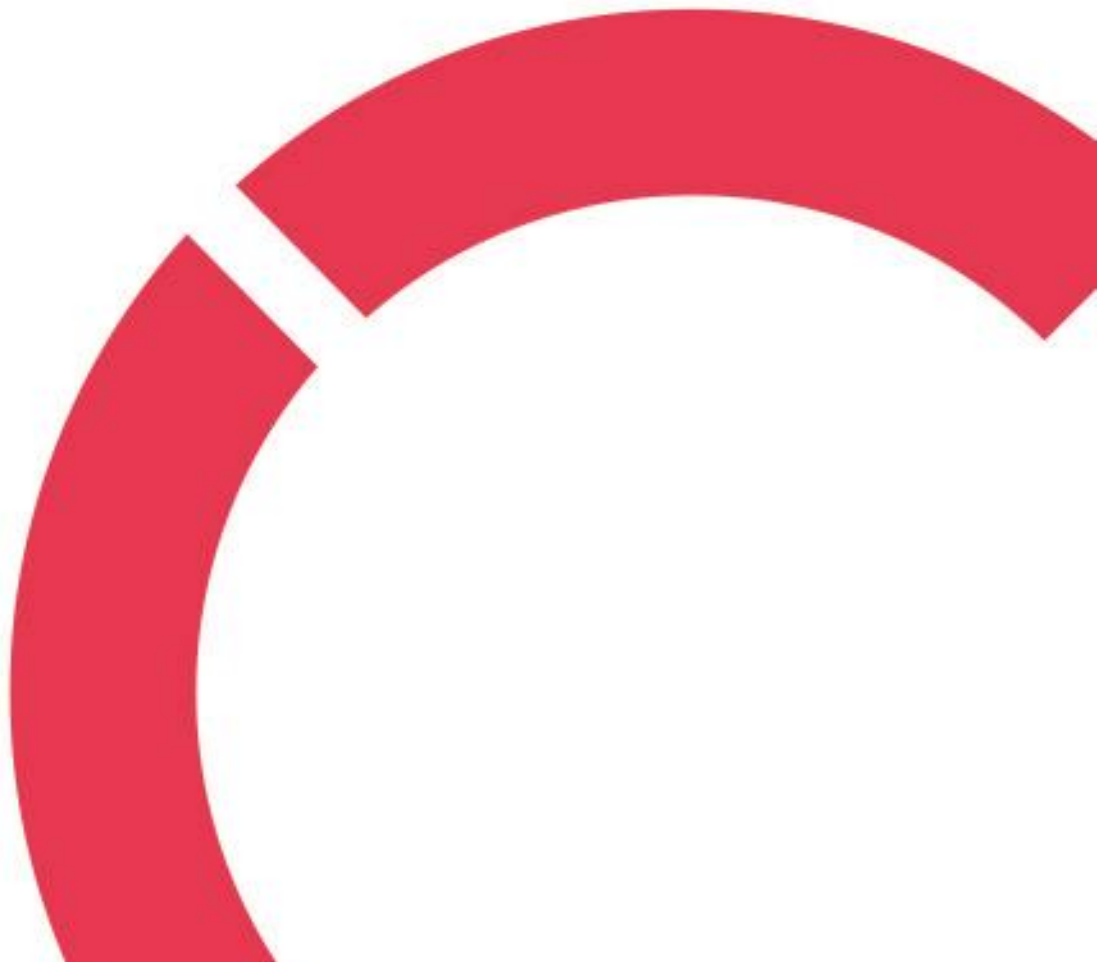


**Helmi Penttilä**

**SÄHKÖISEEN KIRJANPITOON SIIRTYMINEN PK-YRITYKSEN  
TAPAUKSESSA**

**Case: Yritys Oy**

**Opinnäytetyö  
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutus  
Tammikuu 2024**



# TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

<b>Centria-ammattikorkeakoulu</b>	<b>Aika</b> Tammikuu 2024	<b>Tekijä/tekijät</b> Helmi Penttilä
<b>Koulutus</b> Tradenomi	<input checked="" type="checkbox"/> AMK <input type="checkbox"/> YAMK	
<b>Työn nimi</b> Sähköiseen kirjanpitoon siirtyminen pk-yrityksen tapauksessa, Case: Yritys Oy		
<b>Työn ohjaaja</b> Merja Vanha-Aho		<b>Sivumäärä</b> 25
<b>Työelämäohjaaja</b>		
<p>Tämän opinnäytetyön aiheena olivat sähköinen taloushallinto, sähköinen kirjanpito sekä sähköisen kirjanpidon käyttöönotto pk-yrityksessä.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli ensin syventyä sähköiseen taloushallintoon sekä sen ominaisuuksiin. Tämän jälkeen oli tavoitteena syventyä sähköiseen kirjanpitoon ja kuvata erään pk-yrityksen prosessi paperikirjanpidosta sähköiseen kirjanpitoon siirryttäessä. Siirtymäprosessi piti sisällään ohjelmistojen vertailua sekä valitun ohjelmiston käyttöönoton. Tässä työssä kohdeyrityksestä käytetään nimitystä Yritys Oy.</p> <p>Työn teoriaosuudessa käsiteltiin merkittävimmät taloushallinnon prosessit, eli ostolaskut, myyntilaskut, matka- ja kululaskut, palkanlaskenta, maksuliikenne ja kassanhallinta sekä pääkirjanpito. Lisäksi tuotiin ilmi myös digitaalisen ja sähköisen kirjanpidon ero sekä sähköinen arkistointi. Teoriaosuuden toisen osaan koottiin sähköisen taloushallinnon hyötyjä sekä haasteita. Kohdeyrityksen osalta työssä käsiteltiin sähköisen kirjanpidon käyttöönottoa, joka on yrityksen ensimmäinen vaihe sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä. Myöhemmin yritys ottaa käyttöön myös muita sähköisiä taloushallinnon prosesseja kuten myyntireskontran, ja myös siitä syystä työssä käsiteltiin useampia taloushallinnon prosesseja. Tässä työssä käsiteltiin kohdeyrityksen osalta kolmea sähköisen kirjanpidon ohjelmistovaihtoehtoa sekä yrityksen vaatimukset ohjelmistolle. Ohjelmiston valinnan jälkeen kuvattiin valitun ohjelmiston käyttöönottoprosessi. Lisäksi yrityksen siihenastiset ohjelmiston käyttökokemukset koottiin yhteen, ja tuotiin ilmi yrityksen kokemat hyödyt ja haasteet sähköistä kirjanpitoa ajatellen.</p> <p>Työn tuloksena löydettiin sopiva sähköisen kirjanpidon ohjelmisto kohdeyrityksen käyttöön. Johtopäätöksenä todettiin, että sähköisen kirjanpidon käyttöönotto on tuonut useita hyötyjä yritykselle. Hyötyinä korostuivat erityisesti talouden reaaliaikaiset ja monipuoliset seurantamahdollisuudet sekä paperittomuus.</p>		
<b>Asiasanat</b> Digitaalinen taloushallinto, sähköinen kirjanpito, sähköinen taloushallinto		

## ABSTRACT

<b>Centria University of Applied Sciences</b>	<b>Date</b> January 2024	<b>Author</b> Helmi Penttilä
<b>Degree programme</b> Business Administration		
<b>Name of thesis</b> Switching into digital accounting, Case Company		
<b>Centria supervisor</b> Merja Vanha-Aho	<b>Pages</b> 25	
<b>Instructor representing commissioning institution or company</b>		
<p>The topic of this thesis was electronic financial management, digital bookkeeping and switching into digital bookkeeping in a small or medium-sized enterprise.</p> <p>The objective in this thesis was to study financial management and its features. After that an objective was also to study digital bookkeeping and present the process of a case company of switching into using digital bookkeeping. The process included the comparison of the three different software and the introduction of the chosen software.</p> <p>The theory part discusses the most significant financial managements processes: purchase invoices, sales invoices, travel- and expense invoices, the calculation of salaries, payment transactions, cash managements and main accounting. In addition, the difference between digital and electrical bookkeeping, and electronical archiving was dealt. The second theory part discusses the pros and cons of electronical financial management. This thesis also discusses the case company's process of switching into the use of digital bookkeeping, which is the first step in a process of moving to an electronic financial management. Later the case company will put to use also other processes of electronic financial management, such as accounts receivable. That is why this thesis also discusses other processes of electronic financial management, not only digital bookkeeping. This thesis discusses three software options for the case company and also its requirements for the software. After choosing the most suitable software for the company, the process of adoption of the software was described. Moreover, the experiences of the software so far, are discussed in this thesis.</p> <p>Suitable digital bookkeeping software for the case company was found as a result of this thesis. As a conclusion, switching into digital bookkeeping has proved to have many benefits for the company. The main benefits were especially versatile and real-time ways to monitor the finance of the company and paperless bookkeeping.</p>		

### Key words

Digital bookkeeping, digital accounting, electronic financial management

## **KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY**

### **ERP-järjestelmä**

ERP-järjestelmä (Enterprise Resource Planning) on ohjelmisto, jonka avulla yritykset voivat hallita ja automatisoida keskeisiä liiketoimintaprosessejaan.

