



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU  
VASA YRKESHÖGSKOLA  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Kontio Minna

# TOIMINTOJEN SÄHKÖISTÄMINEN PIENESSÄ TILITOIMISTOSSA

Case: VH-Team Ay

Liiketalous  
2011

## TIIVISTELMÄ

Tekijä	Minna Kontio
Opinnäytetyön nimi	Toimintojen sähköistäminen pienessä tilitoimistossa Case: VH-Team Ay
Vuosi	2011
Kieli	suomi
Sivumäärä	58 + 1 liite
Ohjaaja	Mika Ylinen

---

Tilitoimistot ovat tulevaisuudessa muutoksen edessä. Vuonna 1997 uudistettu kirjanpitolaki mahdollisti sähköisen taloushallinnon. Kehitys sähköistä taloushallintoa kohti on ollut hitaampaa kuin odotettiin ja moni pieni tilitoimisto ei ole kiinnostunut muuttamaan toimintatapojaan. Muutos on kuitenkin tulevaisuudessa välttämätön, jos haluaa pysyä mukana nykyaikaisessa tavassa toimia ja palvella asiakkaita heidän tarpeidensa mukaan.

Työn tavoitteena oli esitellä sähköistä taloushallintoa ja sen prosesseja. Prosesseihin perehtymisen jälkeen tavoitteena oli selvittää niiden soveltuvuus kohdeyritykselle.

VH-Team Ay on pieni vaasalainen tilitoimisto, jonka asiakkaina on suureksi osaksi pieniä yrityksiä ja yrittäjiä sekä taloyhtiöitä. Tavoitteena oli selvittää sähköisten prosessien soveltuvuus VH-Team Ay:n toimintaan.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin tapaustutkimusta. Työ on toteutettu perehtymällä sähköisiin taloushallinnon prosesseihin ja haastattelemalla VH-Team Ay:n Raija Vettenrantaa ja Tuula Heikkilää.

Tilitoimistojen tulevaisuus on muutoksia täynnä ja tulevaisuudessa pienet tilitoimistot voivat palvella asiakkaitaan yhä enemmän konsultoinnin avulla. Yritykset toivovat tilitoimistoilta henkilökohtaista palvelua ja asiantuntemusta.

Pienten tilitoimistojen on pysyttävä mukana kehityksessä ja seurattava alan muutoksia. Tilitoimiston on oltava halukas muutoksiin ja valmistauduttava panostamaan koulutukseen ja asiantuntemuksen ajan tasalla pitämiseen.

---

Avainsanat	sähköinen taloushallinto, taloushallinnon prosessit, taloushallinnon muutokset, tilitoimisto
------------	--

---

VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES  
Liiketalous

## ABSTRACT

Author	Minna Kontio
Title	Computerizing Operations in a Small Accounting Company. Case: VH-Team Ay.
Year	2011
Language	Finnish
Pages	58 + 1 Appendice
Name of Supervisor	Mika Ylinen

---

Accounting companies are facing changes in the future as the Reformed Book-keeping Act (1997) made it possible to computerize financial administration. Development towards computerized financial administration has been slower than expected and many small accounting companies are not interested in changing their way of practice. However, change is necessary in the future if an accounting company wants to serve its customers in a modern way.

The aim of this study was to examine electronic financial administration with its processes and find out its suitability for the target company.

VH-Team Ay is a small accounting company from Vaasa whose customers include small enterprises, private entrepreneurs and housing companies. The aim was to study the suitability of computerized operations for the company.

A case study method was used as a research method. The task was carried out with studying computerized operations of financial administration and by interviewing VH-Team Ay's Raija Vettenranta and Tuula Heikkilä.

In the future small accounting companies can specialize themselves in consulting their customers. Client companies expect personal service and expertise in the field of accounting.

Small accounting companies must keep up with the developments and follow up the changes in the branch. Accounting companies must be willing to develop their competence and they must train their personnel to keep their know-how up-to-date.

---

Keywords	Electric Financial Administration, Processes of Financial Administration, Changes of Financial Administration, Accounting Company
----------	---

## SISÄLLYS

### TIIVISTELMÄ

### ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	8
1.1	Tutkimuksen tausta ja motivaatio.....	8
1.2	Tutkimuksen tavoitteet ja rajaukset.....	8
1.3	Tutkimusmenetelmät ja aineisto.....	9
1.4	Keskeisiä käsitteitä.....	9
1.5	Tutkimuksen rakenne .....	10
2	TALOUSHALLINNON MUUTOKSET .....	11
2.1	Taloushallinnon tulevaisuuden haasteet.....	11
2.2	Taloushallinnon osaamisen kehittämistarpeet.....	12
2.3	Tilitoimistoalan kehityssuunnat .....	13
2.4	Tiliöintien automatisointi .....	13
2.5	Tietojärjestelmien hankinta .....	14
2.6	Tilitoimistot ja tilintarkastus .....	15
2.7	Yrityksen johtaminen .....	16
2.8	Tekniset ratkaisut .....	16
2.9	Taloushallinnon työntekijöiden työ muutoksessa .....	17
2.9.1	Laskuttajan työ .....	18
2.9.2	Kassanhoitajan työ.....	18
2.9.3	Reskontranhoitajan työ.....	19
2.9.4	Kirjanpitäjän työ.....	19
2.9.5	Controllerin työ .....	19
2.9.6	Talousjohtajan työ .....	20
2.9.7	Tilitoimistoyrittäjän työ.....	20
2.9.8	Tilintarkastajan työ.....	21
3	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO JA PROSESSIT .....	22
3.1	Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto .....	22
3.2	ERP-järjestelmät.....	23
3.3	Integroidut järjestelmät.....	24
3.4	SEPA .....	24

	5
3.5 TYVI .....	25
3.6 Taloushallinnon prosessit .....	25
3.6.1 Ostolaskut .....	25
3.6.2 Myyntilaskut .....	30
3.6.3 Matka- ja kululaskut .....	31
3.6.4 Maksuliikenne .....	33
3.6.5 Käyttöomaisuuskirjanpito .....	36
3.6.6 Pääkirjanpito .....	37
3.6.7 Raportointi .....	41
3.6.8 Kontrollit .....	42
3.7 Verkkolaskutus .....	45
4 TUTKIMUSONGELMA JA MENETELMÄ .....	46
4.1 Tutkimustapa .....	46
4.2 Tutkimusmenetelmä .....	46
4.3 Tutkimuksen analysointi .....	47
5 CASE: VH-TEAM AY .....	49
5.1 Työnjako ja asiakkaat .....	49
5.2 Nykytilanne .....	50
5.3 VH-Team ja prosessit .....	51
5.4 Tulevaisuus .....	52
6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA .....	54
6.1 Toimintojen sähköistämisen vaikutukset .....	55
6.2 Tilitoimiston kehitysehdotukset .....	55
6.3 Jatkotutkimusehdotukset .....	56
LÄHTEET .....	57
LIITTEET	

**KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO**

<b>Kuvio 1.</b>	Sähköinen ostolaskuprosessi	s.27
<b>Kuvio 2.</b>	Tilaukseen perustuva ostolaskuprosessi	s.29
<b>Kuvio 3.</b>	Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet	s.32
<b>Kuvio 4.</b>	Pääkirjanpito	s.38

**LIITELUETTELO****LIITE 1.** Haastattelukysymykset VH-Team Ay:lle

# 1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni tavoitteena on perehtyä taloushallinnon muutokseen ja sähköisiin taloushallinnon prosesseihin. Taloushallinnon prosessien muuttuminen sähköiseksi voi parhaimmillaan tuoda helpotusta työtehtäviin ja kustannussäästöjä. Yrityksen on kuitenkin oltava valmis muutokseen ja omattava tarpeeksi kiinnostusta ja halua se toteuttaa. Uusien ohjelmien opetteleminen voi tuntua hankalalta ja liikaa aikaa vievältä, mutta niiden myötä tuleva ajansäästö korvaa opetteluun käytetyn ajan moninkertaisesti.

Tietotekniikan kehittyminen on ollut viime vuosina nopeaa ja vaikuttaa myös taloushallinnon prosesseihin. Tiedon siirto ja säilyttäminen on muuttunut ja tiedon hakeminen on helpottunut sähköisten tallennusmuotojen myötä. Yhden tietyn tapahtuman löytäminen on helppoa, jos käytettävään ohjelmaan pystyy syöttämään tarvittavat hakuehdot eikä enää tarvitse etsiä tietoa paperilta mapin sisältöä seläämällä.

Työn tavoitteena oli esitellä sähköiset taloushallinnon prosessit ja selvittää niiden soveltuvuus VH-Team Ay:lle. VH-Team Ay on Vaasassa toimiva pieni tilitoimisto, joka tarjoaa palveluitaan Vaasan alueen yrittäjille. Tilitoimiston asiakkaina on sekä yrityksiä, osuuskuntia että taloyhtiöitä.

## 1.1 Tutkimuksen tausta ja motivaatio

Opinnäytetyön aiheen löydyttyä aloin perehtyä sähköisen taloushallinnon prosesseihin ja muuhun aiheeseen liittyvään. Sähköiseen taloushallintoon perehtyminen on kiinnostanut jo pitemmän ajan ja aiheen valinta varmistui käytyäni keskustelemassa syksyllä 2010 VH-Team Ay:n Vettenrannan ja Heikkilän kanssa.

## 1.2 Tutkimuksen tavoitteet ja rajaukset

Tutkimuksen tavoitteena on perehtyä sähköisiin taloushallinnon prosesseihin ja selvittää niiden soveltuvuus VH-Team Ay:lle. Tutkimuksen kohteena olevan VH-Team Ay:n asiakkaat rajaavat tutkimuksesta pois, sillä asiakkaina VH-Team Ay:llä



on yrittäjiä, yrityksiä, taloyhtiöitä ja yhdistyksiä. Tavoitteena on selvittää kohdeyrityksen mahdollisuus sähköistää toimintojaan.

### **1.3 Tutkimusmenetelmät ja aineisto**

Tutkimusmenetelmänä opinnäytetyössä käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Lisäksi tutkimusmenetelmänä käytetään haastattelua jonka toteutin teemahaastatteluna. Opinnäytetyöhön etsin aineistoa kirjastoista, www-sivuilta sekä aiemmista aiheeseen liittyvistä opinnäytetöistä.

### **1.4 Keskeisiä käsitteitä**

Työssä perehdytään taloushallintoon ja sen kohtaamiin muutoksiin sähköistymisen myötä sekä sähköisiin prosesseihin. Tietotekniikan kehittymisen myötä muutokset ovat tulleet välillä nopeastikin mukaan tilitoimistojen arkeen, mutta toiset muutokset vievät enemmän aikaa ja vaativat pitkäaikaisempaa perehdyttämistä.

Tilitoimisto tarjoaa asiakkailleen taloushallinnon asiantuntijapalveluja. Tilitoimiston tulee noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä. Tilitoimiston tarjoamiin palveluihin voi kuulua esimerkiksi kirjanpito, tilinpäätökset, verot, budjetointi ja palkanlaskenta.

Kirjanpidossa tilit ovat kaksipuoleisia tapahtumia, joilla seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia. Toiselle puolelle tiliä kirjataan tapahtuman lisäykset ja toiselle sen vähennykset. Tilien nimet määräytyvät niillä käsiteltävien asioiden mukaisesti. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan aina kahdelle eri tilille; debet-puolelle ja kredit-puolelle. Debet-puoli osoittaa rahan käytön ja kredit-puoli osoittaa rahan lähteen. (Tomperi 2010: 15-16)

Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta ja se kertoo yrityksen tuloksen ja varallisuusaseman. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, liitetiedot ja toimintakertomuksen. Tilinpäätös tulee päivätä ja allekirjoittaa. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja tilinpäätöksestä on laadittava aina tasekirja ja tase-erittelyt. (Suomen yrittäjät 2009)

## 1.5 Tutkimuksen rakenne

Opinnäytetyössä esitellään ensin taloushallinnon kohtaamia muutoksia tulevaisuudessa ja muutosten vaikutuksia taloushallinnon työntekijöiden työkuviin. Muutosten esittelyn jälkeen työssä esitellään sähköistä taloushallintoa ja perehdytään sähköisiin taloushallinnon prosesseihin. Prosesseista kertomisen jälkeen esitellään tutkimusongelma ja menetelmät, jonka jälkeen kohdeyritys esitellään lyhyesti ja kerrotaan kohdeyrityksen tilanteesta nyt ja tulevaisuudessa. Työn lopussa johtopäätökset ja pohdintaa.

## **2 TALOUSHALLINNON MUUTOKSET**

Työssä on perehdytty taloushallintoon ja sen kohtaamiin muutoksiin sähköistymisen myötä sekä sähköisiin prosesseihin. Tietotekniikan kehittymisen myötä muutokset ovat tulleet välillä nopeastikin mukaan tilitoimistojen arkeen, mutta toiset muutokset vievät enemmän aikaa ja vaativat pitkäaikaisempaa perehdyttämistä.

Taloushallinnon siirtyessä yhä enemmän tietokoneilla tehtäväksi ja tietojen tietoverkon kautta kulkeväksi lisääntyvät vaatimukset sitä kohtaan. Toiminta tehostuu vaikka samalla työmäärä ja eri työtehtävien määrä saattavat vähentyä. Kuitenkin sähköistyminen vaatii saumattoman yhteisen toimivuuden eri osa-alueiden kesken.

### **2.1 Taloushallinnon tulevaisuuden haasteet**

Taloushallinnon palvelut ovat ennen kehittyneet hitaasti ja toimintaa on aina ohjannut voimakkaasti julkisen hallinnon ohjeistus. 1990-luvun lopulta lähtien muutos on ollut huomattavaa. Ala on alkanut ammattimaistua, keskittyä, osin polarisoitua ja vähitellen kytkeytyä tiiviisti liike-elämän muihin palvelualueisiin. Lakisääteisten tehtävien rinnalle on tullut tarve neuvonta- ja analysointipalveluille ja tehtävät tulevatkin tulevaisuudessa liittymään enenevässä määrin yritysjohdon tukemiseen ja yrityksen kilpailukykyyn ylläpitämiseen sekä yrityksen kehittämiseen. (Metsä-Tokila 2011: 36)

Tilitoimistoalalla haasteet ovat erityisen suuret johtuen kehityksen hitaudesta ja ammatillistumisen keskeneräisyydestä. Tilitoimistoalalla on paljon yhden hengen yrityksiä eikä osa yrittäjistä ole kouluttautunut alalle. Pienet tilitoimistot keskittyvät usein vain lakisääteisten tehtävien hoitoon. Myös tilitoimistojen asiakkaiden laskentatoimen kehittymättömyys hidastaa rakennemuutosta. Tietotekniikan hyväksikäyttö on vähäistä pienillä yrityksillä ja niiden tietotekniikan osaaminen saattaa myös olla heikkoa. Kirjanpidon automatisointi ei aina onnistu helposti pienten yritysten tapauksessa ja monille kirjanpito on vain pakollinen lain määräämä asia, eivätkä yritykset näe kirjanpidon käyttämistä johtamisen apuvälineenä tärkeänä. (Metsä-Tokila 2011: 36)

Kilpailu pakottaa yritykset hakemaan kustannustehokkuutta sen kaikissa prosesseissa. Taloushallinnon tulisi nykyään toimia yhä nopeammin ja kustannustehokkaammin, mutta silti sen tuottaman informaation tulisi nopeuden lisäksi olla virheetöntä ja täsmällistä. Tämä edellyttää tietojärjestelmiltä sitä, että operatiivisten perusjärjestelmien tulee olla kunnossa ja niiden tulee toimia virheettömästi ja ongelmitta. Kun järjestelmät toimivat moitteetta, pystyvät ne jalostamaan tiedon luotettavaksi ja oikea-aikaiseksi johtamisen kannalta. (Granlund & Malmi 2004: 15-16)

Ajankäyttö on tietotekniikan kehittyessä taloushallinnossa muuttunut tai se tulee muuttumaan. Kehityksen myötä osa niin sanotuista perinteisistä taloushallinnon töistä tulee häviämään tai niille määritellään uudenlaisia vaatimustasoja. Useimmiten henkilöstön uudelleen koulutus on välttämätöntä ja joissakin tapauksissa henkilöstöä on jouduttu muutoksien takia vähentämään. Tehtäviä on myös siirretty muun henkilöstön tehtäväksi ja tämän takia tietojen syöttäjällä tulisi olla jonkin verran taloushallinnon osaamista. (Granlund & Malmi 2004: 17)

