



**LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU**  
*Lahti University of Applied Sciences*

# Sähköisen taloushallinnon käyttö pk-yrityksissä Päijät-Hämeen alueella

LAHDEN  
AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden ala  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinto  
Opinnäytetyö  
Kevät 2015  
Maria Tiilikainen

Lahden ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma

TIILIKAINEN, MARIA:

Sähköisen taloushallinnon käyttö  
pk-yrityksissä Päijät-Hämeen alueella

Taloushallinnon opinnäytetyö, 66 sivua, 7 liitesivua

Kevät 2015

TIIVISTELMÄ

---

Sähköinen taloushallinto on kehittynyt viime vuosina huomattavasti ja sen käyttö on kasvanut. Manuaalisen taloushallinnon lisäksi taloushallinto voidaan nykyään hoitaa sähköisesti. Sähköisen taloushallinnon avulla tilitoimistot pystyvät tuottamaan asiakkaille ajantasaista tietoa yrityksen tilanteesta. Asiakkaat voivat puolestaan tarkastella tietoa ajasta tai paikasta riippumatta.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää sähköisen taloushallinnon tilannetta pk-yrityksissä Päijät-Hämeen alueella. Tutkimus on toteutettu kvantitatiivisena tutkimuksena ja toimeksiantona Talenom Oy:lle. Tutkimus on tapaustutkimus, ja tiedonkeruumenetelmänä on käytetty kyselytutkimusta.

Teoriaosuus jaetaan kahteen osaan. Ensimmäisessä osassa käydään läpi yleisimmät taloushallinnon osa-alueet. Toinen osa sisältää sähköisen taloushallinnon käsitteet, sähköisyyden kehittymisen Suomessa sekä sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet.

Empiirinen osuus käsittelee Päijät-Hämeen pk-yrityksille tehtyä kyselytutkimusta. Empiirinen osuus kattaa myös Talenom Oy:n esittelyn, kyselyn tulokset ja johtopäätökset. Tutkimustulokset osoittavat, että vastaajat käyttävät sähköistä taloushallintoa taloushallinnon osa-alueissa Päijät-Hämeen pk-yrityksissä. Eniten vastaajat käyttävät sähköistä taloushallintoa kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä, palkanlaskennassa, laskujen maksussa, myyntilaskutuksessa ja arkistoinnissa.

Sähköiseltä taloushallinnolta toivotaan muun muassa nopeutta, helppoutta, ajantasaisuutta, ajansäästöä ja turvallisuutta. Hyötyinä sähköisessä taloushallinnossa nähdään ajantasaisuus, nopeus, kustannussäästö ja etätyöskentelyn mahdollisuus. Kehitystä puolestaan toivotaan ohjelmistojen yhteensopivuuteen, opastukseen ja helppokäyttöisyyteen.

Tutkimuksen tulosten perusteella on helpompi tarkastella sähköisen taloushallinnon käyttötilannetta Päijät-Hämeen pk-yrityksissä. Tutkimustuloksia voidaan hyödyntää tilitoimistoissa.

Asiasanat: sähköinen taloushallinto, sähköisyys, tilitoimisto, taloushallinto, pk-yritys

Lahti University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Studies

TIILIKAINEN, MARIA:

Application of E-accounting in small and  
medium-sized companies in Päijät-Häme

Bachelor's Thesis in Financial Management, 66 pages, 7 pages of appendices

Spring 2015

ABSTRACT

---

E-accounting has developed significantly over the years and its application has increased. In addition to manual accounting, accounting can nowadays be dealt with electronically. Accounting offices can provide up-to-date information about the company to their customers if they use E-accounting. In turn customers can examine the information regardless of time and place.

The purpose of this study is to examine the status of E-accounting in small and medium-sized companies in the Päijät-Häme area. The study was conducted as a quantitative survey and commissioned by Talenom Oy. The study is a case study and a questionnaire survey was used for information collection.

The theoretical section can be divided into two parts. The first section explains the most common areas of accounting. The second section discusses the concepts and development of E-accounting in Finland and also the benefits and the challenges of E-accounting.