### **Tito-tiliöinti**

Tito-tiliöinti tarkoittaa sitä, että tiliote saapuu elektronisena pankista rahaliikennejärjestelmään. Tämän ominaisuuden ansiosta tilitapahtumien kirjaaminen sekä täsmäytys helpottuu.

**TIIVISTELMÄ**  
**ABSTRACT**  
**KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY**  
**SISÄLLYS**

<b>1 JOHDANTO .....</b>	<b>1</b>
<b>2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Taloushallinnon prosessit .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1.1 Ostolaskut .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.2 Myyntilaskut .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.3 Matka- ja kululaskut .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.4 Palkanlaskenta .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.5 Maksuliikenne ja kassanhallinta .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.6 Pääkirjanpito .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Sähköinen vai digitaalinen taloushallinto? .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Sähköinen arkistointi .....</b>	<b>7</b>
<b>3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON HYÖDYT JA HAASTEET .....</b>	<b>9</b>
<b>4 SÄHKÖISEEN KIRJANPITOON SIIRTYMINEN KOHDEYRITYKSEN TAPAUKSESSA.11</b>	
<b>4.1 Yritys Oy .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Ohjelmistovaihtoehdot .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.1 Maatalousneuvos .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2.2 Visma Fivaldi .....</b>	<b>13</b>
<b>4.2.3 Netvisor .....</b>	<b>13</b>
<b>4.3 Ohjelmiston valinta ja käyttöönotto .....</b>	<b>14</b>
<b>5 SÄHKÖISEN KIRJANPIDON HYÖDYT JA HAASTEET KOHDEYRITYKSEN TAPAUKSESSA.....</b>	<b>16</b>
<b>6 POHDINTA .....</b>	<b>18</b>
<b>LÄHTEET .....</b>	<b>23</b>
<b>KUVIOT</b>	
<b>KUVIO 1. Taloushallinnon kokonaisuus .....</b>	<b>7</b>
<b>KUVIO 2. Sähköinen ostolaskuprosessi .....</b>	<b>8</b>
<b>KUVIO 3. Sähköinen myyntilaskuprosessi .....</b>	<b>9</b>
<b>KUVIO 4. Matka- ja kululaskuprosessi .....</b>	<b>9</b>
<b>KUVAT</b>	
<b>KUVA 1. Maatalousneuvos .....</b>	<b>17</b>
<b>KUVA 2. Visma Fivaldi .....</b>	<b>18</b>
<b>KUVA 3. Netvisor .....</b>	<b>19</b>

# 1 JOHDANTO

Suomi oli maailman ensimmäinen maa, joka vuonna 1997 mahdollisti lainsäädännöllisesti siirtymisen paperisesta taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon. Huima digiloikka ja teknologioiden paremman saatavuuden aiheuttama käyttökustannusten aleneminen ovat yhdessä mahdollistaneet valtavan kehityksen taloushallinnon alalla. Kehitys on vaikuttanut merkittävästi esimerkiksi taloushallinnon tehokkuuteen, verkkolaskutukseen sekä myös sähköisen taloushallinnon automatisointiin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 11—12.) Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on käsitellä sähköisen taloushallinnon prosesseja mahdollisimman käytännönläheisesti. Opinnäytetyön tavoitteena on myös rohkaista vielä paperikirjanpitoa käyttäviä pk-yrityksiä siirtymään sähköiseen kirjanpitoon.

Tässä opinnäytetyössä perehdytään sähköiseen taloushallintoon sekä sen prosesseihin. Lisäksi työssä syvennytään sähköiseen kirjanpitoon valitun kohdeyrityksen kautta. Sähköiseen kirjanpitoon siirtymisen on kohdeyrityksen ensimmäinen vaihe sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä. Muita sähköisen taloushallinnon prosesseja yritys ottaa käyttöön tulevaisuudessa.

Ensimmäisessä pääluvussa käsitellään sähköisen taloushallinnon prosesseja. Siinä käsitellään lyhyesti myös sähköisen ja digitaalisen kirjanpidon eroa. Toisessa pääluvussa pohditaan sähköisen kirjanpidon etuja ja haasteita perinteiseen paperikirjanpitoon verraten. Kolmas pääluku käsittelee valitun kohdeyrityksen siirtymistä sähköiseen kirjanpitoon ja siinä kuvataan kyseisen yrityksen prosessi sähköiseen kirjanpitoon siirtymisestä. Tässä luvussa myös vertaillaan sähköisen kirjanpidon ohjelmistovaihtoehtoja. Viimeisessä pääluvussa kuvataan siirtymän jälkeen koetut hyödyt ja haasteet sähköistä kirjanpitoa ajatellen.

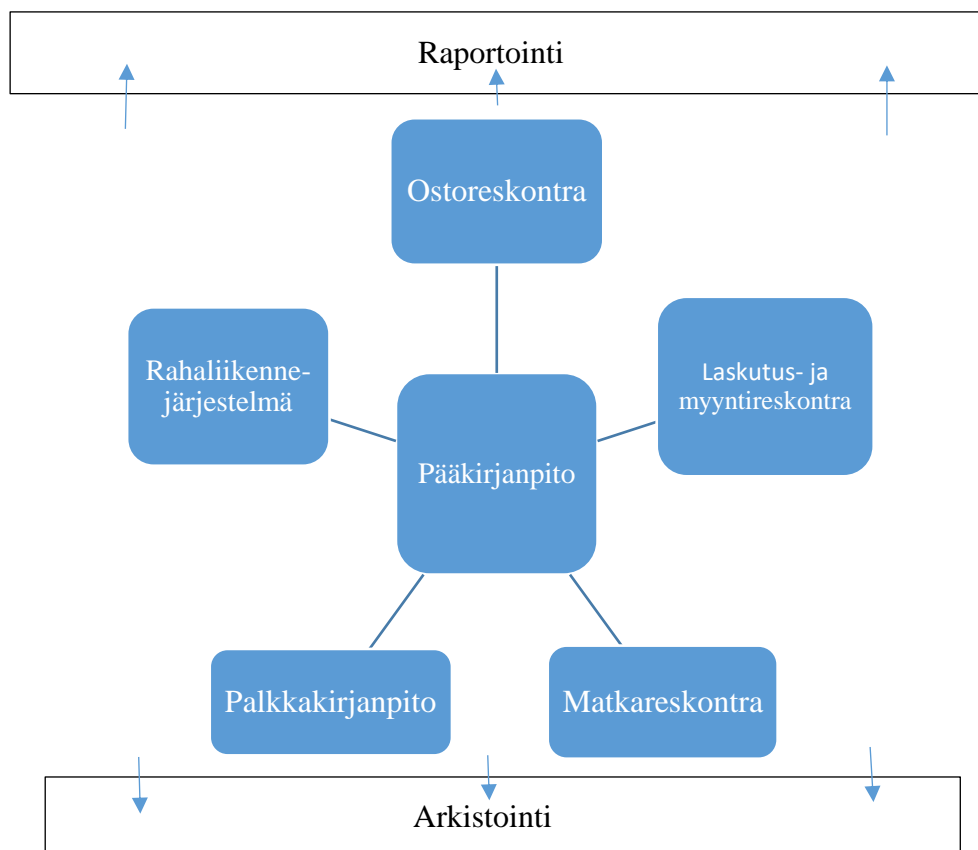
Tämän opinnäytetyön lähdekirjallisuutena on käytetty Lahden ja Salmisen (2014) Digitaalinen taloushallinto –kirjaa. Lisäksi lähdeaineistona on käytetty sähköistä taloushallintoa käsitteleviä artikkeleita. Tässä työssä keskeisintä on erottaa sähköinen taloushallinto, sähköinen kirjanpito sekä digitaalinen taloushallinto käsitteinä toisistaan. Sähköisestä taloushallinnosta puhuttaessa tarkoitetaan taloushallinnon kokonaisuutta, jossa suurin osa prosesseista toteutuu sähköisesti. Digitaalisesta taloushallinnosta voidaan puhua ainoastaan siinä tapauksessa, kun kaikki taloushallinnon prosessit toimivat sähköisesti. On huomioitava, että kohdeyrityksen osalta tässä opinnäytetyössä käsitellään ainoastaan sähköistä kirjanpitoa, joka on yksi pienempi osakokonaisuus sähköisestä taloushallinnosta.

