



LAUREA  
AMMATTIKORKEAKOULU

*Uuden edellä*

# Kirjanpidon siirtäminen tilitoimistosta yrityksen sisälle

Rönkä, Eeva

2014 Leppävaara

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Laurea Leppävaara

## Kirjanpidon siirtäminen tilitoimistosta yrityksen sisälle

Eeva Rönkä  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Toukokuu, 2014

Eeva Rönkä

### Kirjanpidon siirtäminen tilitoimistosta yrityksen sisälle

Vuosi 2014 Sivumäärä 21

---

Tämä opinnäytetyö käsittelee taloushallinnon siirtämistä tilitoimistosta yrityksen sisälle. Opinnäytetyö on tehty yritys X:n toimeksiannosta ja työn tarkoituksena on saada taloushallinto yrityksen sisälle hallitusti sekä siirtyminen mahdollisimman pitkälle kohti sähköistä taloushallintoa.

Opinnäytetyö toteutettiin projektina, jonka loppuraporttina tämä opinnäytetyö toimii. Lähteenä opinnäytetyössä käytetään kirjanpitoa ja projektin hallintaa käsittelevää kirjallisuutta ja aiheeseen liittyvää Internetistä löytyvää materiaalia. Lisäksi empiirisessä osiossa käytetään hyödyksi yrityksen taloushallinnon parissa työskentelevien henkilöiden haastatteluja ja kokemuksia sekä ohjelmistotoimittajalta saatua kirjallista materiaalia.

Projektin avulla yrityksen taloushallinto saatiin yrityksen sisälle ja yritys siirtyi askeleen lähemmäs sähköistä taloushallintoa. Kirjanpidon sisälle ottamisen johdosta ostolaskujen kierrätys nopeutui ja virheiden määrää on saatu pienennettyä huomattavasti. Lisäksi lakisääteinen kuunvaihteen raportointi saadaan nyt nopeammin valmiiksi ja kirjanpidon tarkasteltavuus on parantunut johtuen siitä, että kaikki kirjanpidon materiaali on sähköisessä muodossa. Näin ollen myös yrityksen avainhenkilöt saavat aiempaa reaaliaikaisempaa tietoa yrityksen taloudellisesta tilasta.

asiasanat: taloushallinto, sähköinen taloushallinto, ostolasku

Eeva Rönkä

**Reorganization of accounting services from an accountant into a company**

Year	2014	Pages	21
------	------	-------	----

---

The objective of this thesis project is to examine the reorganization of accounting services from an accountant into a company. Company X commissioned the thesis and the purpose of the thesis is to manage the financial administration into the company in a controlled manner and make the transition towards electronic accounting.

This thesis was executed as a project which is documented in this thesis report. The sources used in this thesis include literature on the subject of accounting and project management and material related to the topic from online sources. The empirical section utilizes interviews and the experiences of the employees working in accounting, as well as the literature given by the software supplier.

With the help of this project the accounting function was possible to move inside the company and towards an electronic accounting system. By having the accounting function inside the company the invoice processing was speeded up and the number of errors has decreased considerably. In addition, the monthly statutory reporting is completed in a shorter time and monitoring of the accounting has improved as all the accounting material is managed electronically. Therefore, the employees in key positions are able to obtain information about the economic situation in real time.

Key words: accounting, electronic accounting, invoice

## Sisällys

1	Johdanto.....	5
1.1	Kohdeorganisaatio .....	6
1.2	Lähtökohdat ja tilanteen kartoitus .....	6
1.3	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet.....	7
1.4	Opinnäytetyön tietoperusta .....	7
2	Projekti .....	8
2.1	Projektisuunnitelma .....	8
2.2	Projektin läpivienti .....	9
2.3	Muutosten ja kustannusten hallinta.....	10
3	Kirjanpidon sisäistäminen .....	11
3.1	Projekti aikataulu .....	12
3.2	Henkilöstövaatimukset .....	12
3.3	Tietojärjestelmä .....	12
3.4	Kirjanpito-ohjelmisto.....	14
3.5	Osto- ja myyntireskontra .....	14
3.5.1	Sähköinen laskujen kierrätys.....	15
3.5.2	Hyväksymisprosessi .....	15
4	Projektin tulokset.....	17
5	Projektin johtopäätökset .....	17
	Lähteet .....	19
	Kuviot .....	20

## 1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön aiheena on toteuttaa kirjanpidon siirtäminen tilitoimistosta yrityksen sisälle sekä siirtyä sähköiseen taloushallintoon yhteistyössä kirjanpitäjän kanssa. Opinnäytetyössä on projektinäkökulma.

Taloushallinnon perinteisiä tehtäviä ovat tiedon rekisteröinti, käsittely, muokkaaminen ja raportointi ja sillä on yleisesti tiedon tuottajan rooli. Tuotettua informaatiota voidaan käyttää eri päätöksentekotilanteissa ja informaatiotarpeet ovat erilaisia eri organisaatioissa ja laskentatilanteissa ja ne on hyvä ratkaista tilannekohtaisesti. (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen, Pellinen 2010, 27.)

Tapio Rissanen käyttää seuraavaa määritelmää projektista kirjassaan Projektilla tulokseen: *”Projektiksi on johonkin määriteltävään tavoitteeseen pyrkivä, harkittu ja suunniteltu hanke, jolla on aikataulu, määritellyt resurssit ja oma projektiorganisaatio.”* (Rissanen 2002, 14.)