Nykyään taloushallinnon parissa työskentelevän henkilöstön osaamisen kehittäminen ja ylläpitäminen on erityisen tärkeää. Taloushallinnossa työskentelevän henkilöstön tulee hallita ja koordinoita tietotekniikkaan liittyviä asioita ja teknologian kehittyessä opittava ja sisäistettävä yhä enemmän asioita työhönsä liittyen. Siltikään ei tulisi tuijottaa vain uusimpaan teknologiaan ainoana vaihtoehtona. Myös niin sanottujen perustyökalujen (esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmat) käyttötaidot ovat tärkeitä ja tarpeellisia. (Granlund & Malmi 2004: 23)

## **2.2 Taloushallinnon osaamisen kehittämistarpeet**

Toimialarajojen ja ammatillisten rajojen hämärtyminen ja niiden muotoutuminen uudennlaisiksi on osaamisintensiivisen palvelusektorin yksi keskeisimpiä kehityspiirteitä. Liike-elämän yrityksen palveluksessa toimivalta henkilöstöltä aletaan edellyttää oman alan perusosaamisen lisäksi melko samantapaista osaamista ja taitoja. (Metsä-Tokila 2011: 37)

Tilitoimistojen työtehtävissä toimivan pitää tulevaisuudessa pystyä ymmärtämään prosesseja kokonaisuudessaan ja asioiden varmistus ja kontrollointi tulevat olemaan tärkeässä asemassa. Laskentarutiinit automatisoituvat ja siitä johtuen kirjanpidon merkitys sisäisen laskennan ja johtamisen apuvälineenä kasvaa. Teknisen osaamisen tarpeen lisääntyessä tulisi myös kehittää henkilöstön arviokykyä, asiakasvalmiutta, sosiaalisia taitoja, myyntitaitoja sekä konsultointitaitoja. Myös yhteistyösuhteet toisiin yrityksiin ja oppilaitoksiin ovat tärkeitä osaamisen kehittämisen kannalta. (Metsä-Tokila 2011: 37-38)

### **2.3 Tilitoimistoalan kehityssuunnat**

Viime vuosina käyntiin lähtenyt rakennemuutos merkitsee joidenkin toimintojen häviämistä, mutta se tuo myös mukanaan uusia työtehtäviä. Keskeinen tilitoimistojen toimintaan vaikuttava muutos on paperittomaan kirjanpitoon ja paperittomaan taloushallintoon siirtyminen. Muutosta hidastaa se, että ohjelmistojen standardointi ei ole riittävällä tasolla ja kaikki pienet yritykset eivät hyödynnä aktiivisesti tietotekniikan suomia mahdollisuuksia. (Metsä-Tokila 2011: 40)

Sähköisessä muodossa hoidetaan yhä useammin laskutus, kirjanpito, tilinpäätökset, raportoinnit ja palkanmaksut. Asiakkaiden laskut ja kuitit voidaan myös säilyttää sähköisessä muodossa tilitoimiston toimesta. Kirjanpidon lisäksi tilitoimistot tarjoavat nykyään asiakkailleen muita palveluja internetin välityksellä. Asiakkaalle voidaan esimerkiksi toimittaa raportteja yrityksen taloudellisesta tilanteesta tai kertoa lainsäädännön muutoksista. (Metsä-Tokila 2011:40)

Tilitoimistoalalla myös pienet yritykset voivat erikoistua ja kehittää palveluitansa asiakkaiden tarpeiden mukaan. Johdon laskentatoimen kehittäminen ja yritysten konsultointi taloushallinnon alueella sekä erikoistuminen pieniin ammatinharjoittajiin voivat olla pienen tilitoimiston tapa selviytyä muutoksista ja samalla saada lisää asiakkaita. (Metsä-Tokila 2011: 41)

### **2.4 Tiliöintien automatisointi**

Yhtenäistynyt sähköisen laskun standardi mahdollistaa konekielisinä vastaanotettavien laskujen edelleen lähetyksen sähköisesti hyväksyttäviksi ja laskut myös kir-

jautuvat automaattisesti maksujärjestelmään ja kirjanpitoon ja lisäksi tallentuvat arkistoon. Laskujen hyväksymisessä, tiliöinnissä ja maksamisessa tarvitaan ihmis-työtä, mutta siinäkin tietokone avustaa töiden tekijää. (Mäkinen & Vuorio 2002:16)

Tiliöintien täydellinen automatisointi sen sijaan ei ole mahdollista, sillä Suomessa ei ole standarditilikarttaa. Jokaista tiliä ei pysty standardisoimaan vaan olisi pyrittävä ainoastaan kirjanpitoasetuksen tuloslaskelma- ja tasekaavan ja viranomaistarpeiden edellyttämien runkotilien standardisointiin. Yhden tahon vaatimukset ha- luamansa ratkaisun käyttöönotosta eivät synnytä standardia. Vaikka yritykset käyttäisivät yhtenäistä runkotilikarttaa, niin tarvittaisiin silti yritys- ja toimiala- kohtaisia sovelluksia tilikartasta. Laskun lähettäjä ei myöskään voi tietää varmasti vastaanottajan tilinumeroa ja sen lisäksi samalla laskulla voi olla eri tileille kirjat- tavia rahasummia. Kirjauksia vaikeuttaa myös Suomen arvonnäköjärjestelmä, jonka vähennyssäännökset ovat melko monimutkaiset ja vaativat laskukohtaisen tarkistuksen. (Mäkinen & Vuorio 2002: 17)

Tiliöintityö muuttuu silti automaation myötä, vaikka tilikarttastandardia ei ole- kaan. Tietojärjestelmiin pystytään tekemään päättelysääntöjä ja niiden avulla jär- jestelmä voi tehdä valmiita tiliöintiehdotuksia. Ohjelma voi valita sopivan tilin toimittajatietojen perusteella ja kirjanpitäjä tarkistaa, onko tilivalinta oikea. Kir- janpityötä voidaan myös helpottaa kuvaruutuun ilmestyvillä kirjausohjeilla, jot- ka saa halutessaan esille kirjanpitoa tehtäessä. (Mäkinen & Vuorio 2002:17)

## **2.5 Tietojärjestelmien hankinta**

Perinteisten taloushallinnon tietojärjestelmien hankinta on useimmiten kertainves- tointi. Käyttäjä ostaa käyttäjäoikeuden ja ohjelmien omistusoikeus pysyy tekijällä. Ohjelmiin voidaan hankkia jatkuva ylläpito, mutta ainoastaan lakisääteiset muu- tokset katetaan vuosimaksulla. Päivitykset ohjelmistoon on käyttäjän tehtävä itse ja uusien ominaisuuksien hankkiminen edellyttää yleensä uuden version hankki- mista ja käyttöoikeusmaksun maksamista. (Mäkinen & Vuorio 2002:33)

Perinteisten tietojärjestelmien rinnalle on tullut käyttöpalveluperiaatteeseen perustuvia internetsovelluksia, joissa käyttäjä maksaa pelkästään ohjelmien ja laitteiden käytöstä. Ylläpidosta huolehtii toimittaja ja ohjelmiston käyttäjällä on aina viimeisin versio ohjelmistosta ilman erillistä maksua. Ohjelmat ovat aina ajan tasalla eikä käyttäjän tarvitse miettiä niiden päivityksiä. (Mäkinen ja Vuorio 2002:34)

Palvelintoimittaja hoitaa palvelinta, jolla ohjelmisto ja tietokanta sijaitsevat. Palvelintoimittaja huolehtii järjestelmän saatavuudesta ja siitä, että ohjelmistosta on käytössä viimeisin ohjelmistoversio. Palvelintoimittaja ottaa tietokannoista varmistukset säännöllisesti ja turvaa tietojärjestelmän luvattomilta tunkeilijoilta ja viruksilta. (Mäkinen & Vuorio 2002:34)

Käyttöpalveluperiaate helpottaa käyttäjän työntekoa ja poistaa huolet päivityksistä ja ohjelmiston ylläpidosta. Käyttäjän ei tarvitse myöskään tehdä suuria investointeja ohjelmiin ja laitteisiin ja päätejärjestelmät ovat yksinkertaisia käytössä. (Mäkinen & Vuorio 2002: 34-35)

## **2.6 Tilitoimistot ja tilintarkastus**

Tilitoimistoilla on edessä markkinakasvu, sillä yritykset ulkoistavat taloushallintoaan ja se tarkoittaa tilitoimistoilla asiakasmäärän lisäystä, palvelujen laajentamista, lisäystä työmäärässä ja myös hintatason nousua. Kasvu riippuu tilitoimistosta ja sen halusta uudistua ja kehittyä. Kasvua haluavan tilitoimiston tulisi pysyä erikoistumaan ja verkostoitumaan uusilla tavoilla. (Mäkinen & Vuorio 2002:44)

Yhteisöt ja säätiöt ovat velvollisia tekemään tilintarkastuksen tilintarkastuslain, kirjanpitolain sekä kyseessä olevaa yhtiötä tai säätiötä koskevan lain mukaisesti. Tilintarkastus on lakisääteinen ja ainoastaan pienimmät yhteisöt on vapautettu siitä. Tilintarkastus käsittää tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastaja antaa tarkastuksen jälkeen tilintarkastuskertomuksen. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2011)

Sähköinen tilintarkastusaineisto voidaan toimittaa kokonaisuudessaan tilintarkastajalle ja hän voi ottaa siitä kopion itselleen, joten kirjanpitoaineiston hävitessä

toimeksiantajalta on siitä olemassa kopio tilintarkastajalla. (Mäkinen & Vuorio 2002:51)

Kirjanpitoaineiston ollessa konekielisessä muodossa voi tilintarkastaja käsitellä sitä koneellisesti ja tietokantahaut pystyvät auttamaan tulostusten toteutuksissa, joilla erotetaan olennaiset asiat epäolennaisista. Mahdollisesti tilintarkastajalla tulee olemaan yhteys asiakkaan järjestelmään omalta tietokoneeltaan, jolloin tietojen lähettäminen cd-levyllä tai muulla tavoin on tarpeetonta. (Mäkinen & Vuorio 2002:51-52)

## **2.7 Yrityksen johtaminen**

Kirjanpidon merkitys yrityksen päätöksenteossa kasvaa ja se tuottaa tilinpäätöksi- en ja osavuosikatsausten lisäksi jatkuvaa tietoa yrityksestä viikoittaiseen ja jopa päivittäiseen päätöksentekoon. Järjestelmän ollessa hyvin automatisoitu ja tehokkaasti toimiva, tuottaa se tietoa, jota voidaan hyödyntää välittömästi. Tiedon ollessa nopeasti käytettävissä pystyy yrityksen johto reagoimaan mahdollisiin häiriöihin ja yllätyksiin heti ja näin vähentää tappioiden syntymistä ja ongelmia. (Mäkinen & Vuorio 2002:53)

Yrityksen johtamista palveleva laskentainformaatio tuotetaan useimmiten laskentahenkilöstön toimesta. Vastuualueiden tuottojen ja kustannusten selvittäminen on yksi merkittävimmistä johdon laskentatoimen tehtävistä. Kustannuspaikkakohtainen laskenta ja raportointi voidaan tietynlaisilla ohjelmistoilla muuntaa eri yksiköiden kirjanpitoja yhdistäväksi. Vastuualueilla saattaa olla erilaiset kirjanpitojärjestelmät, mutta ohjelmistoilla niitä voidaan yhdistellä ja tarkastella kokonaisuudessaan. (Granlund & Malmi 2004:60-61)

## **2.8 Tekniset ratkaisut**

Tilitoimiston tietokannat ja muut eivät tulevaisuudessa ehkä enää sijaitse siellä missä tilitoimisto sijaitsee. Internetin kehittyminen tuo ratkaisuja ongelmiin ja laajentaa toimintojen mahdollisuuksia.



Tietokoneella tehdyt työtehtävät ja tapahtumat on ennen tallennettu disketille. Disketin on syrjäyttänyt cd-levy/dvd-levy ja muistitikku. Muistitikun tallennuskapasiteetti on paljon suurempi kuin cd/dvd-levyn ja muistitikkaa on helpompi käyttää kuin cd/dvd-levyä.

Tietojen tallentaminen internetin kautta erilliselle palvelimelle on yleistymässä. Palvelinta hoitaa erillinen palvelutarjoaja, joka huolehtii myös sen turvallisuudesta ja ajan tasalla pysymisestä.

Serverinkone on yhteydessä avoimeen tietoverkkoon ja sen on oltava jatkuvasti toiminnassa. Järjestelmän on toimittava keskeytyksettä ja serverin hoitajan onkin huolehdittava siitä, että luvattomia murtautumisia ei tapahdu eivätkä virukset pääse järjestelmään. (Mäkinen & Vuorio 2002:56-57)

Ulkopuolisen yrityksen hoitaman järjestelmän etuina ovat muun muassa vähäiset alkuinvestoinnit ja käytön helppous. Palvelun tilaajan ei tarvitse huolehtia ohjelmien asennuksista ja päivittämisestä ja serverinhoitaja huoltaa varmistukset ja järjestelmän turvallisuuden. (Mäkinen & Vuorio 2002:58)

Tietojen siirtäminen työntekijältä toiselle onnistuu nykyään myös ilman niiden kopiointia cd-levylle tai muistitikulle. Tietokoneiden välille voidaan luoda bluetooth-yhteys, jonka avulla ne voivat siirtää tietojaan toisilleen. Tiedot voidaan bluetooth-yhteydessä salata. Myös lähiverkossa tietojen siirto on mahdollista. Lähiverkkoon voidaan myös kytkeä esimerkiksi tulostin tai käyttää lähiverkossa yhteisiä ohjelmia.

## **2.9 Taloushallinnon työntekijöiden työ muutoksessa**

Taloushallinnon ollessa jatkuvassa muutoksessa, voidaan olettaa myös työtä tekevien työnkuvien muuttuvan. Kaikille muutokset eivät ole mieluisia ja joissakin tapauksissa muutos vaatii joustamista kaikilta osapuolilta ja työntekijältä halua oppia uutta.

### **2.9.1 Laskuttajan työ**

Automaatio ei tule poistamaan laskutustyötä, mutta työnkuva muuttuu. Tulevaisuudessa laskujen perustiedot tulevat toiminnanohjauksen ja nettikaupan järjestelmistä ja näin ollen laskuttajan työ tulee keskittymään laskujen tuottamiseen, lähettämisen valvontaan ja perintätoimiin. Mahdollisesti laskuttajan ja myyntireskontran hoitajan työt yhdistyvät.

Laskuttajan työnkuva saattaa tulevaisuudessa keskittyä yhä enemmän asiakkaiden kanssa kommunikointiin ja asiakkaiden perustiedoista huolehtimiseen. Automaattisissa järjestelmissä virheellinen tieto monistuu helpommin kuin automatisoimattomissa ja täten tietojen oikeellisuuteen tulee kiinnittää entistä enemmän huomiota. Laskuttajan yhteydenpito asiakkaaseen saattaa olla muun muassa myös perintätoimien hoitamista ja laskuttajilta edellytetään sosiaalisuutta ja joustavuutta laskutuksen ja tietojärjestelmien tuntemisen lisäksi. (Mäkinen & Vuorio 2002:199-200)

Sähköinen laskutus on yleistynyt luultua hitaammin pienissä ja keskisuurissa yrityksissä. Pienet yritykset saattavat kokea siirtymisen verkkolaskutukseen liian kalliiksi ja alun hankalaksi. Järjestelmien yhteensopivuus on myös ongelma ja usein verkkopankista ei pysty lähettämään laskua taloushallinto-ohjelmaan, jolloin lasku joudutaan tulostamaan paperille ja verkkolaskun hyöty katoaa.

### **2.9.2 Kassanhoitajan työ**

Automaatio on ollut mukana maksuliikenteessä jo kauan aikaa ja kassanhoitajan työnkuvassa ei olekaan odotettavissa suuria muutoksia. Työn voidaan kuitenkin odottaa tulevan helpommaksi kassasuunnittelun perustietojen saatavuuden ollessa vaivattomampaa, nopeampaa ja tarkempaa. Kassasuunnittelu tulee olemaan yhä enemmän kommunikointia pankkien, rahoittajien henkilökunnan, asiakkaiden ja toimittajien kassanhoitajien kanssa. Kassanhoitajalta vaaditaankin tulevaisuudessa hyviä kommunikointikykyjä, rahaliikenteen ja rahoituksen asiantuntemusta ja maksuliikenteen tietojärjestelmien hallintaa. (Mäkinen & Vuorio 2002:200-201)

### **2.9.3 Reskontranhoitajan työ**

Myyntireskontranhoitajan työ yhdistyy mahdollisesti laskutuksenhoitoon. Ostoreskontranhoitajan työnkuva saattaa muuttua suurestikin ostolaskujen sähköistymisen myötä.