## 2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Tässä teoriaosassa käsitellään taloushallinnon prosesseista ostolaskut, myyntilaskut, matka- ja kululaskut, palkanlaskenta, maksuliikenne ja kassanhallinta sekä pääkirjanpito. Lisäksi käsitellään sähköisen kirjanpidon ja digitaalisen kirjanpidon eroa sekä sähköistä arkistointia.

### 2.1 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinnon kokonaisuus voidaan jakaa pienempiin osakokonaisuuksiin monin eri tavoin. Kuviossa 1 mukailaan yleisintä jäsentelyä, jota myös esimerkiksi taloushallinnon ohjelmistotalot ja yritysten talousosastot käyttävät. Tässä jaossa taloushallinnon eri prosessit ovat ostoreskontra, myyntireskontra, käyttöomaisuusreskontra, vaihto-omaisuus ja tuotanto, palkkakirjanpito, projektilaskenta, rahoituksenjärjestelmä, matkareskontra, sekä näihin prosesseihin tiiviisti liittyvät pääkirjanpito, raportointi ja arkistointi. (KUVIO 1.)



KUVIO 1. Taloushallinnon kokonaisuus (mukaien Lahti & Salminen 2014, 19)

### 2.1.1 Ostolaskut

Ostolaskuprosessi käynnistyy, kun yritys vastaanottaa ostolaskun. Prosessi päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Lahden ja Salmisen (2014, 53) mukaan ostolaskuprosessi voidaan ajatella alkavaksi jo tarjouspyynnöstä saakka, mutta tässä työssä käsitellään asiaa laskutusprosessin näkökulmasta.

Sähköisen ostolaskuprosessin vaiheita ovat ostolaskun vastaanotto järjestelmään verkkolaskuna tai skannattuna paperilaskuna, ostolaskun tiliöinti, laskun hyväksyntä, laskun automaattinen kirjautuminen ostoreskontraan ja viimeisenä maksuaineiston muodostuminen ja sen siirtäminen pankkiin (KUVIO 2). Edellä mainittuja vaiheita voidaan suorittaa joko automaattisesti tai manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 54.) Ostolaskujen sähköistäminen tuo useita hyötyjä yritykselle. Näistä merkittävimpiä ovat mielestäni postinjakelun aiheuttamien viivästyksien poistuminen, eli laskujen saapuminen ajallaan. Tätä kautta myös ennakoitavuus paranee. Sähköisten ostolaskujen ansiosta yritys voi myös esimerkiksi käyttää taloushallinto-ohjelmiston kustannuspaikkoja. Sähköisen järjestelmän kautta on mahdollisuus siirtyä myös automaattiseen ostolaskujen käsittelyyn, joka myös osaltaan voi nopeuttaa ostolaskujen käsittelyä huomattavasti.



KUVIO 2. Sähköinen ostolaskuprosessi

### 2.1.2 Myyntilaskut

Myyntilaskuprosessi käynnistyy laskun laatimisesta. Prosessi päättyy, kun maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan sekä kirjaukset näkyvät kirjanpidossa. Sähköiseen myyntilaskuprosessiin voidaan ajatella sisältyvän neljä vaihetta, jotka ovat laskun laatiminen, laskun lähettäminen, arkistointi sekä myyntireskontra (KUVIO 3). On huomioitava, että myös laskun vastaanottajan on pystyttävä vastaanottamaan ja käsittelemään omat ostolaskunsa sähköisesti, jotta laskutuksen kokonaisprosessista saataisiin täysin sähköinen. (Lahti & Salminen 2014, 78—79.)





KUVIO 3. Sähköinen myyntilaskuprosessi

Myyntilaskujen sähköistäminen vähentää laskutustyön yhteydessä tehtävää käsityötä ja näin ollen myös virheitä. Lisäksi myyntilaskujen käsittely ja läpimenoaika on huomattavasti nopeampi sähköisessä järjestelmässä. Sähköinen laskutus vähentää myös huomattavasti postitus- ja paperikustannuksia. Laskujen vastaanottaja hyötyy myös sähköisestä laskutuksesta, kun vastaanotettu tieto on helposti käsiteltävissä muodossa.

### 2.1.3 Matka- ja kululaskut

Matkalaskut muodostuvat, kun yrityksen työntekijä matkustaa ja on näin ollen oikeutettu matkakulukorvauksiin. Kululaskut muodostuvat, kun yrityksen työntekijä synnyttää kulutapahtumia yritykselle. Yleisimpiä työntekijälle korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat esimerkiksi matkojen kilometrikorvaukset ja päivärahat, muut matkakulut kuten majoitus- ja matkalippukulut, edustuskulut, toimisto- ja kahvitarvikehankinnat sekä kirjallisuus. (Lahti & Salminen 2014, 101.)

Matka- tai kululaskuprosessin vaihteita ovat matka- tai kululaskun laatiminen, asia- ja kuittitarkastus, maksatus sekä kirjaus kirjanpitoon (KUVIO 4). Joissakin suurissa organisaatioissa prosessin ensimmäinen vaihe on matkasuunnitelma, joka koskee lähinnä esimerkiksi pidempiä tai ulkomaille suuntautuvia matkoja. Pienemmissä yrityksissä sähköistä matka- ja kululaskuprosessia ei koeta merkittävänä asiana, mutta usein yli kymmenen henkilön organisaatioissa matka- ja kulutapahtumia aiheutuu sen verran että voidaan puhua erillisestä prosessista. (Lahti & Salminen 2014, 102.)



## KUVIO 4. Matka- ja kululaskuprosessi

Sähköisen matka- ja kululaskuprosessin etuna on yksinkertaisuus paperiprosessiin verraten, kun kaikki kuitit ovat sähköisenä samassa järjestelmässä. Suuremmissa yrityksissä sähköinen matka- ja kululaskuprosessi aikaansaa varmasti merkittäviä kustannussäästöjä, kun näiden käsittely sähköisenä on nopeampaa. Useat sähköisen taloushallinnon järjestelmät pitävät sisällään erillisen Matkat-moduulin, jossa voidaan monipuolisesti hallita matka- ja kululaskutusta ja myös kohdistaa ostolaskujen rivejä matkalaskuille. Sähköisen prosessin etuna on myös se, että matkakorvausten asetusten kautta prosessia voidaan sujuvoittaa entisestään.

### **2.1.4 Palkanlaskenta**

Erityisesti pienissä ja keskisuurissa yrityksissä palkanlaskenta on yksi taloushallinnon merkittävimmistä osa-alueista. Prosessi myös ulottuu useaan taloushallinnon toimintoon, kuten esimerkiksi pääkirjanpitoon sekä maksuliikenteeseen. Palkanlaskentaprosessin tarve syntyy silloin, kun yrityksen henkilöstölle maksetaan korvaus heidän tekemästään työstä. Palkka voi rahapalkan lisäksi sisältää monia muitakin palkkalajeja, joita ovat esimerkiksi bonukset, lomapalkat ja lomarahat, luontoisedut ja muut edut ja palkkiot. Prosessina palkanlaskenta voidaan jakaa neljään pääosa-alueeseen, jotka ovat palkkai- tai työaika-aineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito sekä raportointi. (Lahti & Salminen 2014, 135—138.)

Palkanlaskennan sähköistäminen vähentää merkittävästi käsityötä, koska koko palkanlaskennan prosessiin liittyy useita dokumentteja sekä tositteita. Useat taloushallinnon ohjelmistot myös sisältävät itsessään koko palkanlaskennan prosessin, jolloin vältetään tietojen siirtelyltä paikasta toiseen. Tämä säästää sekä aikaa että vähentää virheitä. Palkanlaskennan sähköistämisen kautta prosessia on mahdollista myös automatisoida.