Taloushallinto on ollut suuressa murroksessa viimeisen kymmenen vuoden ajan johtuen taloushallinnon sähköistymisestä ja digitalisoinnista. Digitaalinen taloushallinto voidaan määritellä usealla eri tavalla, riippuen näkökulmasta. Toisinaan se nähdään vain sähköisinä laskuina ja konekielisinä tilioitteina ja toisinaan taas korostuu digitaalisen taloushallinnon mahdollistava teknologia. (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto eivät varsinaisesti ole sama asia. Kun puhutaan digitaalisesta taloushallinnosta, tarkoitetaan kaikkien kirjanpidon ja sen osa-alueiden tapahtumien käsittelyä mahdollisimman automaattisesti ja ilman paperia täysin digitaalisessa muodossa. Jos digitaalisessa taloushallinnossa on vaiheita, jotka toteutetaan muuten kuin digitaalisesti, puhutaan sähköisestä taloushallinnosta. Tällainen tilanne voi olla muun muassa silloin, kun toimittaja lähettää paperisen laskun ja se muutetaan sähköiseen muotoon vastaanottajan toimesta skannaamalla. (Lahti & Salminen 2008, 21-22.)

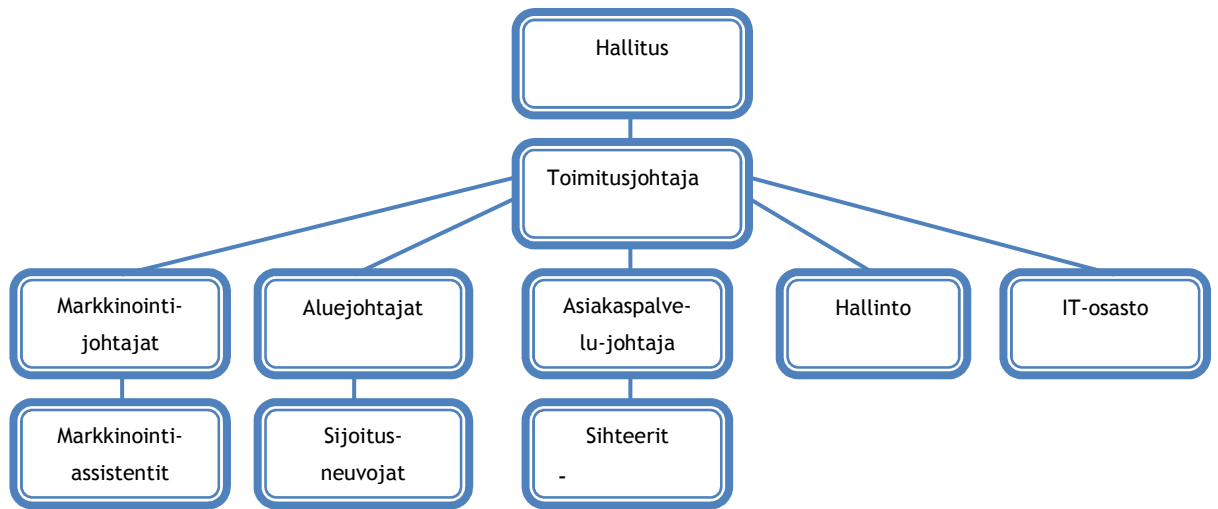
Digitaalisella taloushallinnolla on huomattavia etuja verrattuna perinteisiin taloushallinnon menetelmiin. Nopeus, tehokkuus, joustavuus, ja kustannussäästöt ovat hyötyjä, joita digitaalisella taloushallinnolla voidaan saavuttaa. Lisäksi se yleensä vähentää virheitä ja on ympäristöystävällisempi kuin perinteinen paperinen prosessi. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Kohdeorganisaatiossa on ainakin tällä hetkellä tilanne, jossa on mahdotonta päästä täysin digitaaliseen taloushallintoon, koska yrityksellä on toimittajina useita pienempiä yrityksiä, joilla ainakaan vielä ei ole mahdollisuutta lähettää laskuja sähköisenä. Yrityksessä joudutaan

muuttamaan paperisia laskuja sähköiseen muotoon skannaamalla, jolloin kyseessä on sähköinen taloushallinto.

### 1.1 Kohdeorganisaatio

Kohdeorganisaatio tässä projektissa on kotimainen sijoituspalveluyhtiö, jolla on toimipisteitä eri puolilla Suomea. Yrityksellä on sekä kotimaisia että ulkomaisia yhteistyökumppaneita. Kyseessä on matalahierarkkinen yritys eli koko organisaatio pystyy keskustelemaan esteettömästi. (Kuvio 1.)



Kuvio 1: Organisaatiokaavio

### 1.2 Lähtökohdat ja tilanteen kartoitus

Opinnäytetyöni aloitushetkellä yrityksen taloushallinto on ulkoistettu suurelta osalta. Talon sisällä on ainoastaan ostoreskontran hoito ja palkkahallinnon tiedonkeruu. Kirjanpito ja palkkahallinto on ulkoistettu tilitoimistolle. Ostolaskut lähetään kirjanpitäjälle kerran kuukaudessa ja arkistoidaan yrityksen tiloihin vasta tilinpäätöksen jälkeen. Palkkatiedot lähetetään kerran kuukaudessa palkanlaskentaan excel-tiedostoina. Yrityksen sisällä ostoreskontran hoito ja palkanmaksu ovat erillisiä toimintoja ja tiedot yhdistyvät vasta kirjanpidon päässä. Myyntilaskuja yrityksessä ei juurikaan jouduta tekemään.

Yrityksellä ei ole tällä hetkellä mahdollisuutta ottaa vastaan laskuja sähköisessä muodossa, mikä aiheuttaa haasteita laskujen myöhempää tarkastelua ajatellen johtuen siitä, että ostolaskut eivät sijaitse fyysisesti yrityksen tiloissa ennen tilinpäätöstä.

Taloushallinnon hajanaisuuden vuoksi yrityksessä on päädytty ottamaan kirjanpito talon sisälle ja ainoastaan palkkahallinto ulkoistetaan.