The empirical part deals with the questionnaire survey which was conducted for the small and medium-sized companies in Päijät-Häme. The empirical part also covers the presentation of Talenom Oy, the results of the questionnaire and conclusions. The results show that most respondents use E-accounting. The respondents mainly use E-accounting in accounting and the financial statement, calculation of pay, purchase invoices, invoicing and filing.

The expectations of E-accounting are for example quickness, ease of use, being up-to-date, secure and time-saving. The benefits of E-accounting are being up-to-date, quick and cost saving and the possibility of remote work. Development is desired in the areas of software compatibility, guidance and ease of use. Based on the results of this study it is easier to examine the overall use of E-accounting in small and medium-sized companies in Päijät-Häme. The results can be utilized in accounting offices.

Key words: E-accounting, electronic, accounting office, financial management, small and medium-sized company

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuksen tausta	1
1.2	Tutkimuksen tavoite ja tutkimuskysymykset	3
1.3	Tutkimusmenetelmät ja aineiston hankinta	4
1.4	Tutkimuksen rakenne	5
2	TALOUSHALLINNON OSA-ALUEET	7
2.1	Kirjanpito	9
2.2	Myyntilaskut	11
2.3	Ostolaskut	13
2.4	Matka- ja kululaskut	16
2.5	Palkanlaskenta	19
2.6	Raportointi ja viranomaisilmoitukset	21
2.6.1	Ulkoinen raportointi	23
2.6.2	Sisäinen raportointi	24
2.7	Tilinpäätös	25
2.8	Arkistointi	27
3	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	30
3.1	Sähköinen asiointi	31
3.2	Pilvipalvelut	31
3.3	Taloushallinnon sähköistyminen Suomessa	33
3.4	Sähköisen taloushallinnon hyödyt	35
3.5	Sähköisen taloushallinnon haasteet	37
4	KYSELYTUTKIMUS SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTÖSTÄ	40
4.1	Yritysesittely	40
4.2	Kyselyn laadinta ja toteuttaminen	42
4.3	Kyselyn tulokset	43
4.3.1	Taustakysymysten tulokset	43
4.3.2	Taloushallintoon liittyvien kysymysten tulokset	47
4.4	Johtopäätökset	56

5	YHTEENVETO	60
	LÄHTEET	63
	LIITTEET	67

# 1 JOHDANTO

Nykypäivänä tärkeä osa taloushallintoa on sähköisyys. Manuaalisen, rutiininomaisen ja perinteisen taloushallinnon lisäksi taloushallinto voidaan hoitaa sähköisesti. Siirtyminen perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon on murros, jonka tulevat kokemaan kaikki taloushallinnon kanssa tekemisissä olevat. Myös pienille yrityksille sähköinen taloushallinto on nykyään edullista, ja se on yleistynytkin pienten ja keskisuurten yritysten keskuudessa. Sähköinen taloushallinto ei siis nykyään ole enää vain suurten yritysten etu. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 4.)

Pk-yritys tarkoittaa pieniä ja keskisuuria yrityksiä. Pk-yritykset ovat yrityksiä, jotka työllistävät alle 250 henkilöä ja joiden liikevaihto vuodessa on alle 50 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma on alle 43 miljoonaa euroa. (Tilastokeskus 2015a.)

Sähköinen taloushallinto on kokonaisuus, jossa taloushallinto hoidetaan nykyaikaisin menetelmin. Sen tarkoituksena on hoitaa taloushallinnon eri osa-alueet ilman paperin käsittelyä. Sähköinen taloushallinto sisältää muun muassa myyntilaskutuksen, ostolaskujen käsittelyn, palkanlaskennan, matka- ja kululaskutuksen, reskontran, kirjanpidon, raportoinnin, viranomaisilmoitukset, automatisoidut tilioinnit, sähköisen arkistoinnin sekä asiakkaan ja tilitoimiston yhteiskäyttöisen järjestelmän. (Helanto ym. 2013, 28.)

Opinnäytetyön aihe tuli työharjoittelupaikasta ja se nousi esille työharjoittelun edetessä. Aihe on ajankohtainen, ja sähköisyyttä on tutkittu paljon, mutta sähköisen taloushallinnon käyttöä ei kuitenkaan ole tutkittu Päijät-Hämeen alueella. Tämän myötä päädyttiin tutkimaan sähköisen taloushallinnon käyttöä päijäthämäläisissä pk-yrityksissä, ja sen tarkoituksena on antaa tilitoimistoille uutta tietoa.