### **2.1.5 Maksuliikenne ja kassanhallinta**

Edellä käsitellyt neljä prosessia ovat jokainen itsenäisiä, kun taas maksuliikenne on näiden prosessien taustalla pyörivä toiminto. Yrityksen taloushallinnossa maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumien välitystä pankkien sekä yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä niissä. Yrityksestä ulos lähtevät maksut muodostetaan taloushallintojärjestelmässä ja lähetetään pankkiin. Tämän jälkeen pankki hoitaa maksuerän veloituksen yrityksen pankkitililtä. Yritykseen sisälle tulevat maksut pankki kerää päiväkohtaisesti yhteen ja välittää niistä tiedon yritykselle tiliotteilla sekä viitemaksutiedostoina. Tämän jälkeen saapuvat maksut kuitataan vastaamaan yrityksen avoimia tapahtumia. (Lahti & Salminen 2014, 116.)

Uloslähtevä liikenne voi koostua muun muassa ostolaskujen maksusta, matka- ja kululaskujen maksusta, palkkojen maksusta, rahoitustapahtumista sekä veroista ja muista manuaalimaksuista. Sisään tuleva maksuliikenne voi koostua esimerkiksi myyntireskontran suorituksista, käteismyynnin tilityksistä sekä pankki- ja luottokorteilla tehdyistä suorituksista sekä verkkopankkimaksuista. (Lahti & Salminen 2014, 118—121.) Sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönotto helpottaa ja nopeuttaa tapahtumien kirjaamista ja samalla vähentää virheitä. Tämä korostuu erityisesti, kun tiliotteiden käsittely voidaan suorittaa Tito-tiliöintinä, jolloin tilitapahtumat voidaan muodostaa suoraan tositteiksi.

### **2.1.6 Pääkirjanpito**

Pääkirjanpito kokoaa yhteen kaikkien yrityksen liiketapahtumien kirjaukset, ja sen rooli on muuttunut koko ajan enemmän tietoa kokoavaksi ja varmistavaksi prosessiksi (KUVIO 1). Suurin osa kirjauksista syntyy aiemmin läpi käytyjen taloushallinnon prosessien kautta automaattisesti, jolloin kirjanpidon rooli tässä kokonaisuudessa on aineistojen ja kirjausten vastaanotto, täsmäytys ja kauden katkon toimenpiteet, joilla voidaan oikaista kirjauksia oikealle kuukaudelle sekä sulkea kuukauden taloushallinto. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95—96.) Sähköiseen pääkirjanpitoon suuri osa tapahtumista muodostuu suoraan erilaisten tositteiden kautta, mikä nopeuttaa ja edesauttaa tässäkin prosessissa.

## **2.2 Sähköinen vai digitaalinen taloushallinto?**

Arkikielessä sähköinen ja digitaalinen taloushallinto saatetaan termeinä sekoittaa toisiinsa. Tämä termien sekoittuminen voidaan ajatella johtuneen erityisesti viime vuosikymmenen voimakkaasta sähköistymisen ja digitaalisuuden myötä syntyneestä murroksesta ja kehityksestä taloushallinnon alalla.

Myöhemmin sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon termit ovat alkaneet vakiintua. Digitaalisesta taloushallinnosta voidaan puhua siinä tapauksessa, kun kaikki yrityksen taloushallinnon tietovirrat toimivat sähköisesti ja ilman paperisia dokumentteja. (Lahti & Salminen, 2014, 15—24.)

Lahti ja Salminen (2014, 26) toteavat, että digitaalisessa taloushallinnossa toteutuvat seuraavat ominaisuudet: kaikki yrityksen taloushallinto- ja kirjanpitoa materiaali käsitellään sähköisessä muodossa, taloushallinnon tapahtumien prosessointi sekä raportointi on automatisoitu, tiedonsiirto eri osapuolten ja järjestelmien sekä osaprosessien välillä toteutuu sähköisesti, yrityksen sisällä myös eri prosessien välistä tietoa käsitellään sähköisesti, arkistointi toimii sähköisesti ja tietoon myös pääsee käsiksi sähköisesti. Näiden lisäksi taloushallinnon prosesseja tarkastellaan sähköisesti myös yli sidosryhmärajojen. (Lahti & Salminen, 2014, 15—24.) Digitaalisen taloushallinnon käyttöönotto voi merkittävästi tehostaa yrityksen taloushallintoa kokonaisuudessaan, kun suuri osa prosesseista saadaan toimimaan samassa ohjelmistossa. Tämän ansiosta kaikki prosessit helpottuvat, nopeutuvat ja samalla virheet vähenvät. Tämä taas aiheuttaa merkittäviä kustannussäästöjä. Digitaalisuus myös mahdollistaa toimintojen automatisointia, joka tehostaa taloushallinnon kokonaisuuden toimintaa entisestään.

### **2.3 Sähköinen arkistointi**

Kirjanpitoaineiston säilyttäminen on säädetty kirjanpitolaissa. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineistoa on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpitoaineistolla tarkoitetaan tilinpäätöstä, toimintakertomusta, kirjanpitoja, tililuetteloa sekä luetteloa kirjanpidoista. Tilikauden tositteita, liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa, sekä 1 momentissa mainittua kirjanpitoaineistoa (menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät) on säilytettävä vähintään kuusi vuotta. (Kirjanpitolaki 30.12.2015, § 9—10.)

Käytännössä ei ole merkitystä missä muodossa kirjanpitoaineistoa säilytetään, vaan olennaista on se, että se on huolellisesti arkistoitu ja tarvittaessa helposti saatavilla ilman ylimääräistä viivettä. Sähköinen arkistointi voi esimerkiksi toimia pilvipalveluperiaatteella toimivan ohjelmiston kautta, ja tiedot säilytetään ohjelmistotoimittajan palvelimella varmuuskopioituna. Kirjanpitolaki on määrittänyt, että tilinpäätöksen laatimisen jälkeen tositteiden, kirjanpidon eikä muun kirjanpitoaineiston sisältöä saa muuttaa tai poistaa. Aineiston muodon muuttaminen on kuitenkin mahdollista, jos se on tarpeellista aineiston käsittelyyn, siirron tai säilytyksen vuoksi. Kaikissa tilanteissa kirjausketjun on kuitenkin säilyttävä ehjänä. Vaikka tilitoimisto huolehtisikin käytännön toimista sähköisen arkistoinnin suhteen,

tärkeä huomioitava asia on se, että arkistointi on aina loppujen lopuksi itse kirjanpitovelvollisen vastuulla. (Äijälä 2020.)

Myös edelliseen kappaleeseen viitaten sähköisessä arkistoinnissa on kuitenkin muutamia erityis- huomiota vaativia kohtia. Kun paperitositteista täyttyneet mapit katoavat toimistojen nurkista, voi arkistoinnin elinkaari jäädä helposti huomiotta. Ongelmaan törmätään usein vasta siinä kohtaa, kun säilytysaikavaade on tulossa täyteen. Tällöin aineisto tulisi tuhota, jotta palvelinten täyttyminen voitaisiin estää. Useat tietojärjestelmät eivät tarjoa saumattomia säilytysratkaisuja, joten on kiinnitettävä huomiota myös siihen, onko arkistoa esimerkiksi mahdollista siirtää toiseen säilytysjärjestelmään. Tällainen tilanne voidaan kohdata esimerkiksi kirjanpitojärjestelmää vaihdettaessa. (Tilisanomat 2023.)

### 3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON HYÖDYT JA HAASTEET

Lahti ja Salminen (2018, 32—33) käsittelevät sitä, mitä hyötyjä taloushallinnon digitaalisuus tuo, ja tässä kontekstissa samat aspektit ovat paikkaansa pitäviä myös sähköisen taloushallinnon tapauksessa. Sähköisyyden ja digitaalisuuden merkittävimpiä hyötyjä ovat esimerkiksi sen tehokkuus ja nopeus. Erityisesti automatisoidun prosessin hyöty perinteiseen paperiseen prosessiin verraten on merkittävä. Tehokkuuden lisäksi merkittäviä hyötyjä ovat virheiden väheneminen sekä resurssitarpeiden väheneminen ja ekologisuus. Resurssitarpeen väheneminen ja tehokkuus kääntyvät kustannussäästöiksi, jotka voidaan ajatella koskevan sekä työtunteja että arkistotilan tarpeen vähenemistä. Samalla myös ekologinen näkökulma tulee huomioiduksi, kun paperisia dokumentteja ei enää ole tarpeen käsitellä tai kuljetusten muodossa siirtää paikasta toiseen. Lisäksi digitaalisessa muodossa olevien tositteiden ja muun aineiston etuna ovat niiden nopea siirto, varastointi, sekä etsiminen. (Lahti & Salminen 2018, 32—33.)