Yrityksessä ei tehdä budjetointia, vaan siitä on luovuttu lähes kokonaan. Toimitusjohtaja seuraa tulosta itse kirjanpidosta saamiensa tietojen avulla. Yrityksessä ei myöskään ole koettu tarpeelliseksi ottaa budjetointia käyttöön. Budjetoinnin puuttuminen on yksi syy siihen, miksi kirjanpito halutaan yrityksen sisälle. Silloin yrityksellä on paremmat edellytykset saada oikea-aikaista tietoa johdon päätösten tueksi.

Ulkoistamista perustellaan usein kustannussäästöillä ja yrityksen resurssien vapauttamisella ydinliiketoiminnan palvelukseen, mutta ainakin tässä tapauksessa kustannussäästöjä tärkeämmäksi koetaan tiivis ja hyvä yhteistyö asialleen omistautuneen kirjanpitäjän kanssa, joka työskentelee yrityksessä. Yrityksen toimialasta johtuen vaaditaan kirjanpitäjältä myös erikoisosaamista ja perehtyneisyyttä alaan, johtuen asetuksesta koskien sijoituspalveluyritysten tilinpäätöstä.

### 1.3 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on suunnitella ja toteuttaa kirjanpidon ja reskontran hoidon siirtäminen onnistuneesti ja hallitusti yrityksen sisälle yhteistyössä tulevan kirjanpitäjän kanssa. Tavoitteena on myös kehittää talousohjausta niin, että rutiinityöt vähenisivät ja päästisiin kohti nykyistä sähköisempää taloushallintoa.

Kirjanpitäjän lisäksi projektissa on yrityksen johto määrittelemässä, mitä kaikkea informaatiota yrityksen taloushallinnon halutaan tuottavan.

Tästä opinnäytetyöstä on tarkoituksella rajattu pois palkkahallinto, koska se on tarkoitus jättää ainakin toistaiseksi tilitoimiston hoidettavaksi. Tytäryhtiön kirjanpito otetaan myös yrityksen sisälle myöhemmin eli tässä työssä käsitellään ainoastaan emoyhtiön kirjanpidon sisälle ottamista.

### 1.4 Opinnäytetyön tietoperusta

Johtuen tämän opinnäytetyön käytännönläheisestä luonteesta, lähestytään sitä projektina. Projektien suunnittelusta ja toteutuksesta on käytettävissä runsaasti kirjallisuutta, jota aion hyödyntää työssäni.

Kirjanpidon perusteista on olemassa runsaasti kirjallisuutta yleisellä tasolla, kun taas kirjanpidon ottamisesta yrityksen sisälle ei ole kovinkaan paljon tutkimustietoa, toisin kuin ulkoistamisesta.



Kirjallisuuden lisäksi hyödynnettävissä on myös yrityksen kirjanpitäjän ammattitaito ja ohjaus.

## 2 Projekti

Tapio Rissanen on määritellyt projektin hankkeena, joka on määriteltyyn tavoitteeseen pyrkivä, harkittu ja suunniteltu hanke ja jolla on lisäksi aikataulu, määritellyt resurssit ja oma projektioorganisaatio. Projektilla on myös selkeä alku ja loppu ja sen on tarkoitus tuottaa myös lisäarvoa asettajalleen sekä hyötyä kohteelleen. (Rissanen 2002, 14.)

Projektit voidaan jakaa pääpiirteittäin kahteen projektityyppiin, sisäisiin ja ulkoisiin projekteihin. Sisäisissä projekteissa tilaaja asettaa tavoitteet itse kun taas ulkoisten projektien tavoitteet asettaa ulkopuolinen tilaaja, joka useimmiten on myös projektin maksaja. (Rissanen 2002, 20.)

Tässä projektissa on kyse sisäisestä projektista, eli projekti toteutetaan yrityksen omiin tarpeisiin. Sisäisten projektien ongelmaksi muodostuu yleensä se, että projekti on suunniteltu toteutettavaksi muiden töiden ohella, eikä aikaa ole riittävästi. Tällöin jompikumpi työ kärsii, joko omat työt tai projekti. (Kettunen 2003, 35.)

### 2.1 Projektisuunnitelma

Projektisuunnitelman laajuus ja tarkkuus riippuu projektin koosta. Koska tässä tapauksessa kyseessä on selkeästi rajattu ja projektien mittakaavassa ajallisesti lyhyt projekti, kestoltaan noin puoli vuotta, ei projektisuunnitelmakaan ole pitkä ja monimutkainen. (Rissanen 2002, 54 - 55.)

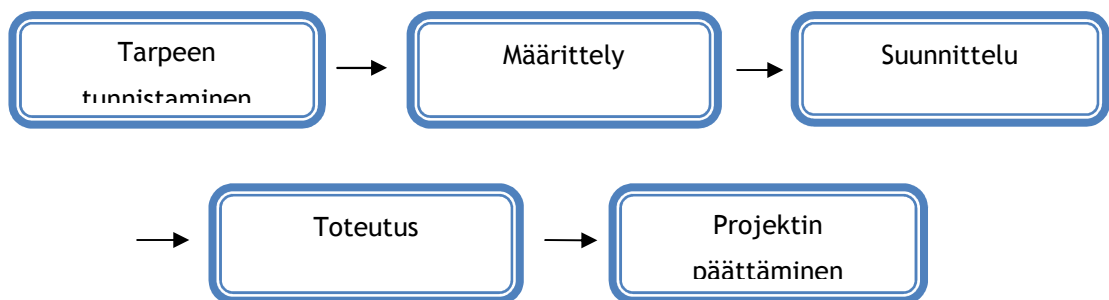
Projektisuunnitelma voi olla toteutettu jollakin projektiohjelmalla, konstruktiona PC:lle tai suunnittelulomakkeelle. Muodolla ei ole väliä, kunhan suunnitelma vastaa kysymyksiin: kuka, mitä, milloin, miten, millä resursseilla ja miksi. (Rissanen 2002, 57.)