## 1.1 Tutkimuksen tausta

Sähköisen taloushallinnon käyttöä ja ohjelmistoja on tutkittu paljon ja niistä on tehty useita opinnäytetöitä. Leo Seppälä on tutkinut opinnäytetyössään vuonna 2014 sähköisen taloushallinnon tarjoamia ohjelmistoja. Riikka Sara-aho on tutki-

nut sähköisen taloushallinnon käyttöä Kokkolan alueella vuonna 2013. Saija Kekäläinen on puolestaan tutkinut tilitoimiston asiakkaiden tyytyväisyyttä ja kiinnostusta sähköisiin tilitoimistopalveluihin vuonna 2014.

Seppälän tutkimustuloksista käy ilmi, että suurin osa vastanneista käyttää useita taloushallinnon ohjelmia eikä tyydy vain yhteen ohjelmistoon (Seppälä 2014). Tämä tarkoittaa sitä, että tilitoimistoilla ei ole ollut tarjota yhtä ainuttakaan ohjelmistoa, jolla pystytään hoitamaan kaikki osa-alueet. Tämän myötä yritykset joutuvat käyttämään montaa eri ohjelmistotoimittajaa.

Lähes puolet vastanneista oli siirtynyt käyttämään pilvipalveluita kokonaan. Vastausten perusteella pilvipalveluita hyödynnettiin joko kokonaan tai osittain, eli käytössä olivat myös omat serverit. Yli puolet vastanneista kertoi tallentaneensa suurimman osan aineistostaan pilveen ja toinen puolikas uskoi siihen, että tiedot ovat tilitoimiston tietokoneilla tallennettuna. Juurikaan kukaan ei uskonut enää siihen, että asiakirjat ja tositteet säilytetään paperitulosteina tulevana vuotena. (Seppälä 2014.)

Sara-ahon tutkimuksen mukaan sähköisen palvelun käyttöönottoon on vaikuttanut se, että se ei ole ollut vielä ajankohtainen asia. Yritykset eivät siis välttämättä ole tutkineet sähköistä taloushallintoa, ja sitä mitä se tuo mukanaan. Tutkimuksen mukaan sähköinen taloushallinto säästää aikaa ja rahaa, mutta osa ihmisistä ei koe sähköistä taloushallintoa vielä tarpeelliseksi. Tyytyväisyys sähköisten palveluiden tuomiin muutoksiin on kuitenkin hyvä, ja kokemukset ovat olleet positiivisia. Sähköinen taloushallinto koetaan monipuolisena, helppona ja joustavana, ja se antaa mahdollisuuden hoitaa taloushallinnon missä ja milloin tahansa. (Sara-aho 2013.)

Kekäläisen tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää tilitoimiston asiakastyytyväisyyttä ja kiinnostusta sähköisiin palveluihin. Tulosten perusteella kyseisen tilitoimiston palveluihin oltiin tyytyväisiä. Sähköisestä taloushallinnosta oltiin jonkun verran kiinnostuneita kuulemaan lisää, mutta siirtyminen sähköiseen taloushallintoon ei kiinnostanut. (Kekäläinen 2014.)

## 1.2 Tutkimuksen tavoite ja tutkimuskysymykset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, onko päijäthämäläisissä pk-yrityksissä siirrytty sähköisen taloushallinnon käyttöön. Toisena tavoitteena on selvittää mitä asioita sähköisiltä palveluilta toivotaan, ja mitä hyötyä sekä kehitettävää sähköisyydessä on. Lisäksi halutaan selvittää mitä tilitoimistoja yritykset käyttävät ja tyytyväisyyttä kyseisiin tilitoimistoihin. Tutkimus on rajattu koskemaan Päijät-Hämeen alueen pk-yrityksiä, jotka valitaan satunnaisesti. Aihe rajataan koskemaan sitä, mitkä taloushallinnon osa-alueet hoidetaan sähköisesti. Tutkimuksesta jätetään pois se, millä tavalla sähköisyyttä käytetään.