Kalliovaaran ja Lyytikäisen (2021) kirjoittamassa artikkelissa pohditaan taloushallinto-ohjelmiston yhteiskäytön hyötyjä. Ohjelmistojen yhteiskäyttömahdollisuuden ansiosta tilitoimisto ja yritys voivat jakaa taloushallinnon tehtävät kuten itse haluavat. Tilitoimisto voi esimerkiksi hoitaa haastavimmat talouden tehtävät, kun yrityskäyttäjät suorittaa haluamansa tehtävät. Samalla kun tilitoimistossa päästään eroon liukuhinnamaisesta työskentelystä, saa yrittäjä yrityksensä taloudesta paremman kuvan huolehtiessaan esimerkiksi laskutuksesta itse. Lisäksi hän näkee reaaliaikaisen kassavirtalaskelman ja muita raportteja suoraan ohjelmistosta. Toinen yhteiskäytön hyödyistä on läpinäkyvyys, eli se että kirjanpitiäjä ja yrittäjä näkevät kaiken ohjelmiston toiminnan tahoiltaan. Näin vältytään myös turhilta kyselyiltä, kun vastauksia kysymyksiin voidaan löytää suoraan ohjelmistosta. Ohjelmisto myös muistuttaa erääntyvistä laskuista, kohdentumattomista viitesuorituksista sekä tiliöimättömistä tositteista. (Kalliovaara & Lyytikäinen 2021.)

Sähköisen taloushallinnon suhteen on olemassa myös riskejä, jotka tosin voivat tuntua jopa vähäpätöisiltä sen hyötyihin verraten. Sähköisen taloushallinnon käytön riskejä ovat muun muassa tietoturvaan, viranomaisten määräysten täyttämiseen sekä osaamiseen liittyvät riskit. Teknologian käytön suhteen on aina olemassa tietoturvaluusuriski, jota ohjelmistot yrittävät parhaansa mukaan hallita. Lisäksi ohjelmiston on oltava viranomaisten määräykset täyttävä, jotta kirjanpitolaisten määräykset täyttyvät. Kuitenkin taloushallinnon ammattilaisten mielestä suurin sähköisen taloushallinnon riski on ohjelmiston käytön osaaminen. Näihin kaikkiin riskeihin voidaan kuitenkin varautua riittäväällä valmistautumisella

sekä huolehtimalla siitä, että tarvittaessa saatavilla on myös tukea ohjelmiston käyttöönoton jälkeenkin. (Visma 2023.)

## **4 SÄHKÖISEEN KIRJANPITOON SIIRTYMINEN KOHDEYRITYKSEN TAPAUKSESSA**

Tämän opinnäytetyön kohdeyrityksenä toimii eräs osakeyhtiömuotoinen yritys, jonka osalta sähköinen kirjanpito otettiin käyttöön heinäkuussa 2023. Prosessi perinteisestä sähköiseen kirjanpitoon siirtymisessä alkoi kolmen ohjelmistojen vertailulla. Tämän jälkeen oli vuorossa valitun ohjelmiston käyttöönotto. Tässä kappaleessa käsitellään tarkemmin näitä kolmea ohjelmistovaihtoehtoa sekä avataan sähköisen kirjanpidon käyttöönottoprosessia käytännössä.

### **4.1 Yritys Oy**

Tämä kohdeyritys on perunan ostoon, kauppakunnostukseen sekä myyntiin erikoistunut yritys. Yritys sijaitsee Länsi-Suomessa, ja siinä työskentelee kahdesta kymmeneen vakituista työntekijää. Yritys pakkaa perunaa irtomyyntiin sekä kuluttajapakkauksiin pakattuna, jonka lisäksi perunaa pakataan sekä kotimaan perunateollisuuteen sekä vientiin. Yrityksellä on myös vientimarkkinaa, ja se suuntautuu tällä hetkellä muun muassa pohjoismaihin, Baltiaan sekä Länsi-Eurooppaan. Samassa yhteydessä osakeyhtiön kanssa toimii myös perunanviljelyä ja muiden kasvien viljelyä harjoittava maatila.

Tässä yrityksessä sähköiseen kirjanpitoon siirtymistä oli harkittu jo muutaman vuoden ajan, mutta muutos tuli ajankohtaiseksi keväällä 2023. Yrityksen sähköiseen kirjanpitoon siirtymistä puolsivat useat aspektit, joista tärkeimpinä muun muassa helpompi ja monipuolisempi reaaliaikainen talouden seuranta sekä fyysisen paperityön väheneminen. Kohdeyrityksellä oli ohjelmiston osalta kolme eri vaihtoehtoa, jotka olivat Maatalousneuvos, Visma Fivaldi ja Netvisor.

### **4.2 Ohjelmistovaihtoehdot**

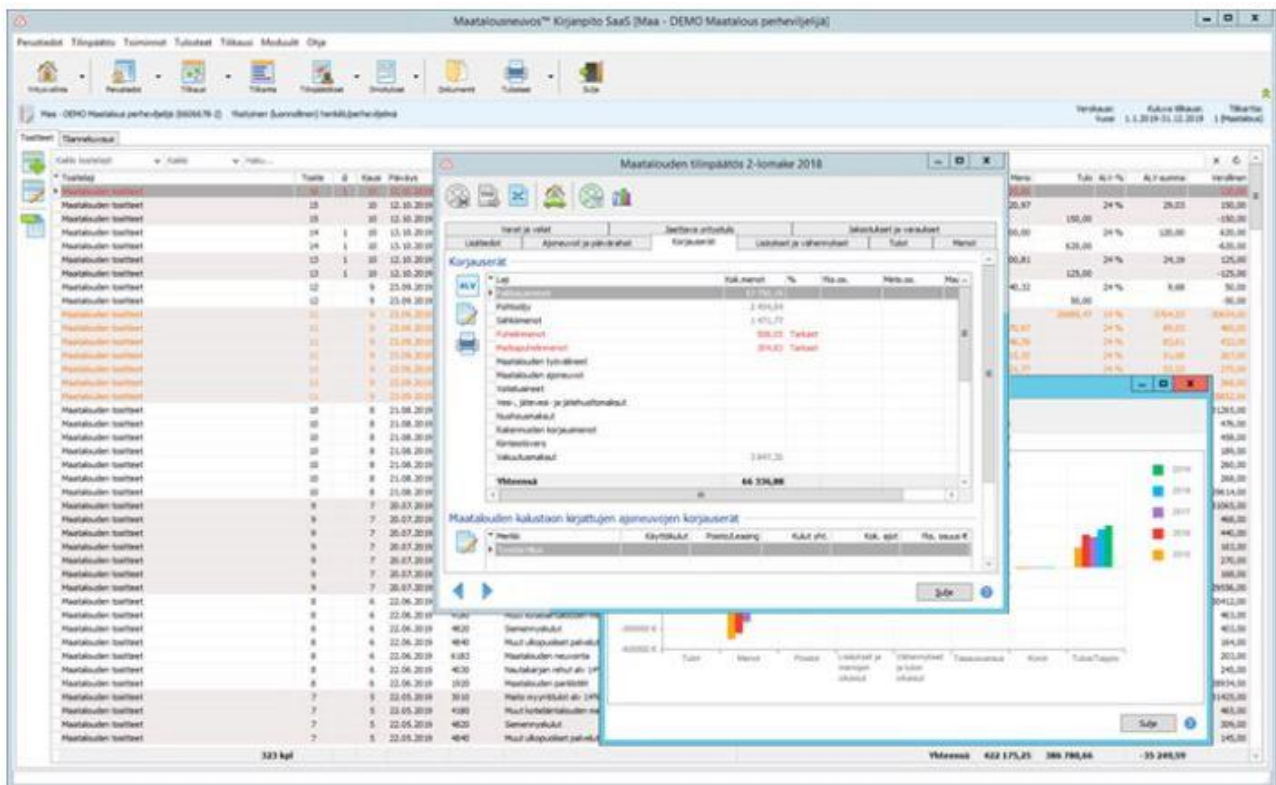
Yrityksen prosessi sähköiseen kirjanpitoon siirtymisestä alkoi kirjanpito-ohjelmiston valinnasta helmikuussa 2023. Yrityksellä oli joitakin vaatimuksia ja toiveita ohjelmiston suhteen. Suurin vaatimus oli se, että ohjelmiston tulisi soveltua myös maatalousyrityksen käyttöön, jotta sekä maatilalla että osakeyhtiön kirjanpitoa voitaisiin hoitaa samalla ohjelmistolla. Koska yritys on ollut tyytyväinen tilitoimistonsa toimintaan, oli merkittävää myös se, että ohjelmisto on jo käytössä kyseisellä tilitoimistolla.