Runkona tämän projektin projektisuunnitelmalle on käytetty Tapio Rissanen Projektilla tulokseen - kirjan pienempien projektien runkoa:

- Tehtävämäärittely
  - Tämän projektin tahtavana on siittää kirjanpito yrityksen sisälle ja siirtyä sähköiseen ostoreskontran käyttöön.
- Henkilöt

- Projektissa on mukana yrityksessä aloittava kirjanpitäjä, henkilöt, jotka yrityksessä ovat hoitaneet ostoreskontraa etäyhteydellä saekä toimitusjohtaja.
- Aikataulu
  - ks. kohta 3.1
- Budjetti
  - Tarkkaa budjettia ei ole sovittu, vaan tarjoukset ohjelmistotoimittajilta käydään läpi yhdessä projektiryhmän ja yrityksen johdon kanssa.
- Tiedottaminen
  - Projektista ja kirjanpitäjän vaihtumisesta kirjanpitoyrityksestä yrityksen sisälle tiedotetaan koko henkilöstölle. Lisäksi muuttuvista työkäytännöistä informoidaan niitä työntekijöitä, jotka ovat laskujen kanssa tekemisissä.
- Toteuttaminen
  - Toteutus tapahtuu yhteistyössä projektiin osallistuvien työntekijöiden ja valitun ohjelmistotoimittajan kanssa aikataulun mukaisesti.
- Seuranta
  - Projektin seuranta suoritetaan säännöllisesti projektiryhmän toimesta.
- Raportti
  - Tämän projektin raporttina toimii tämä opinnäytetyö  
(Rissanen 2002, 57.)

## 2.2 Projektin läpivienti



Kuvio 2: Projektin yleinen kulku

Projektin käytännön toteutus käynnistetään yleensä projektin aloituspalaverissa tai Kick Off -tilaisuudessa projektipäällikön toimesta. Erityisesti Kick Off on tarpeen silloin kun projektiryhmän jäsenet eivät tunne entuudestaan toisiaan. Tilaisuus koostuu yleensä projektin osapuolten sekä mahdollisten mukana olevien yritysten esittäytymisestä. (Kettunen 2003, 142)

Projektin johtamisessa on tärkeää ottaa huomioon projektiryhmän jäsenet yksilöinä. Sen takia on kiinnitettävä huomiota siihen, että projektiryhmän vetäjä tuntee kaikki ryhmänsä jäsenet

ja ottaa huomioon johtamisessa jokaisen erilaisuuden motivoinnissa ja tukemisessa. ( Kettunen 2003, 146 - 147.)

Erilaisia johtamistyyliä Sami Kettusen Onnistu projektissa -kirjan mukaan:

- Käskyttävä johtamistyyli  
Työtehtävät jaetaan projektiryhmän jäsenille osa kerrallaan. Sopii selkeisiin projekteihin.
- Keskusteleva johtamistyyli  
Vuorovaikutteinen johtamistyyli, jossa työtehtävät jaetaan yhdessä projektiryhmän ja projektipäällikön kesken.
- Vastuuttava johtamistyyli  
Projektiryhmän jäsenet saavat työtehtävät projektipäälliköltä, mutta aikatauluttavat itse tehtävänsä.  
(Kettunen 2003, 147.)

Jokainen projektipäällikkö johtaa projektia omalla tavallaan omien kokemuksensa ja oman persoonsa mukaan. Usein johtamistyyli onkin näiden kakkien kolmen tyylin sekoitus. (Kettunen 2003, 147 - 148.)

Eräs projektien tavallisimmista haasteista on resurssien hallinta. Resurssien hallinnan ongelmia seuraa muun muassa projektibudjetissa pysymisestä, liian pienistä tekijäresursseista sekä laitteiden tai kaluston niukkuudesta. (Kettunen 2003, 148.)

Tässä projektissa projektiryhmään kuului vain kaksi henkilöä projektipäällikön lisäksi, joten varsinaisia haasteita johtamistyylien ja ryhmän jäsenten erilaisuudesta ei ilmennyt. Resurssien niukkuus tuli ilmi aina välillä nimenomaan tekijäresurssien puutteena kun omien töiden hoitaminen saattoi kärsiä tai vastaavasti jokin projektin kannalta tärkeä asia jäi myöhemmin hoidettavaksi.

### 2.3 Muutosten ja kustannusten hallinta

Projektien läpiviennissä tulee aina eteen tilanteita, joissa projektisuunnitelmaa tulee muuttaa. Tällaisia tilanteita voivat olla muun muassa projektiympäristön tai tavoitteen muutos, suunnitelmien muutos tai puute, tekijäresurssien vaihtuminen tai saatavuus muuttuu tai projektin tilaaja huomaa tarvittavia muutoksia projektin edetessä. (Kettunen 2003, 148 - 149.)

Kaikki edellä mainitut seikat voivat vaikuttaa projektin aikatauluun, hintaan ja etenemiseen. Projektin tehokkaan ohjauksen ja etenemisen kannalta on tärkeää, että projektin toimijat tietävät oman päätösvaltansa. Erityisesti isoissa projekteissa on tärkeää, että päätäntävällän

rajoista on sovittu etukäteen. Vähäpätöisistä muutoksista projektipäällikkö voi päättää itse, mutta projektin kulkuun ja lopputulokseen vaikuttavat muutokset tulee hyväksyttävä projektin omistajalla tai ohjausryhmällä. (Kettunen 2003, 149 - 150.)

Onnistuneille projekteille yhteistä ovat tutkimusten mukaan olleet seuraavat asiat:

- Selkeä tavoitteiden määrittely
  - Projektia pidetään tärkeänä
  - Projektinjohtajan usko projektiin
  - Projekti on realistinen suhteessa resursseihin
  - Päätöksentekomenettely on selkeä
  - Projektin vastuu on määritelty
  - Suunnittelu- ja seuraamisrutiinit ovat käytettävissä
  - Projektista annetaan organisaatiolle tarpeellinen informaatio
  - Projektilla on ylimmän johdon varaukseton tuki
- (Rissanen 2002, 67 - 68.)