Nykyään ostoreskontranhoitaja käsittelee paperisia tositteita ja tallentaa tiedot niiltä sähköiseen muotoon. Tulevaisuudessa työ on ostolaskuissa olevien tietojen ohjailua. Ostoreskontranhoitaja tarkastaa ostolaskujen ja verkkolaskujen tietojen oikeellisuuden ja mahdollisesti tekee kulutiliöinnit, jonka jälkeen hän lähettää hyväksymispyynnöt viesteinä vastuuhenkilöille ja valvoo hyväksymisten tulemistä tietokantaan ajoissa ennen kuin laskut maksetaan. Työstä tulee entistä vaativampaa tiliöintityön yhdistyessä työnkuvaan ja työ edellyttää tekijältään kirjanpitäjän ammattitaitoa. (Mäkinen & Vuorio 2002:201)

### **2.9.4 Kirjanpitäjän työ**

Kirjanpitäjän työ tulee sähköistymisen myötä olemaan muutoksessa. Juokseva kirjanpito muuttuu valmiskirjanpidoksi ja koko ajan kirjataan tilinpäätösperusteisesti. Jaksotukset tehdään tositemuotoisesti tai vaihtoehtoisesti kuukausittain ja täsmäytykset hoidetaan tärkeimpien tase-erien osalta kuukausittain.

Kirjanpitäjän työnkuva tulee muuttumaan tositemuotoisuuden käsittelystä ja tallentamisesta kirjanpidon hyväksikäyttötehtävään. Kirjanpitäjä tekee välitilinpäätökset ja tilinpäätökset ja analysoi sekä tulkitsee ne ja kertoo tuloksista yritysjohtajalle. Kirjanpitäjällä tulee olla hyvät kommunikointikyvyt ja laaja näkemys yrityksen talousasioista. (Mäkinen & Vuorio 2002:202)

### **2.9.5 Controllerin työ**

Controller jatkojalostaa taloushallinnon tietoa ja hänellä on oltava yrityksestä ja sen taloudellisesta tilanteesta kokonaisnäkemys. Controller myös kommunikoi yritysjohtajien kanssa. Tulevaisuudessa controller-palveluita saattavat tarjota tili-toimistot laajemmaltikin kuin nykyään ja ulkopuolisuudesta on hyötyä yritykselle,

kun controller näkee asiat ulkopuolisen silmin ja näin havaitsee mahdolliset ongelmakohdat paremmin. (Mäkinen & Vuorio 2002:203)

### **2.9.6 Talousjohtajan työ**

Talousjohtajan tärkeimpiä kehitysprojekteja tällä hetkellä on taloushallinnon ulkoistaminen. Ulkoistamisella haetaan kustannussäästöjä ja se myös auttaa yrityksen ydintoimintaan keskittymisessä. Ulkoistamisratkaisuna voi olla oma palvelukeskus tai vaihtoehtoisesti tilitoimisto. Suuryrityksillä oman palvelukeskuksen perustaminen voi olla parempi ratkaisu, mutta nykyään tilitoimistotkin ovat kasvaneet ja pystyvät vastaamaan isompienkin yritysten tarpeisiin. (Mäkinen & Vuorio 2002:204)

Talousjohtaja voi harkita taloushallinnon asiantuntijapalveluiden ostamista tilitoimistoilta tai muilta tahoilta, jotka pystyvät yritystä neuvomaan. Talousjohtajan työtehtävä ulkopuolisten palveluiden hankinnassa on tärkeä, sillä taloushallinnon panos liiketoiminnan kehittämisessä on kasvava ja taloudellisen informaation tuottaminen ja jatkojalostus on välttämätöntä kehityksen kasvun saavuttamisessa. Talousjohtajan tulee ymmärtää liiketoimintakokonaisuuksia ja toimintaympäristöä jotta taloushallinto pystyy tuottamaan olennaista informaatiota. (Mäkinen & Vuorio 2002:205-206)

### **2.9.7 Tilitoimistoyrittäjän työ**

Tilitoimistoilla on edessä suuria muutoksia. Henkilöstökulut ovat tilitoimistoilla suurin menoerä. Kustannussäästöjä kuitenkin tulee työn muuttuessa sähköisemmäksi ja rutiinityön automatisoituessa. Tilitoimistot pystyvät keskittymään konsultointitehtäviin ja laajentamaan näin palvelutarjontaansa. Mahdollisuuksia erilaisiin toimintatapoihin on monia. (Mäkinen & Vuorio 2002:210)

Itsepalveluun perustuvassa automatisoidussa rutiinipalvelussa palvelut yksinkertaistetaan ja tilitoimisto tarjoaa asiakkailleen tietojärjestelmän, jota asiakas käyttää internetin kautta. Tilitoimisto pystyy hankkimaan asiakkaita eri puolelta maata eikä asiakkaiden yritysten tarvitse toimia tilitoimiston lähistöllä. (Mäkinen & Vuorio 2002:210-211)

Palveluvalikoiman laajentaminen on vaihtoehtona itsepalveluun perustuvalla tili-toimistolle. Tilitoimiston henkilökunta käyttää internetpohjaista tietojärjestelmää ja asiakkaille pystytään tarjoamaan entistä laajempaa palvelua. Koska palvelu perustuu henkilötyöhön, se edellyttää ihmisten välistä kanssakäymistä ja sen takia asiakkaiden sijainnilla on merkitystä. Jos asiakasyritys sijaitsee toisella paikkakunnalla, voi kanssakäyminen vaikeutua. (Mäkinen & Vuorio 2002:211)

Tilitoimiston on mahdollista myös erikoistua johonkin asiantuntemusalueeseen. Henkilökunnan koulutus tulee ajankohtaiseksi ja tärkeäksi asiaksi erikoistuttaessa ja henkilökunnan halukkuus muutokseen tulee selvittää ennen päätöstä erikoistumisesta. Erikoistumismahdollisuuksia on monia ja tilitoimisto pystyy hankkimaan uusia asiakkaita tarjoamalla palveluitaan ympäri Suomen. (Mäkinen & Vuorio 2002:213-214)

Yritysjohdon päätöksenteon tukemiseen erikoistunut tilitoimisto tuottaa johdon informaatiota. Asiakkaiden tulisi sijaita tilitoimiston lähellä, jotta kanssakäyminen yritysten ja tilitoimiston välillä olisi toimivaa ja helppoa. Työntekijöiden tulee kommunikoida asiakkaiden kanssa, jatkojalostaa tietoa yritysjohdon päätöksentekoon sopivaan muotoon ja esittää asiat selkeästi ja asiantuntevasti asiakkaille. (Mäkinen & Vuorio 2002:214)

### **2.9.8 Tilintarkastajan työ**

Tilintarkastajat voivat tulevaisuudessa joko keskittyä tarkemmin varsinaiseen tarkastustyöhön tai vaihtoehtoisesti irtautua kokonaan tilintarkastuksesta. Tilintarkastajien työ saattaa helpottua sähköistymisen lisääntyessä ja sähköiset menetelmät myös antavat tilintarkastajille turvaa, sillä ne lisäävät tietojen luotettavuutta ja antavat oikeamman ja ajankohtaisemman kuvan tilanteesta. (Mäkinen & Vuorio 2002:218)

Tilintarkastajan on oltava valmis kouluttautumaan ja perehtymään taloushallinnon uusiin menetelmiin ja tietotekniikassa tapahtuviin edistysaskeliin. Taloushallinnon neuvontatyö on kasvava markkinarako ja sen tekijöitä tullaan tarvitsemaan tulevaisuudessa yhä enemmän. (Mäkinen & Vuorio 2002:219)

### 3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO JA PROSESSIT

Suomessa sähköinen taloushallinto ja paperiton kirjanpito tuli mahdolliseksi vuonna 1997, kun uusi kirjanpitolaki astui voimaan. Kuitenkin sähköisen taloushallinnon kehitys on ollut hitaampaa kuin on ennustettu. Sopivia taloushallintojärjestelmiä ei ole ollut saatavilla ja myös ihmisten kyky omaksua uudet toimintatavat ja tekniset järjestelmät on ollut hitaampaa kuin toivottiin. Lisäksi yritysten vastahakoisuus siirtyä laskujen lähettämiseen verkkolaskuina on hidastanut sähköistymistä. (Lahti & Salminen 2008:23-24)

#### 3.1 Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto

Digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon välillä on määritelmäero, mutta yleensä keskusteluissa tarkoitetaan samaa asiaa. Kun puhutaan digitaalisuudesta tarkoitetaan tietoa, joka on sähköisessä muodossa ja sen käsittelyä, siirtämistä, varastointia ja esittämistä. Yleensä tieto sijaitsee tietokannoissa ja tiedon rakenne määritellään tietokantaohjelmistoilla. Tietoa, joka on digitaalisessa muodossa, siirretään ja käsitellään sovelluksilla tai ohjelmistoilla. Nämä ovat itsessään myös sähköisessä muodossa tuotettuina ohjelmistokielillä. Tieto kulkee digitaalisessa muodossa langattomasti tai langallisesti tietoverkossa. Digitaalisessa muodossa olevan tiedon varastointi ja käsittely on yleensä tehokkaampaa ja nopeampaa kuin fyysisessä muodossa olevan tiedon käsittely. (Lahti & Salminen 2008:17-18)

Sähköisellä asioinnilla tarkoitetaan sähköisessä muodossa tapahtuvaa asiointia ja digitaalisen tiedon käsittelyä. Se voi olla esimerkiksi sähköpostin tai internetin yli tapahtuvaa tiedon siirtoa. Tiedonhaku ja lomakkeiden täyttö sähköisessä muodossa on myös sähköistä asiointia ja nykyään sähköiset palvelut ja verkkokauppa kasvattavat asemaansa lisääntyvällä vauhdilla. (Lahti & Salminen 2008:18)

Digitaalisessa taloushallinnossa tietovirrat ja käsittelyvaiheet on automatisoitu ja ne käsitellään digitaalisessa muodossa. Toimintaketjut ovat digitaalisessa taloushallinnossa mahdollisimman suoraviivaisia ja automatisoinnin tarkoituksena on eliminoida kaikki turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet. Arkistointi tapahtuu

sähköisessä muodossa ja tietoa eri osapuolten ja järjestelmien välillä siirretään sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008:19-21)

Taloushallinnon työt tehostuvat digitaalisuuden ja automatisoinnin myötä. Kustannuksissa tulee säästöjä, kun laskuliikenne digitalisoituu. Taloushallinnon toimenkuvat ja työtehtävät tulevat muuttumaan ja työntekijöiltä vaaditaan osaamista uusista järjestelmistä. Digitaalinen taloushallinto kuitenkin helpottaa työtä ja vähentää virheitä parantaen toiminnan laatua. Tehokkuus paranee ja aikaa jää käytettäväksi enemmän, mikä antaa mahdollisuuksia uusien palveluiden tarjoamiseen. Myös ekologisuus on digitaalisuuden hyviä puolia. Kun laskuja ei enää tarvitse lähettää paperisessa muodossa, ovat kustannussäästöt huomattavia ja lisäksi ympäristöä kuormitetaan vähemmän. (Lahti & Salminen 2008:27-29)

### **3.2 ERP-järjestelmät**

ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning. Suomessa käytetään muotoa toiminnanohjaus. ERP-järjestelmä koostuu erilaisista modulaarisista sovelluksista, jotka on integroitu toisiinsa ja ne käyttävät samaa keskitettyä päätietokantaa. ERP-järjestelmät kattavat yleensä omat moduulit tuotantoon, myyntiin, henkilöstöhallintoon, projektihallintaan, materiaalihallintoon, taloushallintoon ja logistiikkaan. Keskeisessä asemassa on taloushallinto ja usein vaiheistetut käyttöönottoprojektit aloitetaan taloushallintomodulaarista. Taloushallintomodulaarin perustiedoissa määritellään suuri osa ohjaustietoja ja nämä vaikuttavat muihin moduuleihin sekä sovelluksiin ja toimivat ohjaavina parametreina. (Lahti & Salminen 2008:36)

ERP-järjestelmien avulla voidaan korvata useita erillisiä järjestelmiä ja ne tehostavat usein toimintaa merkittävästi, kun päällekkäiset työvaiheet poistuvat. ERP-järjestelmiin voidaan integroida muitakin taloushallinnon erillissovelluksia. Nykyisin myös johdon raportointi voidaan kattaa paremmin järjestelmissä. (Lahti & Salminen 2008:37)

### 3.3 Integroidut järjestelmät

Yrityksen toimiessa sähköisessä liiketoimintaympäristössä ovat integrointi ja reaaliaikainen tieto keskeiset toiminnan edellytykset. Optimaalista tehokkuutta etsittäessä toimiva integraatio on välttämätöntä. Integraatio vähentää saman tiedon syöttämistä ja käsittelyä toistuvasti, vähentää virheiden määrää ja nopeuttaa sekä parantaa tiedon kulkemista. (Lahti & Salminen 2008:38-39)

Toimivimmillaan yrityksen kaikki toiminnot katetaan integroiduilla tietojärjestelmillä ja kirjanpidon kirjauksista suurin osa saadaan integraation kautta. Ohjaustiedoissa määritellään erilaiset kirjaussäännöt, jotka ovat automaattisia ja näiden avulla ohjataan integroituja järjestelmiä. Integroidussa järjestelmässä työ keskittyy virhetilanteiden selvittämiseen ja integraatiolähteiden täsmäyttämiseen pääkirjanpidossa. Tallennustyön osuus vähenee ja tietoa on mahdollista jäljittää porautamalla tapahtumasta toiseen ja liikkuminen eri sovellusten välillä on helppoa. (Lahti & Salminen 2008:39-40)

### 3.4 SEPA

Yhtenäisen talousalueen muodostumisen myötä on tullut tarve löytää toimiva ratkaisu eri maiden välisille maksuille. Tavoitteena on ollut löytää järjestelmä, jonka tuotteilla kaikki talousalueeseen kuuluvat maat voivat maksaa. Yhtenäinen euromaksualue (Single Euro Payments Area, SEPA) on hankkeen nimi.

Hyötyjä yhtenäisestä järjestelmästä on monia. Maksujen nopeutunut toimitus ja maksamisen yksinkertaisemmat prosessit hyödyttävät koko EU-aluetta ja maksamisen kokonaistehokkuus lisääntyy. Asiakkaat voivat myös kilpailuttaa pankkeja helpommin, kun yhtenäisen talousalueen maksut toimitetaan samoilla standardeilla ja yhteisillä säännöillä.

SEPA-hankkeen tavoitteiksi on asetettu mahdollisimman automaattinen maksujen käsittely yhteisin standardein, yhteisistä toimintatavoista sopiminen, kotimaan- ja ulkomaanmaksujen käsittelyn tehostaminen ja kustannustehokkuudesta huolehtiminen. Hanke kattaa käteisen lisäksi tärkeimmät maksutavat, joita ovat tilisiirrot, korttimaksut ja suoraveloitus. SEPA-tilisiirtojen tekeminen tuli mahdolliseksi



vuoden 2008 alusta ja SEPA- suoraveloitukset alkoivat marraskuussa 2009. Sekit eivät kuulu SEPAn piiriin ja niiden käyttöä pyritään vähentämään. (Suomen Pankki 2011)

### **3.5 TYVI**

TYVI-järjestelmällä yritys pystyy ilmoittamaan sähköisesti tietoja viranomaisille ja viranomaistehtäviä hoitaville tahoille. Yritys tai yhteisö voi itse lähettää ilmoitukset TYVI-operaattorille tai valtuuttaa lähettäjäksi asiamiehensä, esimerkiksi tilitoimiston.