Tutkimuksen pääkysymykseksi muotoutui ”Mikä on taloushallinnon sähköisyyden tilanne Päijät-Hämeen pk-yrityksissä?” Alakysymyksiksi muotoutuivat:

- Mitkä taloushallinnon eri osa-alueet hoidetaan sähköisesti?
- Miksi sähköisyyteen ei ole siirrytty, ja ollaanko siitä kiinnostuneita?
- Käytetäänkö yrityksissä verkkolaskua, ja kuinka ostolaskujen kierrätys tapahtuu?
- Mitä hyötyä sähköisyydessä on ja mitä siltä toivotaan?
- Mitä kehitettävää sähköisyydessä nähdään?

Opinnäytetyö toteutetaan Talenom Oy:n pyynnöstä. Talenom Oy on valtakunnallinen tilitoimisto, jolla on toimipiste myös Lahdessa. Talenom Oy on perustettu vuonna 1972 ja Lahteen toimipiste on tullut maaliskuussa 2014. Talenom Oy työllistää noin 500 työntekijää ympäri Suomen ja Lahden toimipisteessä työntekijöitä on kuusi. Talenom Oy tarjoaa sähköisiä taloushallinnon palveluita yrityksille, ja heillä on käytössään oma ohjelma TalenomOnline. (Talenom Oy 2015.)



### 1.3 Tutkimusmenetelmät ja aineiston hankinta

Tutkimusmenetelmänä käytetään kokonaisuudessaan kvantitatiivista eli määrällistä tutkimusta. Määrällisen tutkimuksen yksi vaihtoehto on hankkia tietoa kyselytutkimuksella, jota käytetään myös tässä tutkimuksessa.

Aineisto hankittiin tekemällä kyselytutkimus (LIITE 1) Webropol-ohjelman avulla, ja se sisälsi viisi avointa kysymystä ja 12 strukturoitua kysymystä. Aineisto lähetettiin 814 pääjähämäläiselle satunnaisesti valitulle yritykselle sähköpostiviestin välityksellä. Yritysten tiedot saatiin toimeksiantajayritykseltä. Sähköpostiviesti sisälsi linkin kyselyyn ja saatekirjeen (LIITE 2). Kysely toteutettiin 12.–27.3.2015 välisenä aikana. Muistutusviesti (LIITE 3) lähetettiin 24.3.2015 niille henkilöille, jotka eivät olleet vielä vastanneet kyselyyn.

Kvantitatiivisen tutkimuksen tarkoituksena on yleistää tietoa. Tässä tutkimusmenetelmässä kysytään pieneltä joukolta kysymyksiä, jotka antavat vastauksia tutkimusongelmaan. (Kananen 2008, 10.) Kvantitatiivisessa eli määrällisessä tutkimusmenetelmässä kuvataan ja tulkitaan kohdetta tilastoilla ja numeroilla. Menetelmäsuuntaus sisältää paljon laskennallisia ja tilastollisia analyysyjä. (Jyväskylän yliopisto 2015a.)

Kvantitatiivisessa tutkimuksessa tehdään mittauksia enemmän verrattuna kvalitatiiviseen tutkimukseen, ja mittaukset kohdistuvat havaintoyksiköiden määrään. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa tarvitaan havaintoyksiköitä riittävä määrä, jotta tuloksista saadaan luotettavia ja pystytään yleistämään tieto koskemaan koko perusjoukkoa. Positivismi on osa kvantitatiivista tutkimusta, eli mittauksen avulla pyritään saamaan perusteltua, luotettavaa ja yleistettävää tietoa. (Kananen 2008, 10.)

Määrällisen tutkimuksen tunnistaa siitä, että haastattelut perustuvat yleensä satunnaisotokseen, tutkimuksessa on kriittisiä pisteitä, jonka myötä edellisiin vaiheisiin ei voi enää palata, aineisto tiivistetään aina havaintomatriisiin ja aineiston todellisuus on tärkeää. Kvantitatiivisessa tutkimusmenetelmässä käytetään strukturoituja kysymyksiä eli kysymyksiä, jotka ovat tarkkaan laadittuja ja joissa vas-

tausvaihtoehdot ovat valmiina. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa tutkija pysyy erillään tutkittavasta kohteesta eikä ole vuorovaikutuksessa haastateltavan kanssa. (Tilastokeskus 2015c.)