Projektien ongelmakohtia Sami Kettusen mukaan ovat seuraavat asiat:

- Aikataulupaineet
  - Asiakkaan muuttuvat vaatimukset
  - Virheelliset työmääräarviot
  - Sovitut lupaukset eivät päde
  - Keskenäisten töiden määrä
  - Ongelmat projektitiimissä
  - Ristiriitaisten tavoitteiden yhteensovittaminen
- (Kettunen 2003, 37.)

### 3 Kirjanpidon sisäistäminen

Kirjanpidon ottaminen sisälle vaatii sopivan kirjanpitäjän palkkaamista. Kyseessä olevan yrityksen tapauksessa sopiva kirjanpitäjä löytyi kirjanpitoa hoitaneen tilitoimiston entisestä työntekijästä, joten yrityksen kirjanpito oli hänelle jo entuudestaan tuttu. Tämän jälkeen päästään suunnittelemaan kirjanpidon sisälle ottamista ja lähetetään muutamaa kirjanpito-ohjelmistoa tarjoaville yrityksille tarjouspyyntö. Kirjanpitäjä valitsi yhteistyössä johdon kanssa kahden eri yrityksen tarjoamien ohjelmistojen väliltä yrityksen tarpeisiin parhaiten sopivan ohjelmiston kirjanpitoa varten. Ohjelmistotoimittajalla oli tarjota ohjelmisto joko pilvipalvelimella (SaaS eli Software as a Service) tai omalla palvelimella (In-house). Pilvipalvelimella hinta muodostuu kuukausittaisesta maksusta, kun taas omalla palvelimella suurimmat kustannukset ovat kertaluonteisia. (Palvelukuvaus Aditro SaaS - palvelu, 2011)

Yrityksessä päädyttiin valitsemaan Tikon-ohjelmisto pilvipalveluna, jolloin ei tarvita omaa palvelinta eikä lisenssejä ja lisäksi versiopäivityksistä ja muista palvelutuotannon osista huolehtiminen jää toimittajan vastuulle. Ohjelmistotoimitukseen sisältyy käyttökoulutus ja käyttäjätuki.

Tärkeimmiksi valintakriteereiksi nousivat kustannustehokkuus, helppokäyttöisyys sekä ohjelman joustavuus sen suhteen, että kirjanpidon osat, jotka halutaan ottaa yrityksen sisälle, ovat erikseen valittavissa. Lisäksi myöhemmin on mahdollista lisätä uusia osia ohjelmistosta, mikäli tarve vaatii.

### 3.1 Projekti aikataulu

06/2012	Kirjanpitäjä aloittaa yrityksen palveluksessa
06/2012	Ohjelmiston valinta
08/2012	Ohjelmiston asennus ja käyttöönotto
08/2012	Ohjelmiston käyttäjien koulutus
09/2012	Kirjanpidon siirtäminen yrityksen sisälle
10/2012	Kirjanpidon hoito yrityksen sisältä käsin
10/2012-	Seuranta

### 3.2 Henkilöstövaatimukset

Henkilöstövaatimuksina kirjanpidon yrityksen sisälle ottamiseen vaaditaan ammattitaitoinen ja sijoituspalveluyritysten tilinpäätöksen hallitseva kirjanpitäjä. Kirjanpitäjän lisäksi yritys tarvitsee vähintään yhden avustavan kirjanpitäjän ja ostoreskontran hoitajan, jotta varamiesjärjestelmä on toimiva. Tässä yrityksessä kirjanpitäjä palkattiin yrityksen ulkopuolelta, joskin hän oli jo aiemmin hoitanut yrityksen kirjanpitoa sen ollessa ulkoistettuna tilitoimistoon. Ostoreskontraa hoidettiin jo aiemmin yrityksen sisällä ja avustavaksi kirjanpitäjäksi sopiva henkilö saatiin yrityksen sisältä siirtämällä henkilö toisista tehtävistä paremmin koulutusta vastaavaan työhön.

### 3.3 Tietojärjestelmä

Tietojärjestelmän ostaminen on yritykselle samanlainen investointi kuin muutkin investoinnit, niinpä sitä tulee käsitellä ja perustella samoin kuin muita yrityksen investointeja. (Kettunen 2002, 23)

Tietojärjestelmien hankinnan syitä ovat muun muassa seuraavat:

- Operatiiviset investoinnit

- Välttämättömyysinvestoinnit
  - Lain vaatimat investoinnit
  - Asiakkaan toimitusketjun ohjaukseen liittyvät investoinnit
- Tuottojen lisääminen
  - Uusien asiakkaiden hankkiminen tai asiakasuskollisuuden parantaminen
  - Uusien jakelukanavien avaaminen
- Kustannusten alentaminen
  - Prosessien uudistamisen tai automatisoinnin kautta haettavat säästöt
  - Toiminta- sekä tarjontaketjun ohjausjärjestelmät
- Laajennus- ja korvausinvestoinnit
  - Olemassa olevan tietojärjestelmän korvaaminen tai laajentaminen
  - Vanhan teknologian käyttöä pidennys
- Strategiset investoinnit
  - Markkina-aseman turvaaminen
    - Markkinariskin vähentäminen
    - Vastaaminen kilpailijoiden tekemiin investointeihin
  - Uusien alojen tai asiakkaiden valtaaminen
    - Kehitystoiminta, jonka tavoitteena on kilpailuedun saavuttaminen
    - Uusien teknologioiden innovatiivinen käyttö kilpailuedun saavuttamiseksi  
(Kettunen 2002, 24.)