Tietojen välittämiseen on kaksi tapaa. Ilmoittajalla on palkanlaskenta- tai muu ohjelmisto, joka pystyy tulostamaan ilmoituksia TYVI-järjestelmän vaatimassa muodossa tai vaihtoehtoisesti tiedot välitetään TYVI-operaattorin tarjoaman sähköisen ilmoituspalvelun kautta. (TYVI-palvelut 2008)

### **3.6 Taloushallinnon prosessit**

Taloushallinnon kokonaisuus voidaan jakaa pienempiin osakokonaisuuksiin, jotta sitä on helpompi käsitellä. Taloushallinto itsessään on yksi laaja prosessi yrityksen toiminnassa, mutta sen jakaminen pienempiin osakokonaisuuksiin helpottaa sen konkretisointia. Jakotapoja on useita, mutta seuraavassa esitetty jakotapa noudattaa jäsentelyä, jota taloushallintoalan ohjelmistotalot ja konsultit käyttävät. (Lahti & Salminen 2008:14-15)

#### **3.6.1 Ostolaskut**

Ostolaskujen käsittely on useassa yrityksessä eniten resursseja vievä prosessi ja sen tehostamisella ja automatisoinnilla voidaankin saavuttaa huomattavat hyödyt. Perinteisestä paperiprosessista siirryttäessä sähköiseen käsittelyyn voidaan myös prosessin kustannuksissa säästää todella paljon.

Seuraavassa on lueteltu perinteisen ostolaskuprosessin vaiheet.

1. Ostolasku saapuu paperisena.
2. Lasku toimitetaan asiatarkastajalle.
3. Asiatarkastaja hyväksymismerkkitsee laskun.
4. Asiatarkastaja toimittaa laskun hyväksyjälle.
5. Hyväksyjä hyväksymismerkkitsee laskun.
6. Hyväksyjä toimittaa laskun ostoreskontranhoitajalle.
7. Ostoreskontranhoitaja tallentaa laskun perustiedot ja tiliöinnin manuaalisesti ostoreskontraan.
8. Ostoreskontranhoitaja arkistoi paperisen laskun kansioon.
9. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto ja se siirretään pankkiin.

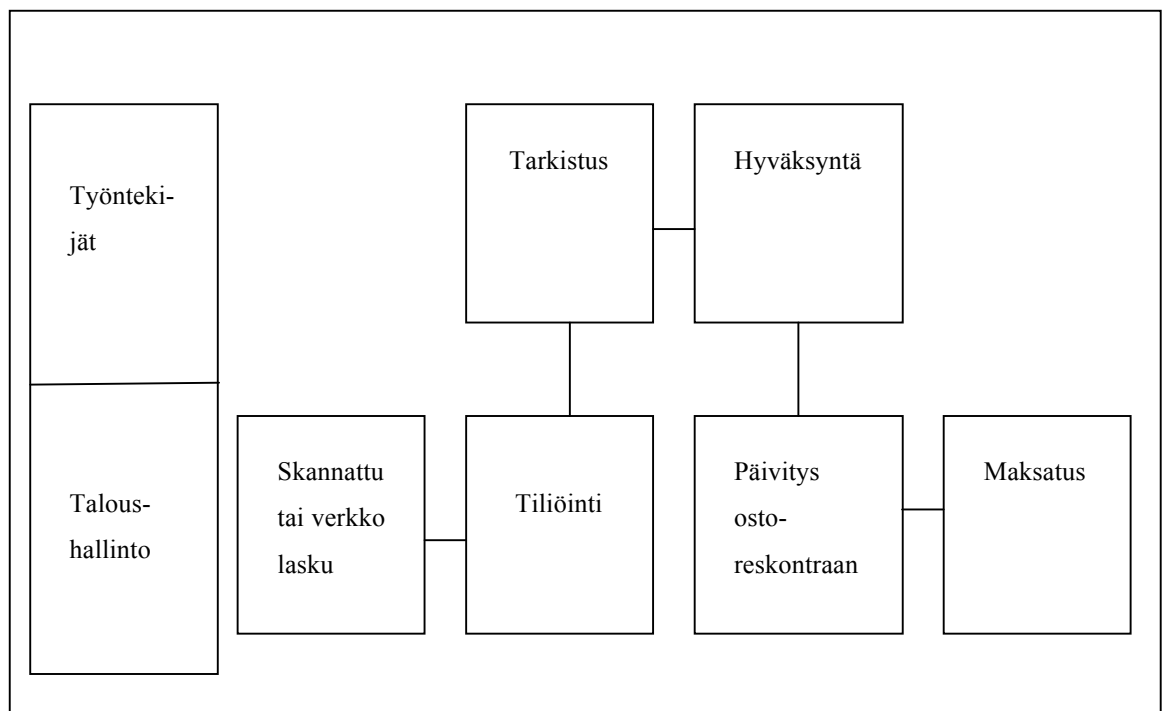
Perinteisessä ostolaskuprosessissa on monia ongelmia, esimerkiksi laskun hidas kierto, laskujen katoaminen, lasku näkyy kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet ja tallentaminen. Osa laskuista saatetaan myös arkistoida kansioihin ja sieltä tietty lasku joudutaan etsimään tositenumeron avulla.

Seuraavassa on lueteltu sähköisen ostolaskuprosessin vaiheet ilman integrointia ostotilauksiin tai sopimuksiin.

1. Ostolasku vastaanotetaan joko paperilla (jolloin se skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään) tai verkkolaskuna suoraan käsittelyjärjestelmään. Perustiedot laskusta tallentuvat automaattisesti.
2. Ostolaskun tiliöinti järjestelmässä manuaalisesti tai automaattisesti.
3. Ostolaskun lähetys sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon manuaalisesti tai automaattisesti.

4. Ostolasku hyväksytään tarkastajan ja hyväksyjän toimesta (heidän tietokoneidensa ruuduilla) ja lasku palautuu hyväksyttynä ostoreskontranhoitajan käsiteltäväksi.
5. Ostoreskontranhoitaja päivittää hyväksytyt laskut ostoreskontraan.
6. Maksuaineisto muodostuu ostoreskontrasta ja se siirretään pankkiin.

Sähköistämällä tehostetaan ostolaskujen käsittelyä ja kierrätystä. Ostolaskujen läpimeno nopeutuu ja kontrolli paranee. Manuaalista ostolaskun perustietojen tallennusta ei tarvita, sillä ne pystytään lukemaan automaattisesti OCR-älyskannauksella (Optical Character Recognition) laskulomakkeelta tai sähköisessä muodossa olevasta laskusta järjestelmään. Laskujen tiedot ovat heti saapumisesta lähtien tietokannassa ja niiden tiedot näin ollen käytettävissä kulujaksotuksiin ennen laskujen lopullista hyväksymistä. Sähköisestä arkistosta laskuja voidaan hakea esimerkiksi toimittaja- tai tiliöintitietojen perusteella ja ostolaskujen tarkastajilla ja hyväksyjillä on käytössä laskuista sähköinen arkisto, eikä heidän tarvitse ottaa itselleen paperisia kopioita. (Lahti & Salminen 2008:48-50)

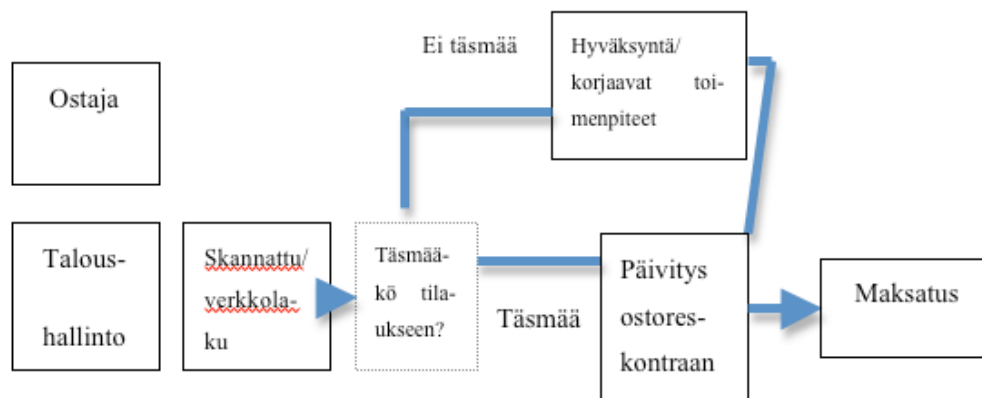


**Kuvio 1.** Sähköinen ostolaskuprosessi. (Lahti & Salminen 2008:51)

ERP-järjestelmissä on ostolaskujen käsittely linkitetty ostotilaukseen ja tässä tapauksessa hankinnan hyväksymis- ja tiliöintitapahtumat on hoidettu usein jo tilaus- ja vastaanottovaiheen aikana. Ostolaskuprosessi tehostuu, kun tilauksella on annettu suuri osa tiedoista, jotka ostolaskulla tarvitaan, ja jos niiden hyväksyminen tapahtuu ilman manuaalista tallennusta. (Lahti & Salminen 2008:51)

Seuraavassa on lueteltu ostotilaukseen perustuva laskun käsittelyprosessi.

1. Ostotilaus luodaan järjestelmään ja ostotilauksella on tarpeellinen hyväksyntä. Ostotilaus lähetetään toimittajalle. Ostoehdotus on mahdollisesti edeltänyt ostotilausta.
2. Tavara toimitetaan tai palvelu suoritetaan. Ostotilaukselle tehdään vastaanotto järjestelmään ja vastaanotto muodostaa kulu- ja velkakirjauksen. Kulutiliointi perustuu tuotteen määritellylle oletustiliöinnille tai ostotilauksen tallennetulle tiliöinnille.
3. Ostolasku vastaanotetaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Se skannataan tai se tulee valmiina verkkolaskuna. Ostotilausnumero tallentuu laskun perustietojen mukana.
4. Ostolaskuun liittyvät ostotilaustiedot poimitaan ostolaskulle manuaalisesti tai automaattisesti. Koska kulukirjaus on tehty jo vastaanottovaiheessa, tallentuu tiliointi automaattisesti tavaran vastaanotossa kirjautunutta velkatiliä vastaan.
5. Laskun täsmätessä ostotilaukseen ei hyväksymiskiertoa tarvita, sillä hankinta on hyväksytty jo ostotilausvaiheessa. Ostolaskun määrien tai summien ollessa eriävät ostotilaukseen nähden, ostolasku lähetetään sähköiseen hyväksymiskiertoon.
6. Maksuaineisto muodostetaan ostolaskuista ja aineisto siirtyy pankkiin. (Lahti & Salminen 2008:51-52)



**Kuvio 2.** Tilaukseen perustuva ostolaskuprosessi. (Lahti & Salminen 2008:52)

Tilaukseen perustuvan prosessin etuna on se, että hankinnat kirjautuvat reaaliaikaisena suoriteperusteisesti yrityksen kirjanpitoon tavarán tai palvelun vastaanotosta. Kulujaksotusten teko kauden katkossa ei siis ole tarpeellista, vaikka laskut eivät olisi vielä saapuneet. Tiliointi on automaattinen; tiliointi muodostuu jo ostotilauksella järjestelmään syötettyjen tiliointisääntöjen perusteella. (Lahti & Salminen 2008:52)

Sopimukseen perustuva laskun käsittely on samanlainen tilauksellisten laskujen käsittelyn prosessin kanssa. Erona on se, että sopimukseen perustuvassa prosessissa ostolaskun täsmääminen suoritetaan sopimusta eikä tilausta vastaan. (Lahti & Salminen 2008:52)

Ostolaskujen vastaanotto sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään voi tapahtua paperilaskun skannauksella, verkkolaskuna tai EDI-liittymällä (EDItoteutus kallis ja käytössä yleensä kahden yrityksen välillä; pk-yritykset rajattu ulkopuolelle). Tällä hetkellä suuri osa laskuista Suomessa skannataan käsittelyjärjestelmään. Skannauksessa on virheriski, jos verrataan sitä verkkolaskutukseen. Skannaus on lisäksi ylimääräinen työvaihe, joka verkkolaskutuksessa on poistunut. Verkkolaskussa on kaikki tiedot, jotka löytyvät myös paperisesta laskusta ja verkkolasku on nopeammin käsiteltävä ja virheiden mahdollisuus on hyvin pieni verkkolaskuissa. (Lahti & Salminen 2008:55-58)

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän tehtävänä on mahdollistaa laskujen vastaanotto, tiliöinti, sähköinen kierrätys ja hyväksyntä ja lisäksi koko prosessin hallinta. Ostolasku päivitetään ostoreskontraan ja sieltä se kirjautuu pääkirjanpitoon, jonka jälkeen lasku on maksettavissa toimittajalle. Ostolaskuun on yleensä tallennettu valmiiksi laskun perustiedot silloin kun se saapuu käsittelyjärjestelmään ja ostoreskontranhoitajan tehtäväksi jää tietojen oikeellisuuden tarkistus, laskun tiliöinti alv-käsittelyn kera sekä laskun lähettäminen hyväksymiskiertoon. Työvaiheet voivat olla automatisoitavissa riippuen käsittelyjärjestelmästä. (Lahti & Salminen 2008:62)

### **3.6.2 Myyntilaskut**

Myyntilaskuprosessi käynnistyy laskun laatimisesta. Prosessi päättyy, kun vastaanottaja on maksanut laskun ja myyntireskontraan kohdistettu laskusuoritus näkyy kirjauksena pääkirjanpidossa. Sähköisen myyntilaskuprosessin voi jakaa neljään päävaiheeseen jotka ovat: laskun laatiminen, lähetys, arkistointi ja myyntireskontra (sisältää suoritusten kuittauksen ja perintätoimenpiteet). Prosessi voi olla kokonaan sähköinen vain, jos laskun vastaanottajakin pystyy vastaanottamaan sekä käsittelemään laskut sähköisesti. Sähköisen myyntilaskun hyötyjä on useita ja myös vastaanottajalla työ helpottuu, jos laskun vastaanotto sähköisesti onnistuu. Lähettäjällä muun muassa virheet vähenevät, tulostus- ja paperikuluissa säästetään, prosessi nopeutuu, asiakaspalvelu paranee ja laskujen läpimenoaika lyhenee. (Lahti & Salminen 2008:73-76)

Laskutusprosessin perus- ja ohjaustiedot pitävät sisällään muun muassa asiakasrekisterin, tuoterekisterin ja niiden takana olevat tiliöintisäännöt. Myyntilaskun muodostus aloitetaan valitsemalla asiakkaan ostamat tuotteet/palvelut tuoterekisteristä, tai vaihtoehtoisesti tallentamalla tuotetiedot manuaalisesti laskulle. Tuoterekisteristä löytyy tiedot yrityksen myymistä tuotteista/palveluista ja niiden hinnat. Tuoterekisterin käyttö helpottaa ja nopeuttaa laskujen laatimista, varmentaa hinnoittelun oikeellisuutta, mahdollistaa automaattisen tiliöinnin ja tuotekohtaisen myyntiraportoinnin. Myyntilaskulle voidaan myös lisätä manuaalisesti tai automaattisesti lisätietoja (esimerkiksi toimitusehdot ja toimitustapa). Arvonlisävero

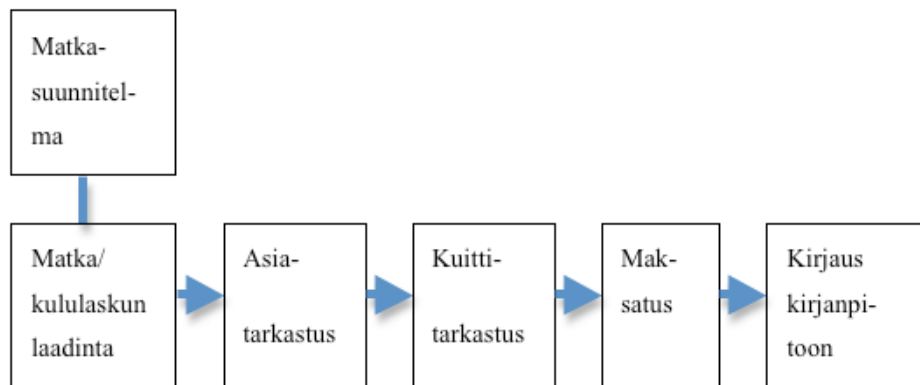
voidaan syöttää laskulle manuaalisesti tai automaattisesti laskutietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2008:76-77)