Lisäksi yrityksessä pidettiin tärkeänä sitä, että ohjelmisto olisi kehittyvä sekä toiminnaltaan mielellään selainpohjainen.

#### 4.2.1 Maatalousneuvos

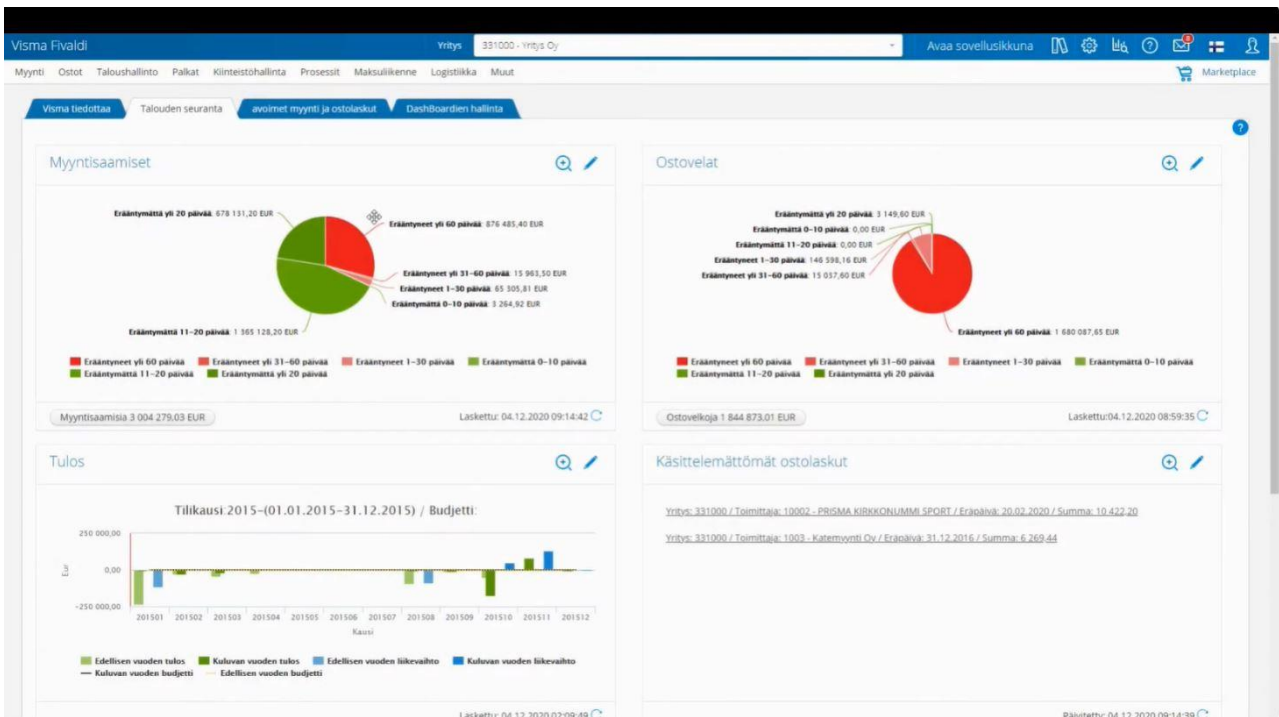
Maatalousneuvos on Suonentieto Oy:n taloushallinto-ohjelmisto, jota voidaan käyttää joko perinteisenä ohjelmistona tietokoneella tai vaihtoehtoisesti Saas-pilvipalveluna (KUVA 1). Ohjelmiston moduleita ovat ostoreskontra, laskutus, myyntireskontra sekä palkanlaskenta. Lisäksi ohjelmistoon on saatavilla lisäominaisuuksia, joita ovat Suonentieto Oy:n verkkosivujen mukaan maatalouskirjanpito Plus, ammatinharjoittajan kirjanpito ja liikekirjanpito. Ohjelmistosta on saatavilla myös sisällöltään laajempi Maatalousneuvos Plus, joka sisältää peruspaketin moduleiden lisäksi kustannuspaikat, tuloslaskelmat, taseet, kohdekohtaisen poistolaskennan, maatalousosakeyhtiön kirjanpidon, maataloustulo lähteen liiteverolomakkeen sekä maatalousosakeyhtiön mahdollisuuden käyttää murettua tilikarttaa. Maatalousneuvosta on mahdollisuus myös käyttää yhdessä tilitoimiston kanssa. Suontiedolla on oma puhelinneuvontapalvelu, etähuoltopalvelu sekä ohjesivustot eri ohjelmistoille. Ohjelmistopäivitykset löytyvät erillisestä Vapsa-palvelusta. (Suonentieto 2023.)



KUVA 1. Näyttökuvaa Maatalousneuvoksesta (Suonentieto 2023)

## 4.2.2 Visma Fivaldi

Visma Fivaldi on yksi Visma Finlandin monista selainpohjaisista taloushallinto-ohjelmistovaihtoehtoista (KUVA 2). Verkkosivujen mukaan Visma Fivaldi on tarkoitettu tilitoimistoille, pk-yrityksille sekä isännöintiyrityksille. Sen pk-yritykselle näkyviä moduuleita ovat myynti, ostot, taloushallinto, maksuliikenne sekä arkistointi. Lisäpalveluina on saatavilla muun muassa palkanlaskenta, työajankirjaus, matka- ja kululaskut, logistiikka ja tuotannonhallinta. Visma Fivaldin asiakas voi käyttää ohjelmistoa itse tai yhteiskäytössä tilitoimiston kanssa. Ohjelmistosta löytyy myös ohjesivusto, johon sisältyy käyttöohjeiden lisäksi muun muassa päivitystiedotteet, sovellustuki sekä etätukiohjelma. (Visma Fivaldi 2023.)

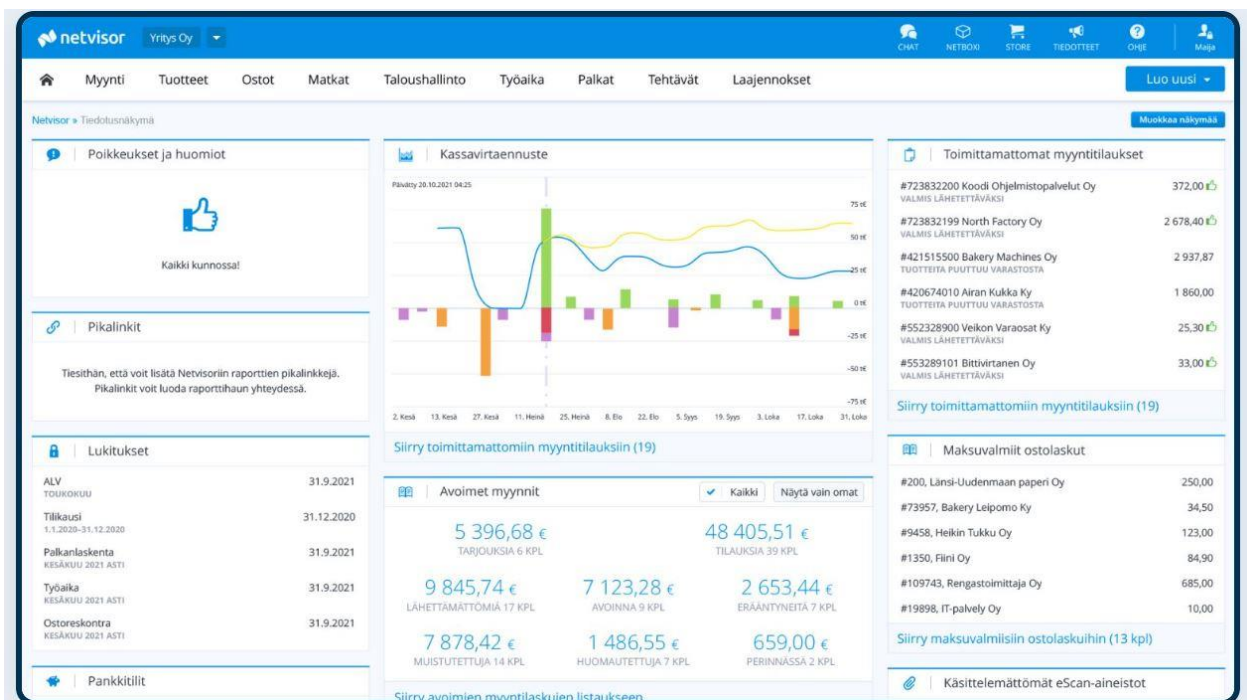


KUVA 2. YouTube-video: Visma Fivaldi – Myynninhallinta (Visma Finland 2023)