Helpoimmin perusteltavia investointeja ovat operatiiviset investoinnit ja niistä luonnollisesti välttämättömyysinvestoinnit, jotka ovat lakiin tai viranomaisvaatimukseen perustuvia ja joihin ei kohdistu erityisiä investoinnin tuottovaatimuksia. Sen sijaan tuottojen lisäämiseen tähtäävät investoinnit tulee perustella tuottolaskelmien avulla. Sopivia tuottolaskelmia tähän ovat nykyarvomenetelmä ja takaisinmaksuajan menetelmä. (Kettunen, 2002, 26.)

Tietojärjestelmien tavoitteena on automatisoida ja helpottaa toimintojen suorittamista. Tavoitteena on myös tehdä toiminnoista mahdollisimman pitkälle automatisoituja ja inhimillisille virheillä vähemmän alttiita. (Kettunen 2002, 27.)

Tässä projektissa tavoitteena tietojärjestelmähankinnalle oli nimenomaan automatisoida ostolaskujen käsittelyä, vähentää virheitä ja alentaa kirjanpidon kustannuksia. Hankinta oli myös välttämättömyysinvestointi, koska ilman sitä kirjanpidon ottaminen sisään olisi ollut mahdotonta.

### 3.4 Kirjanpito-ohjelmisto

Kirjanpitäjä on käyttänyt Aditron Tikon ohjelmistoa 11 vuotta ja sama ohjelmisto on ollut yrityksellä käytössä ostolaskujen maksatusta varten etäyhteytenä. Tikonin hyviä puolia on se, että kaikki tiedot saadaan siirrettyä tilitoimistosta vaivattomasti meille ja lisäksi ohjelma on tuttu kaikille yrityksen henkilöille, jotka tulevat kirjanpito- tai ostolaskuohjelmaa käyttämään.

#### Aditro Tikon SaaS-palveluna

SaaS-tuotantoympäristö sijaitsee Aditron konesalissa ja ohjelmisto on yrityksen käytettävissä pilvipalveluna 24/7 lukuun ottamatta ennalta ilmoitettuja huoltokatkoja. Yrityksen tulee huolehtia itse vain tarvittavista käyttöympäristön vaatimuksista, kuten tietoliikenneyhteyksistä, työasemista ja tulostimista. Laskujen maksatusta varten tarvitaan verkkopankin käyttöoikeus niille henkilöille, jotka siirtävät laskut aineistosirtoina pankkiin. (Aditro SaaS - palvelu, 2011.)

#### Aditron laskuhotelli

Laskuhotelli on palvelu verkkolaskujen välittämiseen, johon on saatavilla myös skannauspalvelu. Laskuhotellin kautta on mahdollista sekä vastaanottaa, että lähettää verkkolaskuja. Laskuhotellipalvelun käyttöönoton myötä mahdollistuu myös Finvoice-välityspalvelun käyttö täysimääräisesti. Koska yritys ainoastaan vastaanottaa laskuja, on sen käytössä seuraavat toiminnot:

- Ostolaskujen nouto
- Ostolaskujen selaus
- Verkkolaskutoimijoiden selaus

(Aditro Laskuhotelli, 2011.)

### 3.5 Osto- ja myyntireskontra

Tikon kirjanpito-ohjelmistoon on saatavana omana osanaan myös osto- ja myyntireskontrat. Yritykseen päätettiin ottaa ainoastaan ostoreskontra, koska myyntilaskutusta ei oikeastaan ole. Palkkiot, joita yhteistyökumppanit tilittävät, maksetaan sopimuksien mukaan ilman las-

kua. Mikäli myyntireskontralle tulee myöhemmin tarvetta, voidaan se hankkia erikseen. (Aditron Tikon, 2012.)

Kuitenkin jo aiemmin mainittiin, on ostoreskontra ollut käytössä yrityksessä etäyhteytenä. Tähän asti kuitenkin laskut ovat tulleet paperisina, mutta kirjanpidon sisälle ottamisen yhteydessä siirrytään sähköiseen laskutukseen sekä kustannus-, että ajankäyttösyistä. Kirjanpidon uudistamisen myötä koko kirjanpidon ja ostolaskujen käsittelyn sähköistäminen on ajankohtaista.

### 3.5.1 Sähköinen laskujen kierrätys

Sähköistä laskujen kierrätystä varten täytyy huomioida, että laskut saadaan oikeassa muodossa kirjanpito-ohjelmistoon. Suomalaisilla pankeilla on käytössään yleisesti Finvoice-verkkolasku. Verkkolaskut toimitetaan maksajalle verkkopankin kautta, jolloin laskun kierrätys, tarkastaminen, hyväksyminen, maksaminen ja arkistointi onnistuvat helposti ja nopeasti. Finvoice-verkkolaskut ovat xml-muotoisia, jolloin laskua on mahdollista tarkastella selaimella paperilaskua vastaavassa muodossa ja myös sovellusten ymmärtämässä muodossa. (Finvoice 2013.)

Projektissa haasteeksi muodostui se, ettei laskujen erittelysivuja ole mahdollista saada suoraan pankista Tikoniin, mikäli laskut tulevat Finvoice-verkkolaskuna. Tästä johtuen päädyttiin ottamaan käyttöön Aditron laskuhotellipalvelu. Laskuhotellipalvelu mahdollistaa laskujen ja liitteiden kulkemisen samassa yhteydessä, jolloin laskujen tarkastaminenkin on mahdollista. Tällöin sähköisestä laskujen kierrätysjärjestelmästä saadaan kaikki mahdollinen hyöty ja ollaan oikeasti matkalla kohti paperitonta kirjanpitoa.

Toimittajille, joille verkkolaskun lähettäminen ei ole mahdollista, on tarjottu mahdollisuus lähettää laskut myös sähköpostitse. Tällöin yrityksen päässä säästetään aikaa turhalta skannaamiselta ja laskuttaja säästyy tulostus- ja postituskuluilta.