Valmiista laskusta muodostuu myyntireskontratapahtuma ja pääkirjanpidon kirjatukset. Myyntireskontra toimii rekisterinä myyntilaskuista ja sieltä näkee onko lasku avoin vai maksettu. Päättyövaiheet myyntireskontrassa ovat suoritusten kohdistaminen, avointen saamisten seuraaminen ja mahdolliset perintätoimenpiteet. Suoritusten kohdistamisessa hyödynnetään viitenumerojärjestelmää. Tapahtuma pystytään kohdistamaan automaattisesti myyntireskontraan, jos asiakas on maksanut suorituksen oikealla viitteellä. Viitteen tai summan poiketessa alkuperäisen laskun tiedoista tapahtumaa joudutaan käsittelemään manuaalisesti. Verkkolaskut ja suoraveloitukset vähentävät virheitä tehokkaasti, sillä näppäilyvirheitä ei pääse syntymään laskujen käsittelyn ollessa automaattista. Laskun saavuttua ajallaan ja virheettömänä päättyy myyntilaskuprosessi sen osalta. Maksun viivästyessä joudutaan aloittamaan perintätoimenpiteet ja ne aloitetaan yleensä maksukehotuksen lähettämällä asiakkaalle. Maksukehotuksen lähettäminen pystytään yleensä automatisoimaan, kun järjestelmään määritellään säännöt viiveestä, jolla muistutukset lähetetään, tai asiakaskohtaiset säännöt. Myyntilaskujen arkistointi voidaan hoitaa itse tai antaa se ulkopuolisen tahon hoidettavaksi. (Lahti & Salminen 2008:89-91)

### **3.6.3 Matka- ja kululaskut**

Matka- ja kululaskuprosessin aiheuttaa yrityksen tai organisaation työntekijän matkustaminen tapauksessa, jossa hän on oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia tai tapaus jolloin työntekijä tekee itse pienhankintoja yritykselle. Laki määrittää Suomessa verovapaiden matkustuskustannusten korvausten enimmäisrajat. Työntekijöille korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat muun muassa kilometrikorvaukset ja päivärahat, hotelli- ja majoituskulut, taksi-, lento-, juna- sekä muut matkaliput, pysäköinti ja muut autokulut, neuvottelu- ja edustuskulut, toimisto- ja kahvitarvikehankinnat sekä kirjallisuus. Maksuvälineenä voi toimia työntekijän oma luotto- tai pankkikortti, käteinen tai yrityksen maksukortti. Matka- tai kululaskuprosessi päättyy siinä vaiheessa, kun tapahtuma on käsitelty kokonaisuudes-

saan organisaation taloushallinnossa, korvaus maksettu työntekijälle ja tarvittavat kirjaukset kirjattu pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008:93-94)



**Kuvio 3.** Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2008:94)

Pienissä yrityksissä matka- ja kululaskuprosessin sähköistäminen ei ole niin tärkeässä asemassa kuin suuremmissä yrityksissä, joissa matka- ja kululaskutapah- tumia on enemmän. Sähköisessä matkahallinnossa suurin osa ajansäästöä syntyy laskun laatimisen yhteydessä. Hallinto-osastolta saattaa myös poistua monia pääl- lekkäisiä tallennusvaiheita ja virheiden selvitykseen käytettävä aika vähenee. (Lahti & Salminen 2008:95)

Matka- ja kululaskujärjestelmän automatisoinnin ja toimivuuden tehokkuuden saattamiseksi maksimiin perustietojen tulisi sisältää ainakin henkilötiedot, organi- saatio- ja hyväksymisoikeudet, matkustussäännöt, kiinteät barometrit, kirjanpidon tilit ja sisäisen laskennan dimensiot.

Osa perustiedoista pidetään yllä manuaalisesti, mutta suurin osa tiedoista kannat- taa päivittää automaattisesti liittymillä. Vakiona matkalaskusovelluksissa on yleensä matkustussäännöt ja näihin sääntöihin perustuu laskenta. Kiinteät tausta- parametrit ohjaavat sitä, että tiedot tallentuvat oikein. Henkilörekisterissä henkilön taakse voidaan tallentaa henkilön nimen lisäksi esimerkiksi pankkiyhteystiedot ja



kustannuspaikkatiedot. Hyväksymissäännöt sekä organisaation käyttöoikeudet voidaan myös määritellä henkilörekisterissä tai organisaatiokartassa. (Lahti & Salminen 2008:96-97)

Monissa yrityksissä matka- ja kululaskut laaditaan Excel-lomakkeilla, mutta lomakkeiden ylläpito saattaa olla hankalaa ja lisäksi virhealtista. Tiedot joudutaan myös tallentamaan monta eri kertaa, jos työntekijä ensin tallentaa tiedot ja sen jälkeen talous- tai palkkaosaston työntekijä. Lisäksi maksutiedot saatetaan joutua tallentamaan maksuliikenneohjelmistoon, jolloin samat tiedot tallennetaan kolmella eri kerralla ja tallentaminen aiheuttaa paljon työtä. (Lahti & Salminen 2008:98)

Sähköisen matka- ja kululaskuprosessin käyttäminen vähentää virheiden määrää ja nopeuttaa prosessia. Tarjolla on erilaisia sovelluksia, joista kehittyneimmillä prosessin kesto lyhenee huomattavasti ja korvauksien laskeminen on automatisoitu. Lasku lähetetään sähköisesti hyväksyttäväksi kun se on valmis. Hyväksymisen jälkeen prosessi jatkuu maksamisella ja kirjanpitokäsittelyllä. (Lahti & Salminen 2008:100-101)

Matka- ja kululaskujen arkistointi tapahtuu keskitetysti paperimuodossa tai vaihtoehtoisesti ne voidaan skannata järjestelmään. Kulukuitteja ei tarvitse erikseen säilyttää paperimuodossa, jos ne on skannattu ohjelmaan laskun laatimisen yhteydessä. Kulukuitit ovat osa lakisäätteistä kirjanpitomateriaalia ja niitä koskevat kirjanpitolain asettamat vaatimukset tositteiden säilyttämisestä ja arkistoinnista. Sähköinen prosessi mahdollistaa lakisäätteisten raporttien saamisen matkalaskusovelluksesta ja lisäksi sieltä voidaan ajaa johdon ja taloushallinnon tarvitsemat analyysit ja yhteenvetoraportit. (Lahti & Salminen 2008:104-105)

#### **3.6.4 Maksuliikenne**

Yrityksen taloushallinnossa maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumien välitystä pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä ja maksutapahtumien käsittelyä yrityksen taloushallintojärjestelmissä. Yrityksen taloushallintojärjestelmissä muodostetaan ulospäin lähtevät maksutapahtumat ja ne lähetetään pankkiin

ja pankki tekee maksutapahtuman sisältämät veloitukset yrityksen pankkitililtä. Pankki kerää sisäänpäin tulevat maksut päiväkohtaisesti yhteen ja välittää niiden tiedot tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina yritykselle, minkä jälkeen saapuvat maksut kuitataan yrityksen taloushallintojärjestelmässä avoimia tapahtumia vastaan. Maksuliikenne hoidetaan taloushallinnon omilla Banking-moduuleilla tai niin sanotuilla Middleware-ohjelmistoilla (erillisiä rahaliikenteen hallintaa varten luotuja ohjelmistoja). Etuna taloushallintojärjestelmien omissa rahaliikennemoduuleissa on se, että ne on integroitu suoraan taloushallintojärjestelmän muihin moduuleihin. Kun rahaliikennemoduulit on integroitu taloushallinnon moduuleihin, ei ole tarpeen rakentaa ja ylläpitää liittymiä eri järjestelmien välillä. Toisaalta erillisen rahaliikennejärjestelmän etuna on se, että rahaliikenneohjelman ominaisuudet ovat usein edistyneempiä ja pystyvät reagoimaan nopeammalla tahdilla pankkien kehittämiin uusiin ratkaisuihin. Lisäksi samalla ohjelmistolla voidaan hallita koko konsernin maksuliikennettä keskitetysti, vaikka eri konserniyrityksiä hoidettaisiinkin erillisillä ERP- tai taloushallintojärjestelmillä. Maksuliikennejärjestelmän tai -moduulin roolina on toimia välittäjänä pankkien ja taloushallinto-ohjelmistojen välillä ja se kerää maksuaineistoja muun muassa palkkajärjestelmästä ja ostoreskontrasta pankkiin välitettäväksi ja välittää pankista taloushallintojärjestelmään tiliote-, viitesuoritus- ja valuuttakurssitietoja. (Lahti & Salminen 2008:109-110)

Yrityksen uloslähtevä maksuliikenne voi koostua esimerkiksi ostolaskujen maksusta, matka- ja kululaskujen maksusta, palkkojen maksusta, manuaalimaksuista sekä verojen ja veronluonteisten erien maksuista.

Ostolaskujen maksuprosessi alkaa yleensä ostoreskontrasta, jossa avoimista laskuista muodostetaan maksuerä laskuista, jotka eräänntyvät tiettyyn eräpäivään mennessä. Kotimaan maksuissa vastaanottajalle välitetään yleensä maksuviite. Maksuviitteellä vastaanottaja pystyy kohdistamaan saapuvat suoritukset automaattisesti omaan myyntireskontraansa. Viitenumeron tarkistus kannattaa olla toimintona ostoreskontrajärjestelmässä. Tällä tavoin mahdolliset väärät viitenumerot saadaan korjattua reskontrassa ja vastaanottajalle ei pääse lähtemään virheellisellä viitenumerolla maksua. Tapauksissa, joissa laskussa ei ole viitenumeroa, tulee

vastaanottajalle välittää maksun mukana viestinä laskun numero, jotta laskun kohdistaminen helpottuu. Ulkomaisissa maksuissa EU-maiden laskuissa täytyy olla myös IBAN ja BIC. SEPA:n tultua käyttöön Suomessa samat tiedot täytyy löytyä myös kotimaisista maksuista. (Lahti & Salminen 2008:111-112)

Väärinkäytösten riski on suurin ulospäin menevissä maksuissa ja sen takia henkilön, joka pääsee syöttämään ja muuttamaan toimittajarekisterin tietoja, ei tulisi tehdä maksuaineistoa laskuista. Usein ostoreskontran tehtävät jaetaan kolmeen osaan ja eri henkilöt hoitavat eri osia. Tehtäviä ovat toimittajarekisterin ylläpito, laskujen käsittely ja maksuaineiston luominen. Pienessä yrityksessä tehtävien jakaminen usean henkilön kesken ei aina onnistu ja silloin kannattaakin seurata toimittajarekisterin muutoslokia kontrollimielessä tai maksujärjestelmä voidaan asettaa vaatimaan hyväksynnän kahdelta eri henkilöltä ennen kuin maksuerä lähetetään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008:113-114)

Sisään tulevaa maksuliikennettä voivat olla yrityksellä esimerkiksi myyntireskontran suoritukset, käteismyynnin tilitykset ja pankki- ja luottokorteilla tehdyt suoritukset.

Kotimaisissa myyntilaskuissa pystyy sisään tulevissa maksuissa automatisoimaan kuittauksen viitteiden avulla. Pankki muodostaa viitesuorituserän saapuneista viitemaksuista ja se erä voidaan välittää myyntireskontraan pankkiohjelman kautta. Viitteiden avulla myyntireskontra kuittaa automaattisesti saadut suoritukset avoimiin laskuihin. Manuaalista käsittelyä vaativat maksut joista puuttuu maksuviite, maksuviite on virheellinen tai laskun summa on maksettu väärin. (Lahti & Salminen 2008:114)

Tiliotteiden kirjaus ja täsmäytys pääkirjanpitoon pystytään rahaliikennejärjestelmässä hoitamaan tito-tiliöinnillä (tiliote tositteena), jolloin toiminto helpottuu ja virheitä tapahtuu yleensä vähemmän. Tito-tiliöinnissä tiliote saapuu pankista elektronisena rahaliikennejärjestelmään ja sisältää eri tapahtumille tietyn koodituksen. Kooditusta pystytään hyödyntämään rahaliikennejärjestelmässä ja sinne tallennetut tiliöintimallit erilaisille maksutapahtumille helpottavat tiliotteiden käsittelyä. Tiliotteelle käytettävä tiliöintimalli tunnustetaan rahaliikennejärjestelmäs-

sä automaattisesti tiliotteen tapahtumatietojen perusteella tai vaihtoehtoisesti tiliöintimalli valitaan tiliotteelle manuaalisesti. Tapahtumien tiliöinnin jälkeen ne siirtyvät rahaliikennejärjestelmästä pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008:115)

Tiliotteiden arkistointi pystytään hoitamaan edistyneillä rahaliikennejärjestelmillä sähköisesti. Tiliotteeseen, joka on tallennettu sähköisenä, voidaan myös sisällyttää varsinaisten pankilta tulleiden tiliotietojen lisäksi tiliotteen tiliöinti- ja tositetiedot. Myöhempää tarkastelua varten tiliotteet voidaan tallentaa arkistoon päiväkohtaisesti. Päiväkohtainen tallennus helpottaa maksutapahtumien arkistoinnin jälkeen tapahtuvaa tarkastelua ja tietyn päivän tapahtuma pystytään hakemaan arkistosta helposti ja nopeasti. (Lahti & Salminen 2008:116)

### **3.6.5 Käyttöomaisuuskirjanpito**

Käyttöomaisuuskirjanpidon vaiheita ovat esimerkiksi käyttöomaisuushankintojen perustaminen käyttöomaisuusrekisteriin, poistolaskenta ja poistojen kirjaus pääkirjanpitoon, käyttöomaisuuden myynti- ja romutustapahtumien käsittely ja kirjaus pääkirjanpitoon, käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäytys pääkirjanpitoon sekä käyttöomaisuusraportit.

Pienessä yrityksessä käyttöomaisuuskirjanpito tehdään usein Excelissä. Excel on riittävä työväline, kun käyttöomaisuutta on vähän ja poistot lasketaan EVL- poistoina. Yrityksen ollessa suurempi ja käyttöomaisuutta enemmän kannattaa käyttöomaisuuskirjanpito hoitaa käyttöomaisuusohjelmalla. (Lahti & Salminen 2008:123)

Käyttöomaisuusohjelman tai -moduulin etuja Exceliin verrattuna ovat:

- poistolaskenta automaattinen ja poistot- kirjaus pääkirjanpitoon
- automaattisen rekisterin pitäminen ja laskeminen suunnitelman mukaisista poistoista, EVL- poistoista ja poistoeroista ja myös mahdollisuus samanaikaiseen IFRS- käyttöomaisuussaldojen ja poistojen laskentaan
- uusien käyttöomaisuushankintojen automaattinen päivitys reskontrassa

- veroilmoituksiin ja tilinpäätöksen liitetietoihin tarvittavien käyttöomaisuusraporttien automaattinen muodostus
- automaattiset raportit käyttöomaisuuden erittelyistä haluttuna ajankohdana.