## 4.2.3 Netvisor

Myös Netvisor on Visma Finlandin selainpohjainen taloushallinto-ohjelmisto (KUVA 3). Netvisor on verkkosivujen mukaan soveltuva kaiken kokoisille yrityksille aina suuryrityksistä pienyrityksille saakka. Netvisor on hinnoiteltu selkeästi neljään eri palvelupakettiin, jotka ovat suppeimmasta

kattavimpaan lueteltuina Basic, Core, Professional sekä Premium. Myös asiakasyrityksen liikevaihto vaikuttaa palvelupaketin valintaan. Basic paketti on saatavilla silloin, jos yrityksen liikevaihto on korkeintaan 500 000 tuhatta euroa. Lisäpalveluina Netvisoriin on saatavissa palkanlaskenta ja työajan kirjaus, matka- ja kululaskut sekä konsernikäsittely, joista yrityksen palvelupaketista riippuen osa on käyttöönotettavissa ilman lisäkustannuksia. (Netvisor 2023.)



KUVA 3. Näyttökuva Netvisorin aloitusnäymästä (Netvisor 2023)

### 4.3 Ohjelmiston valinta ja käyttöönotto

Maatalousneuvoksen sisarohjelmistosta, viljelysuunnittelutyökalusta Agrineuvoksesta, yrityksellä oli jo aiempaa kokemusta. Silloin koettiin, ettei kyseisellä ohjelmistolla saatu lisäarvoa kyseisten toimenpiteiden suunnitteluun ja kirjaamiseen. Lisäksi heikkoudeksi koettiin se, että Agrineuvos oli Maatalousneuvoksen tapaan silloin saatavilla ainoastaan perinteisenä ohjelmistona tietokoneelle, eli se ei ollut käytettävissä selaimen kautta tai pilvipalvelussa. Yrityksen tilitoimistolla Maatalousneuvos oli käytössä, mutta yritys totesi yhdessä tilitoimiston kanssa, että osakeyhtiömuotoiselle yritykselle on parempiakin ohjelmistovaihtoehtoja.

Visma Fivaldi taas hylättiin, koska yrityksen tilitoimistolla ei ollut käytössä kyseistä ohjelmistoa. Yritys on ollut myös tyytyväinen tilitoimistonsa toimintaan, joten tilitoimiston vaihtoa ei koettu järkevänä

tai tarpeellisenä toimenpiteenä. Näiden vaiheiden jälkeen vaihtoehtoista jäi jäljelle Netvisor, joka täytti yrityksen vaatimukset. Lisäksi yritys piti kiinnostavana ja tärkeänä ominaisuutena sitä, että Netvisoriin oli saatavissa integraatio tavarantoimittajapalvelu Gollisiin, jota yritys käyttää päivittäin ostotilausten käsittelyyn. Netvisor oli myös jo etukäteen käytössä yrityksen tilitoimistolla.

Ohjelmiston valinnan jälkeen yritys alkoi tehdä toimenpiteitä ohjelmiston käyttöönoton suhteen. Prosessin ensimmäisessä vaiheessa yritys teki sopimuksen Netvisorin kanssa ja palvelupaketeista valittiin Professional -paketti. Samassa yhteydessä yritys teki maksuliikennesopimuksen pankin kanssa. Sopimusten jälkeen kohdeyrityksen yrityskäyttäjät sopivat tapaamisen tilitoimiston kanssa, jotta käyttöönotto sujuisi jouhevammin. Tapaamisen yhteydessä tilitoimisto perusti Netvisoriin uuden yrityksen, jonka jälkeen määriteltiin ohjelmiston käyttöoikeudet. Yritykselle valittiin kaksi yrityskäyttäjää, ja kolmas, kaikki oikeudet omistava profiili, on tilitoimisto. Jo alusta asti oli selvää, että ohjelmistoa käytettäisiin tiiviissä yhteistyössä tilitoimiston kanssa.

Seuraavassa vaiheessa yrityksen tileille asetettiin alkusaldot. Samalla tilitoimisto opasti yrityskäyttäjille ohjelmiston käyttöä. Yrityksessä yksi henkilö oli jo aiemmin käyttänyt Netvisoria ja hoitanut myös tiliöintiä, mutta kokemusta osakeyhtiömuotoisen yrityksen Netvisor-kirjanpidosta ei ollut. Tässä yhteydessä yritys sopi tilitoimistonsa kanssa, että aluksi tilitoimisto huolehtii tilitapahtumien tiliöinnistä, ja työvaihe voidaan myöhemmin siirtää kokonaan yrityksen tehtäväksi tilitoimiston avustuksella.

## **5 SÄHKÖISEN KIRJANPIDON HYÖDYT JA HAASTEET KOHDEYRITYKSEN TAPAUKSESSA**

Viiden kuukauden käyttökokemuksen perusteella yritys on kokenut saaneensa useita hyötyjä sähköisen kirjanpidon käytöstä. Merkittävin hyöty on monipuoliset talouden reaaliaikaiset seurantamahdollisuudet ja raportit. Lisäksi tulevaisuudessa pyritään kirjausten yhteydessä hyödyntämään kustannuspaikkoja ja kustannuspaikkalaskentaa projektien hallinnassa.

Erään yrityksen työntekijän mukaan sähköisen kirjanpidon suurin hyöty on kohdistunut yrityksen sisäiseen laskentatoimeen. Silloin kun kirjanpito on jatkuvasti ajan tasalla, on esimerkiksi helppoa tehdä joka kuukausi välitilinpäätos, eikä se vaadi erillistä suurta työmäärää. Lisäksi esimerkiksi kustannuslaskenta on helpottunut, ja kuten aiemmin todettiin, sitä tullaan varmasti hyödyntämään esimerkiksi yrityksen tulevissa projekteissa ohjelmiston kustannuspaikkojen avulla.

Yksi sähköisen kirjanpidon merkittävä etu on paperittomuus. Kaikki dokumentit ovat tallessa sähköisessä järjestelmässä, eikä arkistointi vie enää fyysistä tilaa yrityksen toimitiloista. Lisäksi yritykselle saapuvan kirjepostin määrä on vähentynyt huomattavasti. Aiemmin postin ajoittainen jakelun hitaus ja harveneminen, sekä muu epävarmuus aiheutti laskujen suhteen ennakoimattomuutta ja jopa niiden myöhästymistä.

Netvisor on ohjelmistona selkeä, ja lisäksi sillä on laaja tuki- ja ohjesivusto. Näiden lisäksi Professional-paketin käyttäjille on olemassa myös chat-palvelu. Myös Netvisorin YouTube-kanavalla on lukuisia ohje- ja vinkki videoita ohjelmiston käytön avuksi. Maksullisiakin koulutuksia Netvisor järjestää. Netvisorissa on myös laajat mahdollisuudet automatisoida ja kehittää ohjelmiston toimintaa yrityksen ja käyttäjän tarpeiden mukaan sekä käyttötaitojen karttuessa. Lisäksi ohjelmiston käyttö on paikasta riippumaton, ja sitä voidaan käyttää myös Netvisor-mobiilisovelluksen kautta mobiililaitteella.

Ohjelmiston sisäisen Netvisor Storen kautta on helppo hallinnoida palvelupaketteja. Store ehdottaa automaattisesti niitä palvelupaketteja, jotka sopivat yritykselle sen liikevaihdon perusteella. Lisäksi lisäpalvelut palkanlaskenta- ja työajankirjaus, matka- ja kululaskut sekä konsernikäsittely ovat helposti saatavilla samalla sivulla. Professional-palvelupakettiin sisältyy automaattisesti aloitusnäkyvän kaikki palkit (KUVA 3). Tällä hetkellä yrityksellä on aktiivisessa käytössä kirjanpito-osio sekä ostolaskutus.

