (0)
 - b. Excel-taulukosta, josta tiedot menevät suoraan palkanlaskentaan. (1,5)
 - c. Työntekijä itse tai esimies syöttää työaikatiedot palkanlaskijan käyttämään järjestelmään. (1,5)
 - d. Työpaikalla käytetään digitaalista leimauslaitetta. (2)
17. Talouden ohjaamista auttavat raportit löytyvät helposti pilvipalvelusta.
- a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
18. Järjestelmän kautta saadaan automaattisesti toistuvia raportteja esim. kuukausitasolla sähköisesti oikeille henkilöille.
- a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
19. Raportointijärjestelmästä on mahdollista porautua yksittäisiin tapahtumiin ja selvittää poikkeamia.
- a. Kyllä (2)
 - b. Ei (0)
20. Miten pääsette tarkastelemaan tuloslaskelmaa, tasetta ja kirjanpidon pää- ja päiväkirjoja?
- a. Dokumentit saapuvat paperisena pyynnöstä. (0)
 - b. Saan dokumentteja sähköpostiini pyynnöstä. (0,5)
 - c. Etäyhteyden kautta yrityksen verkosta. (1)
 - d. Pilvipalvelun kautta. (2)