(Lahti & Salminen 2008:124)

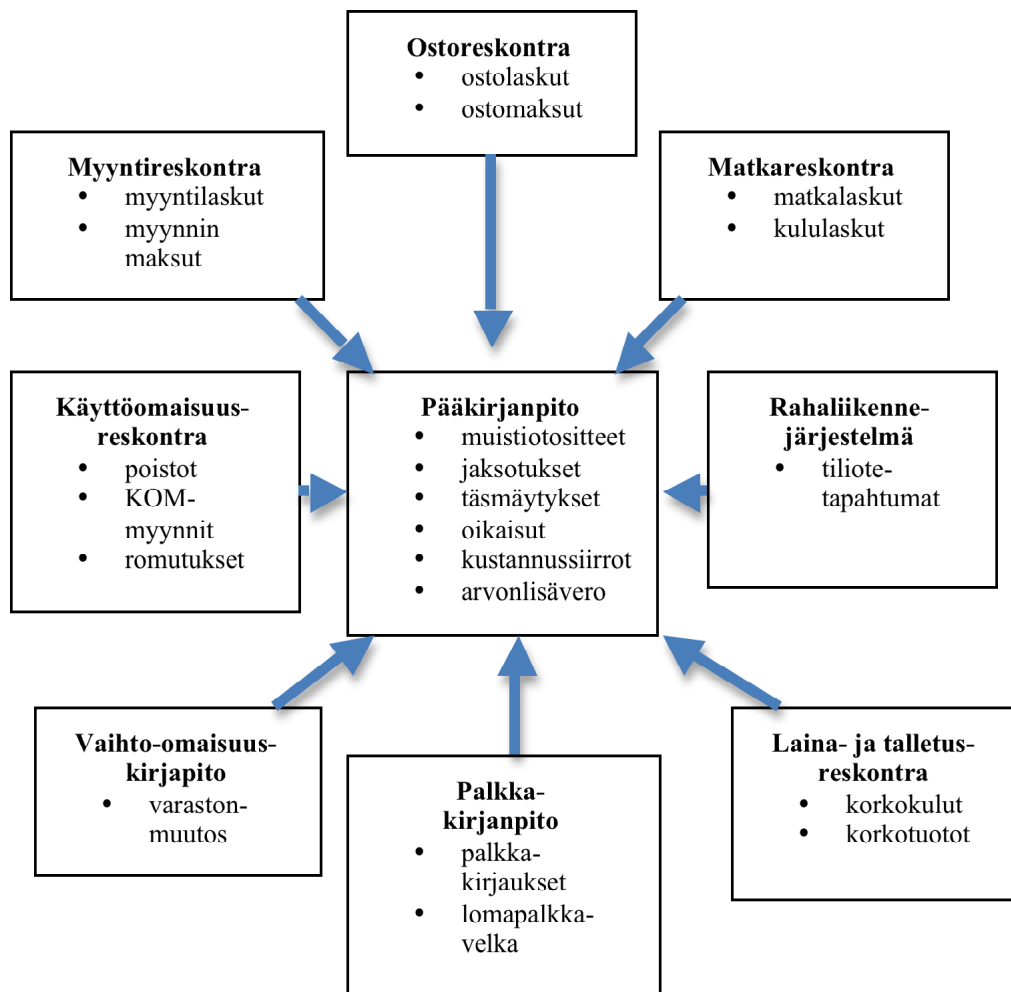
### 3.6.6 Pääkirjanpito

Kirjanpidossa kirjaukset muodostuvat suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista ja osakirjanpidon tapahtumista. Kirjanpidon tapahtumista suuri osa syntyy nykyään osakirjanpidon tuloksena. Osakirjanpitoa voivat olla ostoreskontra, myyntireskontra, matka- ja kulureskontra, käyttöomaisuusreskontra, palkkakirjanpito, vaihto-omaisuuskirjanpito, laina- ja talletusreskontra ja kassakirjanpito. (Lahti & Salminen 2008:127-128)

Osakirjanpidossa tiedot siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumina tai liiketapahtumien yhdistelminä automaattisesti tai manuaalikirjauksilla. Osakirjanpidon muodostaa tietojärjestelmä ja osakirjanpidosta siirretään tietoja varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään joko automaattisesti tai tietojärjestelmän tulosteista tallentamalla. Osakirjanpidon tapahtumien siirto voidaan tehdä pääkirjanpitoon päivä- tai kuukausikohtaisina koosteina. Pääkirjanpidossa olevasta tositteesta tulee käydä ilmi osakirjanpidon tiedot joilla löytyy alkuperäinen liiketapahtuma, joka on muodostanut tositteen. Myös osakirjanpidon kautta pitää pystyä selvittämään osakirjanpidon tapahtuman lopullinen tositenumero. (Lahti & Salminen 2008:128)

Osakirjanpidon tiedot voivat olla saman taloushallintojärjestelmän moduuleja kuin pääkirjanpito. Tällaisessa tapauksessa tiedot ovat jo valmiiksi samassa tietokannassa pääkirjanpidon kanssa. Vaihtoehtoisesti tiedot voivat myös siirtyä osakirjanpidosta automaattisesti pääkirjanpitoon reaaliaikaisesti tai erillisillä kirjanpitoajoilla. Osakirjanpidon sijaitessa eri järjestelmässä pääkirjanpidosta siirretään osakirjanpidon tiedot pääkirjanpitoon manuaalisesti tallentaen tai automaattisesti järjestelmien välisillä liittymillä. Pääkirjanpitoon suoraan tehtäviä tositteita kutsutaan muistiotositteiksi ja niiden liitteenä on arkistoitava niihin liittyvät laskelmat

tai muu aineisto, josta ilmenee miten on päädytty kirjattavaan summaan. Muis-  
tiositteilla kirjataan esimerkiksi seuraavanlaisia tapahtumia: oikaisut ja korjauk-  
set, jaksotukset ja niiden purut, täsmäytystositteet, vyörytykset ja muut sisäiset  
kustannussiirrot, maksettava arvonlisävero ja laskennalliset kurssierot. (Lahti &  
Salminen 2008:128-129)



**Kuvio 4.** Pääkirjanpito (Lahti & Salminen 2008:129)

Kirjanpidon perustietojen perusteella otetaan raportteja ja seurantatietoja. Perus-  
tietojen tulisi olla huolellisesti merkitty ja perustettu, jotta automaattisten raportti-  
en ottaminen on mahdollista. Perustiedoilla voidaan myös ohjata välillisesti esi-  
prosesseja ja liittymiä sekä luoda puitteet tehokkaille ja toimiville automaattisille  
prosesseille. (Lahti & Salminen 2008:129-130)

Kirjanpidon perustietoihin kuuluvat tilikaudet, tositelajit, yritysnumerot, tilikartta, sisäisen laskennan seurantatasot ja arvonalisäverokoodit.

Tilikausien määrittäminen on yleensä suoraan yrityksen virallisen tilikauden kautta. Kausia voi kuitenkin muokata tarpeen mukaan ja esimerkiksi katkaista yksi kalenterikuukausi kahdeksi kirjanpito-kaudeksi. (Lahti & Salminen 2008:130)

Kirjanpidon tositteet luokitellaan tositelajeihin. Jakaminen tositelajeihin helpottaa tositteiden etsimistä ja tositteiden yhdistämistä sen aiheuttaneeseen liiketapahtumaan. Eri tositelajit voidaan arkistoida erikseen ja niillä on omat tositenumerosarjat. Tositelaji kertoo millaisesta tositteesta on kyse ja mistä tositteeseen liittyvän arkiston löytää. (Lahti & Salminen 2008:131)

Kirjanpidon tilikartan tulee olla niin tarkka, että sen tietojen perusteella pystytään muodostamaan virallinen kirjanpitoasetuksessa määritelty tuloslaskelma ja tase. Tilikartta kannattaa pitää mahdollisimman lyhyenä ja yksinkertaisena, jotta tiliöinti on nopeasti tallennettavissa. Kuluille joita halutaan seurata omina kuluerinään kannattaa kuitenkin säilyttää omat tilinsä. Tilikartan yhteyteen tulisi liittää tiliöintiohjeet joiden avulla eri käyttäjät osaavat käyttää tilejä samoihin tarkoituksiin ja jotta tiettyyn liiketapahtumaan tarvittava tili löytyy helposti ja nopeasti. Raporttien käyttökelpoisuus paranee ja lisäksi tiliöintityö nopeutuu ja tehostuu.

Sisäisen laskennan tasojen määrä vaikuttaa tallennustyön hitauteen ja tallennusvirheiden määrään. Tasojen määrä vaihtelee yrityksen koon ja liiketoiminnan määrän mukaan. Tasot voivat olla joko tilikausikohtaisia tai tilikaudet ylittäviä.

Sisäisen laskennan tasoja ovat esimerkiksi toiminnot, kustannuspaikat ja vastuualueet, maantieteelliset alueet ja toimintapaikat, tuoteryhmät, liiketoiminta-alueet ja -ryhmät, konsernikoodit ja projektit. (Lahti & Salminen 2008:132)

Tilikarttaan kannattaa määrittää jokaiselle tilille säännöt mitä sisäisen laskennan tasoja kullekin tilille pitää, saa tai ei saa tiliöidä. Määrittely ohjaa käyttäjän toimintaa siten, että tiliöinneillä on aina sellaiset tiedot jotka tilille halutaan saada tallennetuksi. Tileille on myös mahdollista määrittää mahdolliset tilin kanssa käy-

tettävät alv-koodit ja tällä tavoin estää syöttövirheiden syntyminen (esimerkiksi myynti ilman arvonlisäveroa). (Lahti & Salminen 2008:133)

Tosite on liiketapahtuman todentava asiakirja ja se on selväkielinen kirjallinen tai koneellisella tietovälineellä oleva asiakirja. Tosite voidaan säilyttää yhdessä kirjanpitomerkinän (kirjaus) kanssa. Tositteiden automatisointi tehostaa kirjausten tallennusta huomattavasti. (Lahti & Salminen 2008:133-134)

Seuraavassa luetellaan kirjanpitolain asettamat muoto- ja sisältövaatimukset tositteelle.

- kirjauksen perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen
- tositteesta löydyttävä merkintä käytetyistä tileistä siinä tapauksessa jos ei peruskirjanpidosta ilmene miten liiketapahtuma on kirjattu
- vastaanotettu tuotantotekijä käytävä ilmi menotositteesta
- luovutettu suorite käytävä ilmi tulotositteesta
- tositteiden tai sen liitteen avulla pystyttävä osoittamaan tuotannon tekijän vastaanottoajankohta ja suoritteiden luovutusajankohta
- tositteiden, jotka todentaa suoritettujen maksujen, oltava mahdollisuuksien mukaan maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai vastaavan antama
- kirjaus todennettava kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteiden avulla, jos kirjauksen perusteeksi ei pystytä saamaan ulkopuolisen antamaa tositetta
- tosite, joka todentaa oikaisu- ja siirtokirjauksen, varmennettava asianmukaisesti.

Osakirjanpitojen täsmäytys pääkirjanpitoon on erityisen tärkeää silloin kun varmennetaan pääkirjanpidon saldojen oikeellisuus. Täsmäytyksellä varmistetaan siitä, että kaikki liiketapahtumat ovat tulleet käsitellyiksi pääkirjanpidossa ja että



tilinpäätös on eheä koneellisessa kirjanpidossa. Täsmäytyksessä verrataan liiketapahtumien summia esimerkiksi osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Kaikkien täsmäytysten perustana on pankkitilien täsmäytys. Osakirjanpito tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain siinä tapauksessa kun kirjauksia tehdään osakirjanpidosta yhdistelmänä kirjanpitoon. Osakirjanpitojen saldot tulee täsmäyttää kuukausittain, jos konekielisesti säilytettävään tositteeseen yhdistetään tositteen numero, päiväys ja muut kirjanpitomerkinnät sekä liiketapahtumien käsittelyä ja hyväksymistä koskevat tiedot. Silloin, kun kirjanpidon automatisointiaste on korkea, tulee täsmäytykset tehdä kuukausittain, jotta mahdolliset virheet huomataan mahdollisimman nopeasti. Tilikauden aikana tulee säilyttää viimeisin täsmäytys. Uusi täsmäytys osoittaa kirjanpidon olevan oikein suoritettu aiempienkin täsmäytettyjen kausien osalta. (Lahti & Salminen 2008:136-137)

Osakirjanpitoihin liittyvien pääkirjanpitojen tilit voidaan täsmäyttää osakirjanpitoon vertaamalla samalta ajankohdalta otettuja tietoja esimerkiksi ostovelkatilin saldoa ostoreskontran avoimien laskujen listaukseen, myyntisaamistilin saldoa myyntireskontran avoimien laskujen listaukseen tai varastotilin saldoa varastoerittelyyn. (Lahti & Salminen 2008:138-139)

### **3.6.7 Raportointi**

Taloushallinnon raportit voidaan jakaa kahteen päätyyppiin sisällön perusteella: ulkoiset raportit ja sisäiset raportit. Ulkoiset raportit täyttävät yleensä yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeet ja ne perustuvat kirjanpidon tileihin. Lakisääteisiä raportteja on myös pää- ja päiväkirjanpitoraportit ja ne sisältävät kirjanpidon tapahtumat tilin tai vaihtoehtoisesti ajankohdan mukaan järjestettyinä. Viranomaisilmoitukset ovat myös ulkoisia raportteja. (Lahti & Salminen 2008:147)

Arvonlisäkoodeja käytetään yleensä arvonlisäveron raportoinnin pohjana ja arvonlisäkoodeilla merkitään ALV-raportointiin vaikuttavat tapahtumat. Raportit voidaan muodostaa arvonlisäkoodien perusteella. Sähköisesti hoidettaessa tiedot välitetään tiedostona tyvi-operaattorille tai tallennetaan sähköiselle lomakkeelle. Raportit pystytään silloin myös arkistoimaan samalla sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008:148)

Nykyään sisäinen laskenta pystytään integroimaan ulkoiseen laskentaan. Sisäinen laskenta raportoi esimerkiksi myyntiä, kannattavuutta ja kustannuksia. Toteumaraporttien lisäksi sisäisessä laskennassa perehdytään myös budjetin ja ennusteiden raportointiin ja raporttien vertaamiseen toteumiin. (Lahti & Salminen 2008:148-149)

Muita prosessikohtaisia raportteja voidaan ajaa, kun pitää selvittää tiettyyn prosessiin liittyvien transaktioiden yksityiskohtaisia tietoja tai kun halutaan tehdä yhteenvetoja prosessista. (Lahti & Salminen 2008:149)

Prosessikohtaisia raportteja voidaan ottaa ostolaskusovelluksesta, ostoreskontrasta, myyntilaskutuksesta, myyntireskontrasta, matka- ja kululaskusovelluksesta ja käyttöomaisuussovelluksesta. (Lahti & Salminen 2008:149-150)

Raporteilla on useita käyttötarkoituksia ja käyttäjiä. Raporttien loppukäyttäjien kanssa tulisi käydä läpi heidän raportointitarpeitaan ja tällä tavalla välttää tarpeettomien raporttien ajaminen. Raporttien jakelu voidaan toteuttaa monella eri tavalla, esimerkiksi raporttiportaaleilla, itsepalveluperiaatteella (käyttäjällä pääsy taloushallintojärjestelmiin) ja sähköpostilla. Raporttiportaaliin pääsee esimerkiksi Internetin tai sisäisen verkon välityksellä. Raporttiportaalista käyttäjät voivat itse ajaa tarvitsemansa raportit tai tilata ne lähetettäväksi itselleen tietyin väliajoin. Raporttiportaaliin luodaan jokaiselle käyttäjälle käyttöoikeudet joiden perusteella käyttäjä pääsee kiinni tarvitsemiinsa raportteihin. Sähköpostilla jaettavat raportit voidaan automatisoida lähetettäväksi tietyille henkilöille. (Lahti & Salminen 2008:151-152)

### **3.6.8 Kontrollit**

Kontrollit ovat tärkeä osa yrityksen hallintoa ja riskien hallintaa. Yrityksen johto ja hallitus asettaa kontrollien tavoitteet ja ne koskevat yleensä yrityksen toimintoja, tuotteita, henkilöstöä ja muuta toimintaympäristöä. Yrityksen johto vastaa kontroleista, mutta valvontaan voi osallistua myös sisäisen tarkastuksen toimintojen henkilöstöä tai valvontaan voidaan ottaa myös yrityksen ulkopuolisia henkilöitä, esimerkiksi tilintarkastajia. (Lahti & Salminen 2008:154)

Sisäisellä kontrollilla pyritään saamaan varmuus tavoitteiden saavuttamisesta toimintojen vaikuttavuudessa ja tehokkuudessa, taloudellisen raportoinnin luotettavuudesta sekä yksikköön kohdistuvien lakien ja määräysten noudattamisesta. Sisäistä kontrollia suorittaa organisaation hallitus, johto sekä muu henkilöstö. Ensijaiset kontrollit pyrkivät estämään epähalutun käytöksen prosessien aikana ja toissijaiset kontrollit taas pyrkivät havaitsemaan jo tapahtuneet ongelmat. (Lahti & Salminen 2008:155)

Yleiset kontrollit varmentavat taloudellisten tapahtumien oikeanlaista raportointia yleisellä tasolla. Yleisiä kontrolleja ovat esimerkiksi vaarallisten työyhdistelmien estäminen ja seuranta, pakolliset syöttötiedot, duplikaattien estäminen, limiitit ja syötetyn arvon tarkistukset. (Lahti & Salminen 2008:157)

Prosessikohtaisia kontrolleja ovat järjestelmien mahdollistamat automatisoidut kontrollit ja järjestelmien ulkopuoliset kontrollit.