Mahdollisimman pian on tarkoitus ottaa käyttöön myös myyntilaskutus. Tilitoimisto hoitaa yrityksen palkanlaskennan.

Ohjelmiston yhteiskäytöstä yhdessä tilitoimiston kanssa on saatu hyviä kokemuksia. Esimerkiksi jos jokin kirjaus on ollut haastava, on aina voitu matalalla kynnyksellä kysyä apua tai saatu tilitoimiston tekemä kirjaus malliksi Netvisoriin. Tämä pätee myös muihin asioihin kirjanpidon ja yhteiskäytön suhteen.

Myös muutamia haasteita on kohdattu sähköisen kirjanpidon käyttöönoton yhteydessä. Siirtymävaihe paperikirjanpidosta sähköiseen kirjanpitoon oli yllättävän hidas. Yritys valmisteli ja toimitti uuden laskutusohjeen yhteistyökumppaneille heinäkuussa, mutta joillekin yrityksille on toimitettu muistutus uudesta laskutusohjeesta jo useasti kuluneiden kuukausien aikana. Lisäksi yrityksessä on aktiivisesti tehty työtä sen eteen, että uudet yrityksen ostolaskuttavat yhteistyökumppanit saavat heti oikeat laskutustiedot. Nyt yrityksessä on päästy siihen vaiheeseen, että suurin osa ostolaskuista tulee Netvisoriin. Vain pieni osa laskuista tulee sähköpostitse tai kirjeitse.

Ohjelmiston käytön oppiminen on sujunut yrityksessä pääosin hyvin, mutta muutamia pienempiä haasteitakin on kohdattu. Teknisen käytön oppimisen lisäksi yrityksessä koettiin myös tarvetta muuttaa laskujen maksuun sekä seurantaan liittyviä toimintatapoja. Eri työvaiheiden tarkentamista sekä vastuualueiden jakoa on pohdittu muutamaan otteeseen, ja niissä haasteet ovat liittyneet muun muassa maksuvalmiuden seurantaan.

Yhtenä yrityksen toiveena oli integraatio tavarantoimittajapalvelu GSI Gollin kanssa, jonka kautta suuri osa yrityksen myyntilaskuista tehdään. Integraation mahdollisuutta alettiin selvittää elokuussa 2023 yhdessä Gollin asiantuntijoiden kanssa. Yritys sopi suunnittelutapaamisen yhdessä kolmen asiantuntijan kanssa, mutta pian suunnittelutapaamisen jälkeen selvisi, ettei yrityksen merkittävin asiakas pysty vastaanottamaan myyntilaskuja Netvisorin kautta. Toisin sanoen asiakkaan ERP:issä ei ole valmiuksia vastaanottaa verkkolaskuja, eikä integraatiosta olisi saatu irti juurikaan hyötyä kustannuksiin verraten.

## 6 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli syventyä sähköiseen taloushallintoon ja käsitellä sen eri prosesseja mahdollisimman käytännönläheisesti. Lisäksi työssä syvennyttiin sähköiseen kirjanpitoon kohdeyrityksen kautta, jolloin työn tavoitteena oli rohkaista myös muita paperikirjanpitoa käyttäviä pk-yrityksiä siirtymään sähköiseen kirjanpitoon.

Työn teoriaosuus koostui kahdesta pääluvusta, joista ensimmäisessä käsiteltiin sähköisen taloushallinnon prosesseja, sähköisen ja digitaalisen kirjanpidon eroja sekä sähköistä arkistointia. Toisessa teoriaosuuden pääluvussa kartoitettiin sähköisen taloushallinnon hyötyjä ja riskejä. Seuraavissa kahdessa kaksipääluvussa syvennyttiin kohdeyrityksen tapaukseen ja siirtymiseen sähköiseen taloushallintoon. Näissä pääluvuissa kerrottiin ensin yrityksen taustoista, jonka jälkeen käsiteltiin kolmea vaihtoehtoista kirjanpito-ohjelmistovaihtoehtoa, Maatalousneuvosta, Visma Fivaldia sekä Netvisor. Ohjelmistovertailun jälkeen käsiteltiin ohjelmiston käyttöönottoprosessia. Viimeisimmässä pääluvussa pohdittiin yrityksen kokemia hyötyjä ja haasteita sähköistä taloushallintoa koskien.

Työn koostamisessa havaitsin, että erityisesti ohjelmistojen huolellinen vertailu on tärkeä osa prosessia. Ohjelmistoissa on merkittäviä eroja, joten huomionarvoista on se, millaista ohjelmistoa ja dataa mikäkin yritys tarvitsee toiminnassaan. Mielestäni tulevaisuutta ajatellen myös ohjelmiston jatkuva kehittyminen, integraatiot ja automaatio ovat tärkeitä aspekteja. Kohdeyrityksen tapauksessa tulevaisuudessa tärkeimpiä huomionarvoisia asioita olisivat mielestäni ohjelmiston käytön oppiminen sekä rutiinitoimien toteuttaminen, ohjelmiston hyödyntämisen suhteen, asiakkuuksien hallinta, prosessien automatisointi sekä siirtyminen kohti digitaalista taloushallintoa yksi prosessi kerrallaan.

Tässä työssä haastavinta oli rajata työn teoriaosuus sopivaksi niin, että se olisi sopivasti kytköksissä myös kohdeyrityksen tapaukseen.

## LÄHTEET

- Kalliovaara, M. & Lyytikäinen, J. 2021. *Taloushallinto – ohjelmiston yhteiskäytön hyödyt*. Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/teknologia/taloushallinto-ohjelmiston-yhteiskayton-hyodyt> . Viitattu 13.11.2023.
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. *Älykäs taloushallinto: automaation aika*. Helsinki: Alma Talent. Saatavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/BAD-BEXDTEB#kohta:5\(\(20\)\(\(c4\)lykk\(\(e4\)\(e4\)t\(\(20\)taloushallinnon\(\(20\)prosessit/piste:tFC](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/BAD-BEXDTEB#kohta:5((20)((c4)lykk((e4)(e4)t((20)taloushallinnon((20)prosessit/piste:tFC) . Viitattu 8.11.2023.
- Kirjanpitolaki*. 30.12.2015/1620. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitolaki#L2P7> . Viitattu 10.11.2023.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. *Digitaalinen taloushallinto*. Helsinki: Talentum Media. Saatavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/BAEBDXCTDG#kohta:15/piste:b807> . Viitattu 8.11.2023.
- Netvisor. 2023. *Älykäs taloushallinto*. Saatavissa: <https://netvisor.fi/yrityksille/suuryrityksille/>. Viitattu 9.11.2023.
- Suonentieto. 2023. *Oma taloustieto hallinnassa – Maatalousneuvos*. Saatavissa: <https://www.suonentieto.fi/tuotteet/maatalousneuvos/>. Viitattu 9.11.2023.
- Tilisanomat. 2023. *Talousasiakirjojen säilyttäminen ja tuhoaminen*. Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/julkishallinto/talousasiakirjojen-sailyttaminen-ja-tuhoaminen> . Viitattu 10.11.2023.
- Visma. 2013. *Sähköinen taloushallinto 2023 – ohjelmiston tuomat mahdollisuudet, riskit, hyödyt ja hinnat*. Saatavissa: <https://www.visma.fi/visma-fivaldi/sahkoinen-taloushallinto/> . Viitattu 13.11.2023.
- Visma Fivaldi – Myynninhallinta*. (Visma Finland) 2020. Saatavissa: <https://www.youtube.com/watch?v=M4cXuz0mxdw&list=PLJ6N0Q7mor1cXX5kApPRbvqijRbnDdzc> . Viitattu 9.11.2023.
- Visma Fivaldi. 2023. *Huoletonna talouden hallintaa*. Saatavissa: <https://www.visma.fi/visma-fivaldi/pk-yritykselle/> . Viitattu 9.11.2023.
- Äijälä, P. 2020. *Yrityksen kirjanpidon ja tositteiden – nämä asiat yrittäjän on hyvä tietää kirjanpidon säilytysajasta*. Saatavissa: <https://www.etasku.fi/blogi/yrityksen-kirjanpidon-ja-kuittien-sailytys/> . Viitattu 30.11.2023.