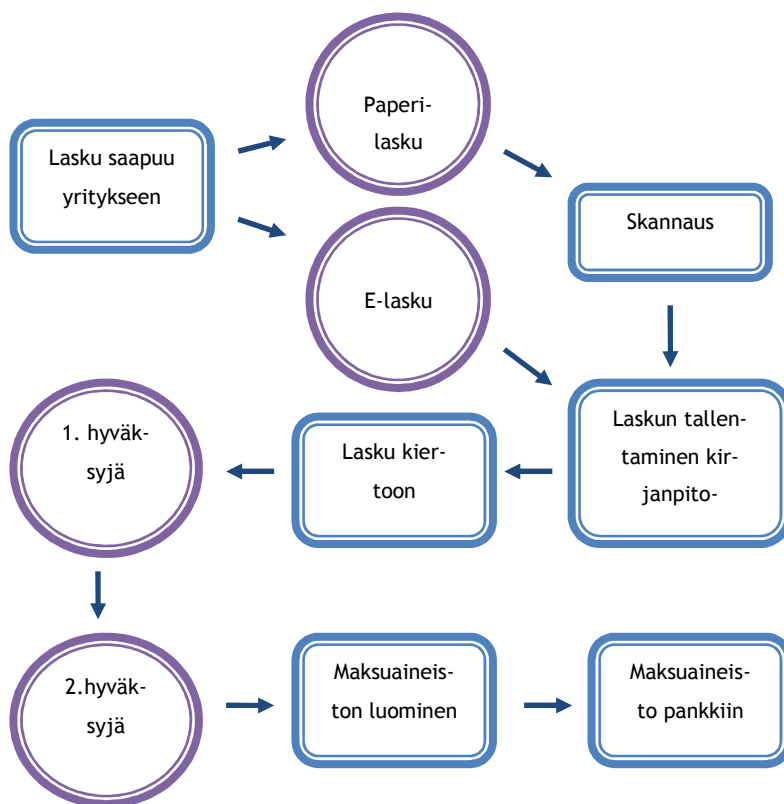
Osalla toimittajia ei ole vielä käytössä sähköistä laskutusjärjestelmää eikä mahdollisuutta lähettää laskuja sähköpostitse, joten heiltä laskut tulevat edelleen paperisina. Tällaisia toimittajia on noin kymmenen. Näiden osalta tullaan toimimaan niin, että skannaamme paperiset laskut itse sähköiseen muotoon, jolloin ne voidaan myös kierrättää sähköisenä. Laskuhotellipalvelussa olisi ollut mahdollisuutena ottaa skannauspalvelu käyttöön, mutta koska paperisten laskujen määrä on todella vähäistä, päädyttiin kustannussyistä skannaamaan laskut itse.

### 3.5.2 Hyväksymisprosessi



Laskujen sähköisessä kierrätyksessä on kolme eri roolia: tallentaja, ensimmäinen hyväksyjä ja toinen hyväksyjä. Käytännössä laskujen kierrätys- ja hyväksymisprosessi tapahtuu seuraavasti: Paperisena tulleet laskut skannataan ja tallennetaan omaan kansioonsa verkkoasemalle, josta ne siirretään Citrix Tikoniin. Sähköiset laskut tulevat liitteineen Aditron laskuhotellipalveluun, josta ne siirretään Citrix Tikoniin. Kun kaikki laskut on siirretty kirjanpidon ohjelmaan, laite-taan ne kiertoon hyväksyttäväksi ja tarkastettavaksi. Laskujen tallentaja valitsee ohjelmassa oikean henkilön ensimmäiseksi hyväksyjäksi, jolle lasku lähetään tarkastettavaksi sen mukaan mitä laskun viitteessä lukee. Lisäksi jo tässä vaiheessa valitaan toinen hyväksyjä, jolle lasku lähtee automaattisesti ensimmäisen hyväksynnän jälkeen.

Ensimmäisen hyväksyjän roolissa olevia henkilöitä on tällä hetkellä noin 10 ja he kaikki ovat henkilöitä, jotka hoitavat tilauksia. Ensimmäisen hyväksyjän tehtävä on tarkistaa, että lasku on sisällöllisesti oikein ja tilausvahvistuksen tai kuitin mukainen. Mahdolliset nimelistat tai muut selvitykset liitetään laskuun tässä vaiheessa. Kun laskut ovat käyneet ensimmäisellä hyväksyjällä hyväksyttävänä, siirtyvät ne automaattisesti toiselle hyväksyjälle. Toisen hyväksyjän tehtävä on tarkastaa laskun maksutietojen oikeellisuus, kuten saajan nimi, tilinumero, viitenumero ja summa. Kun kaikki vaiheet on käyty läpi, voidaan laskuista muodostaa maksuaineisto, joka lähetetään pankkiin konekielisenä maksuaineistona aineistosiiirtona verkkopankin kautta.



Kuvio 3: Laskun hyväksymisprosessi

#### 4 Projektin tulokset

Projektin tuloksena yritys saa nykyään noin 80 % laskuista verkkolaskuina eli täysin digitaalisessa muodossa ja noin 15 % sähköpostilla. Loput laskut tulevat vielä ainakin toistaiseksi paperisina laskuina. Paperilaskuja tulee lähinnä silloin, kun tavaraa tai palveluita tilatessa ei ole mainittu mahdollisuudesta ottaa vastaan verkkolaskuja.