Ostolaskuprosessissa kontrollien tarve on selkeä, sillä ostolaskuprosessiin saattaa liittyä suuriakin rahamääräisiä maksutapahtumia. Pää tavoitteina ostolaskuprosessien kontrolleissa on varmistaa maksujen meneminen oikeille vastaanottajille sekä varmistua kyseessä olevien kulujen kuuluminen yhtiön maksettaviksi oikeamääräisinä. Ostolaskuprosessin järjestelmäkontrolleja ovat toimittajarekisterin ylläpito käyttöoikeuksien rajaamisella, järjestelmän ylläpitämät lokitiedot toimittajarekisterin muutoksista ja muuttajasta, duplikaattilaskujen syötön esto, tilaukseen perustuvien ostolaskujen täsmäytys, toimitustietojen vertaaminen saapuneisiin ostolaskuihin, järjestelmässä ylläpidetyt hyväksymisvaltuudet, kiinteät hyväksymiskierrot ja automatisoidut huomautukset toimittajalla ollessa avoimia ennakkomaksuja. (Lahti & Salminen 2008:158-160)

Ostolaskuprosessin järjestelmien ulkopuolisia kontrolleja ovat toimittajien hyväksymismenettely, duplikaattitoimittajien perustamisen estäminen, säännöllinen toimittajarekisterin duplikaattien poisto, ostotilauksen tai ostolaskun hyväksyntä, ostolaskujen täsmäytys toimittajien kanssa, raportti ostovelkojen hyväksyjistä, ostovelkojen ikääntymisraportit ja vanhojen ostovelkojen selvitykset. (Lahti & Salminen 2008:160-161)

Matkalaskuprosessissa yksittäiset maksusuoritukset eivät välttämättä ole suuria, mutta ne saattavat kohdistua monelle eri työntekijälle. Kontrolleilla yritetään varmistaa, että korvattavat matkakustannukset ovat syntyneet yrityksen matkustus sääntöjen mukaisesti ja että korvattavat kustannukset ovat yrityksen maksettavaksi kuuluvia ja kyseisistä kustannuksista hyväksynnän on tehnyt vastaava esimies. Matkalaskuprosessin järjestelmäkontrolleja ovat työntekijärekisterin automatisoitu ylläpito, järjestelmässä ylläpidetyt hyväksymisvaltuudet ja automaattinen maksuaineiston luonti, joka perustuu hyväksytyihin matkalaskuihin. Matkalaskuprosessin ulkopuolisia kontrolleja ovat matka- ja kululaskujen tarkistus kuitteja vastaan sekä matkalaskujen oikeellisuuden tarkistus. (Lahti & Salminen 2008:161-162)

Myyntilaskuprosessin kontrollit varmistavat, että yhtiölle tulevat kaikki sille kuuluvat tulot. Kontrollit varmistavat, että laskutettavissa olevista palveluista ja tavaroista, jotka on toimitettu, tehdään myyntilaskut ja että myyntisaatavista vastaanotetaan maksu. Myyntilaskuprosessin järjestelmäkontrolleja ovat luotonvalvonta, perintä, automaattiset maksukehotukset ja siirto perintätoimistolle sekä tarkistusraportit tavarana/palvelunaitoimituksista ja niiden laskutuksesta. Matkalaskuprosessin järjestelmän ulkopuolisia kontrolleja ovat luottotietotarkistukset, tiliotteet ja vakuudet. (Lahti & Salminen 2008:163-164)

Maksuliikenteen kontrollit pyrkivät jakamaan maksuliikennetoiminnot useammalle henkilölle ja näin vähentämään väärinkäytösten mahdollisuuksia sekä minimoimaan riskejä. Maksuliikenteen järjestelmäkontrolleja ovat hyväksynät, rajatut käyttöoikeudet, tili- ja viitenumeroiden tarkistus, käteis- ja korttimaksujen automaattinen rekisteröinti ja tilitysten seuranta sekä tiliotteen automaattinen tiliöinti. Maksuliikenteen järjestelmän ulkopuolisia kontrolleja ovat täsmäytykset joilla varmistetaan pankkitililtä lähteneen kaikkien tarvittavien maksujen, jotka on lähetetty reskontrasta. (Lahti & Salminen 2008:164-165)

Pääkirjanpidon kontrollit varmistavat tulos- ja taseraportoinnin oikeellisuuden. Pääkohtina raportoinnin oikeellisuuden varmistamisessa ovat eri tase-erien läpikäynnit ja tarkistukset. Tarkistuksilla pyritään varmistamaan, että tilit täsmäävät ja löytämään virheelliset varaukset ja jaksotukset. Pääkirjanpito prosessin järjestelmäkontrolleja ovat taseen avoimien erien raportointi, täsmäytysraportit ja kauden

sulkeminen. Pääkirjanpito-prosessin ulkopuolisia kontroleja ovat tase-erittelyiden läpikäynnit. (Lahti & Salminen 2008:165-166)

### 3.7 Verkkolaskutus

Verkkolasku on sähköinen lasku. Verkkolaskun tietoja voidaan käsitellä automaattisesti ja tiedoista voidaan tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava kuva. Verkkolaskun vastaanottaja voi olla sekä yritys että kuluttaja.

Verkkolaskun huomattavin piirre on sen automaattisuus. Yritysten välisessä laskutuksessa voidaan verkkolasku siirtää automaattisesti laskuttajan tai palveluntarjoajan järjestelmästä vastaanottajalle joko taloushallinnon järjestelmään tai muuhun järjestelmään. Kuluttajalle verkkolasku lähetetään hänen valitsemaansa palveluun, josta löytyy suora yhteys sähköiseen maksamiseen.

Verkkolaskut voidaan arkistoida sähköisesti. Tositteiden ja kirjanpito-kirjojen sähköinen arkistointi sallitaan Suomen kirjanpitolaissa. Kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeet käytettävistä menetelmistä. (TIEKE 2011)

Kirjanpitolain mukaan tositteet ja kirjanpitomerkinnot voidaan tehdä koneelliselle tietovälineelle. Merkinnot on tarvittaessa pystyttävä saattamaan selväkieliseen kirjalliseen muotoon. (Kirjanpitolaki 2:8§)

Verkkolaskutuksen käyttöönoton jälkeen saattaa esiintyä ongelmia. Kaikki ohjelmat eivät ole yhteensopivia ja jotkut ohjelmat saattavat olla vielä keskeneräisiä tai vaativat jatkuvaa päivittämistä. Myös ongelmat operaattorien kanssa ovat mahdollisia ja lisäksi kaikki laskut eivät kulje eri operaattorien välillä. Kaikki operaattorit eivät välttämättä tunnista toisiaan ja operaattorien välisten sopimusten teko saattaa olla työlästä. Pankkien järjestelmissä on esiintynyt ongelmia ja laskut eivät ole menneet perille tai niiden summa on muuttunut alkuperäisestä. Verkkolaskutuksen kustannukset saattavat myös nousta liian suuriksi pienillä yrityksillä ja uuden käytännön opettelu vie paljon aikaa. (YLE Etelä-Karjala 2011)

## 4 TUTKIMUSONGELMA JA MENETELMÄ

Opinnäytetyön tavoitteena on perehtyä taloushallinnon muutoksiin ja sähköisiin taloushallinnon prosesseihin. Työn tarkoituksena on esitellä sähköiset taloushallinnon prosessit ja selvittää niiden soveltuvuus VH-Team Ay:lle. Tutkimusongelma on, onko kyseisen yrityksen mahdollista sähköistää toimintojaan.

### 4.1 Tutkimustapa

Tutkimustapana on tapaustutkimus eli case study. Tapaustutkimus on toiminnassa olevan tapahtuman tutkimista ja tutkimuksella pyritään kokoamaan monipuolisesti ja monella tavalla tietoja. Tutkimuksen pyrkimyksenä on ymmärtää ilmiötä entistä syvemmin ja tutkimus perustuu tutkittavan omiin kokemuksiin. Lähtökohta on usein toiminnallinen ja tuloksia sovelletaan käytännössä. Tapaus ei välttämättä ole yleistettävissä, mutta tapauksen tutkija voi löytää yksilöitä yhdistävän piirteen. Yleistäminen ei silti saa olla tarkoitus vaan se, että toiminnan ymmärtää. (Metsämuuronen 2008:16-18)

Tutkimuksen tapauksena voi olla yritys, yrityksen osasto, yhteisö, ihmisryhmä, perhe tai yksilö, jota tarkastellaan todellisessa kontekstissaan eli reaalia maailman ympäristössään. Tutkimusaineistona tapaustutkimuksessa toimivat eri tietolähteet. (Kananen 2008:84-85)

Opinnäytetyössäni tutkin kohdeyrityksen henkilökuntaa ja heidän käsitystään yrityksen sähköistämisestä.

### 4.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmänä opinnäytetyössäni on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimusmenetelmä. Kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä pohjautuu eksistentiaalis-fenomenologis-hermeneuttiseen tieteenfilosofiaan. Tutkimusmenetelmäksi se sopii silloin, kun ollaan kiinnostuneita yksityiskohtaisista rakenteista eikä niinkään niiden yleisluontoisesta jakaantumisesta. Lisäksi ollaan kiinnostuneita tietyissä tapahtumissa mukana olleiden yksittäisten toimijoiden merkitysrakenteista. (Metsämuuronen 2008:38-40)

Haastattelutapana on käytetty teemahaastattelua ja haastattelu on toteutettu ryhmähaastatteluna. Haastattelupäivä oli sovittu ennalta haastateltavien kanssa ja haastattelun teema oli haastateltavilla tiedossa. Haastattelua ennen olin perehtynyt taloushallinnon sähköisiin prosesseihin sekä taloushallinnon tulevaisuudessa kohtaamiin muutoksiin.

Haastattelupaikkana toimi VH-Team Ay:n toimitilat ja paikalla haastattelutilanteessa oli yrityksen kummatkin työntekijät ja osakkaat, Raija Vettenranta ja Tuula Heikkilä. Haastattelu kesti kokonaisuudessaan noin puolitoista tuntia ja haastattelun eteneminen oli luontevaa ja välillä pohdittiin muitakin asioita jotka liittyvät tilitoimistojen arkeen.

Haastattelukysymykset oli tehty etukäteen ja kysymykset käytiin läpi parin kanssa, jotta ne olisivat tuttuja ja helposti ymmärrettäviä haastattelutilanteessa. Kysymykset kirjattiin ylös ja haastattelutilanteessa ne kysyttiin tilanteeseen sopivassa muodossa. Liitteenä olevat kysymykset muodostivat kysymysten rungon ja lisäksi haastattelutilanteessa kysyttiin aiheeseen liittyviä kysymyksiä, joiden aiheet tulivat esille haastattelutilanteessa. Kysymykset muotoiltiin niin, että niistä eivät välittyneet haastattelijan asenne eikä odotukset.

Haastattelu käytiin läpi kolmessa osiossa. Liikkeelle lähdettiin tilitoimiston tehtäväkuvauksesta ja käytiin tämänhetkinen tilanne läpi. Seuraavaksi haastateltavilta kysyttiin tulevaisuuden toiveista ja ajatuksista sekä keskusteltiin yleisesti tilitoimistojen mahdollisuuksista sähköistymisen lisääntyessä. Viimeisenä käytiin läpi prosessit ja keskusteltiin VH-Team Ay:n käyttämisestä prosesseista ja miten niitä voitaisiin kehittää. Kysymysten runko on opinnäytetyön liitteenä.

### **4.3 Tutkimuksen analysointi**

Tutkimuksessa käytettiin analyysimenetelmänä sisällönanalyysiä. Menetelmällä pyritään kuvaamaan aineistoa sanallisesti tiiviissä ja yleisessä muodossaan. Menetelmän tavoitteena on tuottaa ilmiöstä sanallinen ja selkeä kuvaus. Sisällönanalyysillä on kolme vaihetta: redusointi, klusterointi ja abstrahointi. (Kananen 2008:94)

Redusointi eli aineiston pelkistäminen tehtiin osin jo haastattelutilanteessa. Muistiinpanot litteroitiin tietokoneelle kirjaten ainoastaan sanoman ydinsisältö ylös ja siinä saatiin rajattua tutkimukseen kuulumattomat asiat pois. Rajaus on riittävä, koska aihe on faktaperusteinen eikä ole ollut tarvetta lukea haastateltavia rivien välistä.

Klusteroinnissa aineisto on käyty läpi ja etsitty samanlaisuuksia tai eroavaisuuksia. Perehdyin tekstiin ja sain kokonaisnäkömyksen aiheesta. Jaoin aihekokonaisuudet osiin ja mietin niiden suhdetta tutkimuskysymyksiin.

Abstrahointivaiheessa erotetaan oleellinen tieto epäolennaisesta ja muodostetaan teoreettinen käsitteistö. Tässä vaiheessa mietin edelleen tutkimuskysymystä mikä aineistossa vastaa siihen.



## 5 CASE: VH-TEAM AY

VH-Team on perustettu vuonna 1999 ja palvelee Vaasan alueen yrittäjiä ammattitaidolla ja vuosien kokemuksella. VH-Teamin Rajja Vettenranta ja Tuula Heikkilä tarjoavat yrityksensä palveluina seuraavia:

- kirjanpidot
- tilinpäätökset
- veroilmoitukset
- alv- asiat
- palkanlaskenta virallisine ilmoituksineen
- laskujen maksatus
- veroasiat
- kaupparekisteri- ilmoitukset
- veroneuvonta
- yritysten perustaminen
- yrityskonsultointi.

Yrityksen toimintaperiaatteena on täsmällisyys ja joustava, ystävällinen palvelu.

### 5.1 Työnjako ja asiakkaat

Asiakkaita on noin sata ja lisäksi VH-Team hoitaa oman yrityksensä kirjanpidon. Yritykset on jaettu Heikkilän ja Vettenrannan kesken, mutta kumpikin tekee samoja asioita ja tarpeen mukaan tekevät myös toistensa yritysten asioita. Vettenrannalla on hoidossaan asunto-osakeyhtiöt. VH-Teamilla on monia eri tilintarkastajia, jotka tarkastavat heidän asiakkaidensa tilinpäätökset. Yleensä yrityksen hallitus on valinnut tilintarkastajan.

## 5.2 Nykytilanne

VH-Teamilla on kotisivut joilta löytyy tietoa yrityksestä ja sen tarjoamista palveluista. Sähköpostilla hoidetaan osa yhteydenpidosta joidenkin asiakkaiden kanssa ja työtehtävissään VH-Teamilla on käytössään seuraavat ohjelmat:

- Tilivelho
- Isännöinti-ohjelma (Unes)
- pankkien omat ohjelmat
- Windowsin ohjelmat.

Tilivelholla VH-Team tekee palkanlaskennan, laskutuksen, kirjanpidon ja reskontran. Tilivelhon toiminta perustuu pankista luettavien konekielisten tositetiliotteiden käsittelyyn. Tositetiliotteiden tapahtumia pystytään määrittelemään yksilöllisesti eri ehdoilla ja näistä muodostuu tilitoimiston asiakasyrityksen kumppaniverkosto tiliöintisääntöineen. Tiliöinti on pitkälle automatisoitu, mutta kirjanpitäjä on aina se, joka tekee lopullisen päätöksen. Tiliöinnit voivat olla toistuvia tai niille voidaan määritellä poikkeuksia. Tositteet, jotka jäävät kuukauden päätyttyä tiliveloksi, saavat tiliöintiehdotuksen ja näin olleen suoriteperusteinen kirjanpito mahdollistuu. Tilivelhon pankkiohjelma hakee tilitoimiston asiakkaiden tiedot pankeittain yhdellä hakukerralla. Tiliotteiden vastaanotto tapahtuu päivittäin, viikoittain tai kuukausittain riippuen yrityksen kuukausittaisten tapahtumien määrästä. Tiliöintityötä voidaan tehdä jatkuvasti ja tällä tavoin työmäärää tasapainottaa ja helpottaa sen jakamista eri päiville. (Tilivelho 2008)

Unesin tarjoamalla isännöinti-ohjelmalla VH-Team hoitaa isännöintiin liittyvät asiat. Jokaisella taloyhtiöllä on oma tietokantansa ja tietokantoja voi lisätä käyttöoikeuden sallimissa rajoissa sekä myös poistaa tarvittaessa. Perustiedoista on tulostettavissa muun muassa huoneisto-, henkilö-, asukas-, osake-, ja ääniluettelot sekä isännöitsijäntodistus, talokirjaote, verolomake 102 ja raportti vapaista tiloista. Vuokralajeja voi lisätä ja poistaa tarpeen mukaan ja lisäksi ohjelmassa jo olevia lajeja pystyy vapaasti muokkaamaan. Toimintoina ovat muun muassa vuokra-

tavoitteiden koneellinen laskenta, koneellinen maksukirjaus pankin viitetapahtumatiedostosta ja koneellinen siirto kirjanpitoon. Vuokrankannon tulosteita ovat muun muassa tilisiirrot, maksukehotukset, vuokrakohde- ja vakiovuokralajiluettelot, vuokrankantokirja, korkolaskelmat, viitemaksuluettelo ja poikkeamalistat. (Unes-ohjelmistot 2011)

Asiakkaiden kanssa tehtäviin sopimukseen sisältyy neuvonta ja asiakkaille sanotaan heti sopimuksen kirjoitusvaiheessa, että tarvittaessa saa tulla kysymään neuvoa tai soittaa jos tulee ongelmia. Vettenranta ja Heikkilä tiedostavat tämän olevan tavallaan tuhlausta, sillä moni tilitoimisto laskuttaa neuvonnasta erikseen, mutta he kokevat oman tapansa olevan helpompi sekä asiakkaalle että itselleen, kun asiakas tietää aina, mitä joutuu palvelusta maksamaan. Ylimääräisten sopimuksen ulkopuolisten työtehtävien kohdalla laskutetaan ne erillisen sopimuksen mukaan.