Virheiden määrä ostolaskujen käsittelyssä on pienentynyt sähköisyyden myötä huomattavasti kun ohjelma poimii tiedot verkkolaskuilta automaattisesti, eikä tilinumeroita, viitteitä, eräpäiviä tai laskun summia syötetä enää käsin. Myös laskujen kiertonopeus on parantunut verkkolaskujen lisääntymisen myötä. Aiemmin paperilaskut saattoivat jäädä lähettämättä pääkonttorille esimerkiksi loma-aikoina tai sihteerin sairastapauksissa. Toisinaan laskuja myös katosi postissa. Nykyään taas laskut saadaan kiertoon tarkastettavaksi päivittäin kun laskut ovat saapuneet ja heti hyväksymiskierroksen jälkeen maksuun. Nopeimmillaan lasku lähtee maksuun parin tunnin kuluttua saapumisesta.

Jotain teknisiä haasteita ohjelmiston kanssa on kuitenkin ollut, jotka kuitenkin vaikuttavat lähinnä käyttömukavuuteen. Muutamilla toimittajilla on ollut myös ongelmia verkkolaskujen lähettämisen kanssa muun muassa niin, että alun perin verkkolaskuja lähettänyt yritys lähettääkin yhtäkkiä laskut paperisina.

#### 5 Projektin johtopäätökset

Tämän opinnäytetyön aiheena on kirjanpidon ottaminen yrityksen sisälle, sekä siirtyminen sähköiseen taloushallintoon. Opinnäytetyö toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena ja tutkimusmenetelmänä käytettiin opinnäytetyön tekijän osallistuvaa havainnointia.

Teoriaosuudessa käsiteltiin kirjanpitoa ja sen sähköistämistä yleisellä tasolla. Lähdemateriaalina käytettiin alan kirjallisuutta ja julkaisuja. Empiirisen osuuden lähteenä käytettiin lähinnä kirjanpitäjän ohjausta, opinnäytetyöntekijän omia kokemuksia sekä ohjelmistotoimittajan materiaaleja.

Sähköistämällä taloushallinto päästään eroon turhista manuaalisista työvaiheista, jolloin virheiden määrä pienenee kun mahdollisimman iso osa toiminnoista on vakioitu ja automatisoitu. Kirjanpidosta on myös tällöin mahdollista saada reaaliaikaista tietoa yrityksen johdon päätöksenteon tueksi. Kun kirjanpito on mahdollisimman automatisoitua myös henkilöstökuluissa on mahdollista saavuttaa säästöjä kun aikaa vievät manuaaliset työvaiheet jäävät suurimmaksi osaksi pois.

Projektin ansiosta yrityksen kirjanpito saatiin yrityksen sisälle nopealla aikataululla ja ilman suurempia ongelmia. Ohjelmistotoimitukset saatiin aikataulun mukaisesti ja kirjanpitäjän opastus ohjelman käyttöön tapahtui päivässä johtuen siitä, että hän oli käyttänyt ohjelman vanhempaa versiota aiemmin. Lisäksi kirjanpitäjällä on käytössään ohjelmistotoimittajan tukipalvelu, josta mahdollisiin ongelmatilanteisiin on saatavissa apua nopeasti puhelimitse.

Ennen ohjelman käyttöönottoa tehtävistä esivalmisteluista eniten aikaa vei tilinpäätöksen muokkaaminen oikeaan muotoon. Koska kyseessä on sijoituspalveluyritys, pitää tilinpäätös tehdä SIPA-muotoisena, eikä ohjelmistotoimittajan kirjanpito-ohjelmassa ollut valmiina kuin normaali tilinpäätöspohja. Tilinpäätöksen muokkaamiseen oli varauduttu tilaamalla ohjelmistotoimitus kuukautta ennen kun kirjanpito oli tarkoitus siirtää yrityksen sisälle.

Kokonaisuutena projekti sujui hyvin ja suunnitelmien mukaisesti. Ohjelmistotoimitukset, asennukset ja koulutus saatiin järjestettyä nopealla aikataululla. Kirjanpidon siirtäminen yrityksen sisälle toteutettiin kesken tilikauden, mikä aiheutti hiukan haasteita alussa, koska osa kirjanpitomateriaalista oli vielä tilitoimistossa. Kirjanpitäjän mukaan kaikkein helpointa siirto olisi ollut toteuttaa tilikauden vaihteessa, jolloin olisi päässyt aloittamaan kirjaamisen puhtaalta pöydältä ja käytettyjen kirjausten/tiliöintien oikeellisuuden tarkistaminen olisi ollut helpompaa. Yrityksen tilanteessa oli kuitenkin perusteltua siirtää kirjanpito kesken tilikauden, koska virheiden määrä oli lähtenyt huomattavaan kasvuun tilitoimiston henkilöstön vaihtuvuuden takia.

## Lähteet

Järvenpää, M., Länsiluoto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2010. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Karlsson, Å. & Marttala, A. 2001. Projektikirja - Onnistuneen projektin toteuttaminen. Helsinki: Kauppakaari.

Kettunen, S. 2003. Onnistu projektissa. Helsinki: WSOY.

Kettunen, S. 2002. Tietojärjestelmän ostaminen - käytännön opas yrityksille. Porvoo: WSOY.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti Digitaalista Taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.

Mononen S. 2011, Taloushallinnon prosessien kehittäminen - Case: Kirena Oy. Lahden ammattikorkeakoulu. Lahti. Opinnäytetyö.

Rissanen, T. 2002. Projektilla Tulokseen. Jyväskylä: Kustannusosakeyhtiö Pohjantähti.

Finvoice-palvelun kuvaus, 2013. viitattu 18.8.2013

<http://www.fkl.fi/teemasivut/finvoice/finvoice-tuotekuvaus/Sivut/default.aspx>

Julkaisemattomat lähteet

Palvelukuvaus Aditro SaaS - palvelu, 2011. Aditro.

Palvelukuvaus Laskuhotelli, 2011. Aditro.

Aditro Tikon, 2012. Aditro.

## Kuviot

Kuvio 1: Organisaatiokaavio.....	6
Kuvio 2: Projektin yleinen kulku .....	9
Kuvio 3: Laskun hyväksymisprosessi .....	16