VH-Teamin kustannukset vuosittain ohjelmistoista ovat vähän yli 780 euroa ja kustannukset postituksesta 1230 euroa ja 2200 euroa paperista, värikaseteista sekä muista konttoritarvikkeista. Asiakkaiden paperisista laskuista saatetaan asiakasta veloittaa laskun lähettäjän taholta jopa kahdeksan euroa. Monilla laskuttajilla paperinen lasku maksaa euron tai kaksi euroa.

### **5.3 VH-Team ja prosessit**

Ostolaskut: VH-Teamille ei tule paljoa ostolaskuja. Taloyhtiöiden laskut hyväksyy isännöitsijä ja sen jälkeen ne syötetään pankkiohjelmaan. Isännöitsijä käy VH-Teamin toimistolla tarkistamassa ja hyväksymässä ostolaskut. Taloyhtiöiden asukkaat saattavat myös ostaa itse jotakin ja tuoda sen jälkeen laskun VH-Teamille ja se syötetään järjestelmään, josta isännöitsijä käy sen hyväksymässä.

Myyntilaskut: VH-Team tekee omat myyntilaskunsa ja lähettää ne asiakkaille. Myyntilaskutusohjelma on molempien päätteellä. Monet laskutetaan heti kun alv on tehty, mutta kerran vuodessa laskunsa tuovia asiakkaitakin on. Osa palkoista lasketaan joka kuukausi, mutta osa lasketaan vain neljä kertaa vuodessa.

Matka- ja kululaskut: taloyhtiöillä ei matka- ja kululaskuja ole, mutta toisilla asiakkailla on ja he kirjaavat ne itse.

Maksuliikenne ja kassanhallinta: VH-Teamilla ei ole käteiskassaa. Asiakkaista kaikki huolehtivat omastansa. Vettenranta ja Heikkilä toteavat käteiskassan olevan kirjanpidossa toimintaa hankaloittava asia ja virheiden mahdollisuus on suurempi kuin sähköisesti liikkuvalla maksuliikenteellä.

Käyttöomaisuuskirjanpito: ohjelma löytyy, mutta käyttöomaisuuskirjanpitoa ei ole VH- Teamilla eikä myöskään kenelläkään asiakkaista.

Pääkirjanpito: sekä Vettenranta että Heikkilä tekevät pääkirjanpitoa. Työtehtäviä ei ole jaettu ja toimitaan tilanteen mukaan.

Raportointi: raportit tulevat automaattisesti kuukausiajoissa ja eri kustannuspaikoista tulee erittelyt. Alv:n itse maksaville lähetetään raportit. VH-Team ei tee käyräraportointia, mutta jos asiakas haluaa käyräraportin se tehdään Excelillä.

Sähköinen arkistointi: VH-Team ei arkistoi vaan asiakkaat arkistoivat itse asiakirjansa. Mapitetut tositteet otetaan tilikauden päätyttyä ja tilintarkastuksen valmistuttua kansioista ja asiakkaat saavat hakea omansa pois VH-Teamin toimistolta. Asiakas on vastuussa tositteista luovutuksen jälkeen.

#### **5.4 Tulevaisuus**

VH-Team on kiinnostunut sähköistymisestä ja kokee esimerkiksi verkkolaskutuksen olevan työntekoa helpottava mahdollisuus. Aikaa säästyisi ja isännöitsijä voisi taloyhtiöiden kohdalla hyväksyä laskut sähköisesti, mikä helpottaisi myös isännöitsijän työtä. Sen sijaan verkkolaskutus nostaisi laskutuksen kustannuksia, kun pankkien ohjelmistokulut pitäisi maksaa ja VH-Team joutuisi siirtämään kustannusten nousun hintoihinsa.

VH-Teamin asiakaskunta on suureksi osaksi pieniä yrityksiä/yrittäjiä ja Vettenranta ja Heikkilä sanovatkin sähköistymisen olevan VH-Teamille mahdollista, mutta heidän asiakaskuntansa olevan sellaista, ettei se heidän kannaltansa ole mahdollista. Moni pienyrittäjä kirjoittaa vielä käsin laskunsa ja antaa sen omalle

asiakkaallensa palvelun/työn valmistuttua tai lähettää sen jälkikäteen asiakkaallensa.

VH-Teamin asiakkaista ei kukaan ole toivonut esimerkiksi verkkolaskutukseen siirtymistä, mutta jotkut asiakkaat ovat kysyneet neuvoa laskunmaksussa omia laskujansa koskien. Taloyhtiöasiakkaiden kohdalla osa laskuista on suoraveloituksessa, mutta välillä tulee isompia laskuja, joita varten joutuu keräämään ylimääräisen vastikkeen ja laskua ei näin pystytä laittamaan suoraveloitukseen. Lisäksi taloyhtiöille tekevät töitä erilaiset pienet yrittäjät, joiden laskut tulevat käsin kirjoitettuina, joten vaikka taloyhtiö siirtyisi sähköiseen laskutukseen, eivät kaikki taloyhtiölle kertaluonteisia töitä tekevät pystyisi samaan ja näin ollen sähköistyminen ei olisi sataprosenttista.

Pankeilla on erilaiset koodit ja järjestelmät, joiden avulla laskuja maksetaan ja haastatellut kokevatkin sen hankaluutena. Pankkien tulisi yhtenäistää laskutusohjelmansa ja muut ohjelmansa, jotta tilitoimistojen ja asiakkaiden olisi helpompi käyttää niitä ja ne toimisivat paremmin. Laskujen maksu helpottuisi automaattisilla ohjelmilla ja virheiden määrä vähenisi. Ohjelmassa tulisi lisäksi olla mahdollisuus hyväksyä lasku toisen henkilön kuin tilitoimiston työntekijän puolesta, sillä osan laskuista hyväksyy joku muu kuin tilitoimiston työntekijä.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tilitoimiston halutessa kasvaa ja laajentaa palvelujaan sen tulisi selvittää asiakkaiden tarpeet. Nykyisten asiakkaiden mielipiteet pystyy kysymään, mutta mahdollisten uusien asiakkaiden tarpeita ja vaatimuksia on vaikea ennustaa. Tilitoimiston kannattaa miettiä tarkasti, miten paljon se haluaa laajentua ja missä asioissa erikoistua, ettei se haukkaa liian suurta palaa ja ole hetken päästä vaikeuksissa uusien asioiden ja työtehtävien kanssa. Jokaisella asiakkaalla on omanlaisensa tarpeet ja jokaisen asiakkaan tarpeisiin ei pystytä vastaamaan. Tulisi siis löytää tilitoimistolle sopiva tapa toimia, joka sopii myös mahdollisimman monelle sen nykyiselle ja mahdolliselle asiakkaalle.

Henkilökunnan mielipiteitä kannattaa kuunnella ja selvittää halukkuus oppia uutta ja tehdä asioita eri tavoin kuin ennen. Mahdollisuuksien mukaan tulisi tehdä koulutussuunnitelma ja työtehtävien jako tasapuolisesti.

Tilitoimiston tulisi myös miettiä sen resurssit sijoittaa uusiin ohjelmistoihin ja laitteisiin, joita tarvitaan uudistuksien myötä. Ei kannata sijoittaa kalliisiin laitteisiin ja ohjelmistoihin joita tarvitaan vain harvan asiakkaan toimeksiannoissa. Kilpailijoilla saattaa olla enemmän ohjelmistoja käytössään, mutta heillä myös asiakkaiden vaatimukset ja tarpeet voivat olla erilaiset. Pitää siis pysyä omien tarpeiden mukaisissa hankinnoissa eikä yrittää hankkia liian hienoja laitteita ja ohjelmistoja, jotka sitten jäävätkin käyttämättä.

Tulevaisuudessa myös tilitoimistojen tarjoama konsultointi on arvokas osa sen toimintaa ja asiakkaat saattavat haluta tietää asioistaan enemmän ja tarkemmin kuin ennen. Tilitoimiston henkilökunta usein ymmärtää luvuista enemmän kuin toimeksiantajayrityksen edustaja ja onkin tärkeää, että kanssakäyminen tilitoimiston ja yrityksen välillä on sujuvaa ja oikeanlaista tietoa painottavaa. Yrityksen edustaja ei ehkä osaa kysyä oikeita kysymyksiä, joiden vastauksista yritys saisi hyödyllistä tietoa ja sen takia kommunikoinnin tulisi olla molemminpuolista.

## 6.1 Toimintojen sähköistämisen vaikutukset

VH-Team Ay pystyisi sähköistämään toimintansa ja näin palvelemaan asiakkaitaan tehokkaammin ja rutiinityövaiheiden vähentyessä keskittymään enemmän myös konsultointiin ja asiakasyritystensä johdon tukemiseen.

Sähköistäminen toisi sujuvuutta tilitoimiston työtehtäviin. Kirjanpidossa tapahtumat kirjautuisivat parhaassa tapauksessa automaattisesti laskujen myötä ja säästäisivät aikaa muihin työtehtäviin. Virheiden mahdollisuus pienenesi ja korjaaminen olisi helpompaa, kun tositteet löytyisivät sähköisessä muodossa, eikä tarvitsisi käydä läpi paperisia tositteita kansioista. Sähköistämisen myötä työtehtävät vähenisivät ja aikaa jäisi muihin tehtäviin. Lisäksi sähköistäminen toisi säästöä toimistotarvikekuluissa.

Muutos sähköiseen palveluun saattaisi aluksi olla hankalaa ja osalle VH-Teamin asiakkaista vaikeaa. Pienimmät yrittäjät eivät pystyisi investoimaan sähköisiin järjestelmiin ja VH-Team Ay:n toiminta ei näin ollen tulisi olemaan täysin sähköistä. Järjestelmien ja ohjelmistojen opettelu veisi myös aikaa ja taitoja tulisi ylläpitää jatkuvasti, mutta mahdolliset hyödyt korvaisivat vaivan.

## 6.2 Tilitoimiston kehitysehdotukset

VH-Team Ay:n halutessa pysyä kehityksessä mukana tulisi yrityksen tulevaisuudessa sähköistyä nykyistä enemmän. Sähköistymisen myötä VH-Team Ay voisi saada uusia asiakkaita ja uusien toimintatapojen myötä työtehtävien hoito tehostuisi ja konsultointitehtäviin jäisi enemmän aikaa. Tilitoimistoyrittäjien keski-ikä on korkea ja kymmenen vuoden sisällä moni tilitoimistoyrittäjä jää eläkkeelle. Kaikille pienille tilitoimistoille ei löydy jatkajaa ja niiden asiakkaat ovatkin potentiaalisia uusia asiakkaita VH-Team Ay:n tapaiselle pienelle tilitoimistolle.

Tilitoimisto voisi myös erikoistua pienempiin yrityksiin ja yrittäjiin ja tarjota pienille yrityksille kaikenkattavan palvelupaketin. VH-Team Ay voisi sähköistyttyään ottaa hoitaakseen pienimpien asiakkaidensa laskutuksen ja laskujen vastaanoton, jos yrityksillä ei olisi mahdollisuutta itse sähköistyä. Palvelu nostaisi hintoja, mutta saattaisi säästää pienyrityksiltä aikaa ja näin mahdollistaa uusien asiak-

kaiden ottamisen. Lisäksi tulevaisuudessa moni isompi yritys tulee vaatimaan asiakkailtaan sähköisiä laskuja, joten muutos on edessä pienilläkin yrityksillä. Kuitenkaan investoiminen kalliisiin ohjelmiin ei ole tarpeellista alkuvaiheessa ja VH-Team Ay:n tarjoama palvelu säästäisi pienyrittäjien kustannuksia.

### **6.3 Jatkotutkimusehdotukset**

VH-Team Ay:n asiakkailta voisi kysyä mielipiteitä ja kartoittaa heidän halukkuutensa sähköiseen palveluun. Asiakkaille voisi pitää informaatiotilaisuuden sähköistämisestä ja sen vaikutuksista, sillä kaikki eivät tiedä sähköistämisen tuomia mahdollisuuksia vaan pitävät sitä pakollisena asiana, jota haluavat välttää niin kauan kuin mahdollista. Moni yrittäjä saattaisi huomata sähköistymisen hyödyt ja innostua ajatuksesta sähköistyä myös itse.



## LÄHTEET

Granlund, Markus & Malmi, Tero (2004). Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki. WSOY.

Mäkinen, Lassi & Vuorio, Britt (2002). Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki. Kauppakaari.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero (2008). Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki. WSOY.

Tomperi, Soile (2007). Käytännön kirjanpito. Helsinki. Edita Publishing Oy

Metsä-Tokila, Timo (2011). Taloushallinnon palvelut. Toimialaraportti 1/2011. Työ- ja elinkeinoministeriö.

Metsämuuronen, Jari (2008). Laadullisen tutkimuksen perusteet. Metodologia-sarja 4. Gummerus.

Kananen, Jorma (2008). Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylän Ammattikorkeakoulu.

Suomen yrittäjät (2009). Tilinpäätös. Verkkosivu.

<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/tilinpaatos/>

Työ- ja elinkeinoministeriö (2011). Tilintarkastus. Verkkosivu.

<http://www.tem.fi/tilintarkastus>

YLE Etelä-Karjala (2011). Sähköinen laskutus takkuaa pienyrityksissä. Verkkosivu.

<http://yle.fi/alueet/etela-karjala/>

2011/10/sahkoinen\_laskutus\_takkuaa\_pienyrityksissa\_2938102.html?print=true

Suomen Pankki (2011). Yhtenäinen euromaksualue (SEPA). Verkkosivu.

[http://www.suomenpankki.fi/fi/rahoitusjarjestelman\\_vakaus/kehityshankkeet/Pages/sepa.aspx](http://www.suomenpankki.fi/fi/rahoitusjarjestelman_vakaus/kehityshankkeet/Pages/sepa.aspx)

TYVI-palvelut (2008). Miten aloittaa. Verkkosivu.

<http://www.tieke.fi/tyvi/>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry (2011). Tietoa verkkolaskusta. Verkkosivu.

[http://www.tieke.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskufoorumi/tietoa\\_verkkolaskusta/](http://www.tieke.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskufoorumi/tietoa_verkkolaskusta/)

Tilivelho (2008). Esittely. Verkkosivu.

<http://www.tilivelho.com/>

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Finlex. Verkkosivu.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Unes-ohjelmistot (2011). Tuotteet. Verkkosivu.  
<http://www.unes.fi/isperustiedot.html>

Haastattelukysymykset VH-Team Ay:lle

Mitä palveluja VH-Team Ay tarjoaa asiakkailleen?

Miten työt on jaettu?

Hoitaako VH-Team itse oman kirjanpitoinsa?

Kuinka paljon on asiakkaita ja millaisia?

Mitä ohjelmia VH-Team käyttää työssään?

Millaiset kustannukset ovat ohjelmistoista, postituksesta ja muista konttoritarvikkeista?

Mitä VH-Team toivoo tulevaisuudelta?

Onko VH-Team kiinnostunut sähköistymisestä? Entä asiakkaat?

Nostaisiko muutos palvelujen hintoja?

Ovatko asiakkaat toivoneet sähköistymistä?

Mitä muutoksia sähköistyminen vaatisi?

VH-Team ja prosessit?