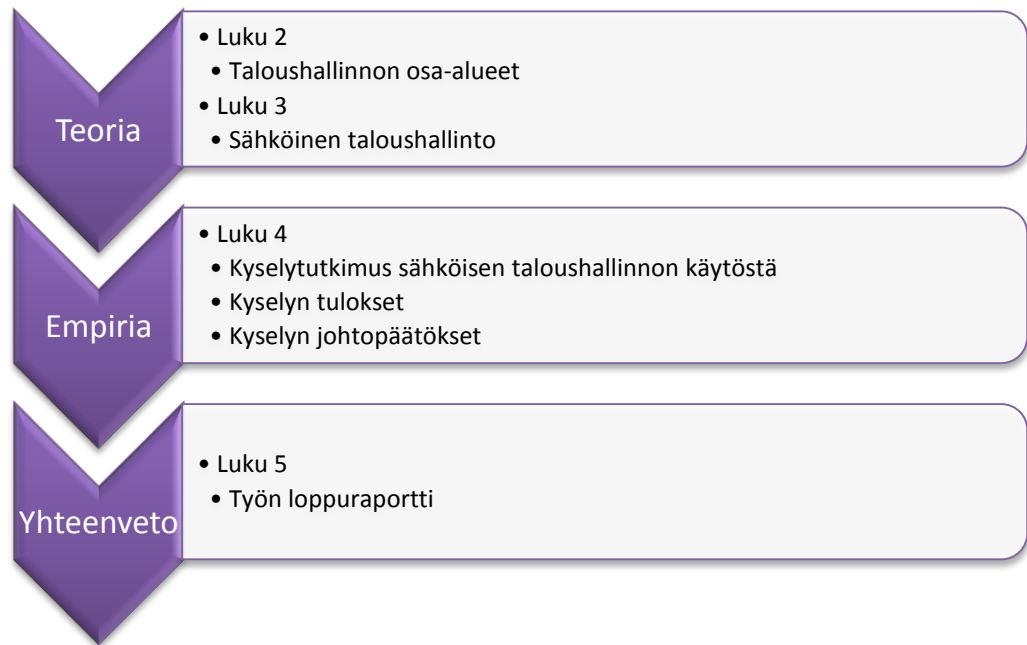
Case- eli tapaustutkimus on yksi tutkimusstrategia, jossa tutkitaan vain yhtä tiettyä tapausta tai yksilöä, joka on rajattu (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006a). Tapaus voi olla yritys tai sen osa tai toiminnallinen eli esimerkiksi prosessi (Koskinen, Alasuutari & Peltonen 2005, 154). Tapaustutkimuksessa käytetään monipuolisesti ja eri menetelmillä hankittua tietoa hyväksi. Siinä tutkitaan, kuvataan ja selitetään tutkittavaa tapahtumaa. Tapaustutkimuksen tavoitteena on kuvailla tarkasti, totuudenmukaisesti ja systemaattisesti kohteen piirteitä. Tapaustutkimuksen avulla on tarkoitus ymmärtää enemmän tutkittavasta aiheesta, mutta ei kuitenkaan yleistää tietoa. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006a.)

Tutkimuksessa puhutaan yleensä tapauksesta eli casesta, joka sanansa mukaisesti viittaa yksittäiseen tapahtumaan tai tapaukseen, jota halutaan tutkia (Jyväskylän yliopisto 2015b). Caset tuottavat uusia hypoteeseja ja ajatuksia, ja niiden avulla testataan vakiintuneita käsityksiä, teorioita ja käsitteitä. Aineistonkeruumenetelmä valitaan sen mukaan mikä on kullekin tutkimukselle se tarkoituksenmukaisin vaihtoehto. Tapaustutkimusta voi käyttää sekä kvalitatiivisen että kvantitatiivisen tutkimuksen kanssa. Tapaustutkimuksen ydin ei ole aineiston keruumenetelmä vaan johtopäätösten rakentaminen. (Koskinen, Alasuutari & Peltonen 2005, 155–158.)

#### 1.4 Tutkimuksen rakenne

Tutkimus jaetaan kolmeen osaan eli teoriaosuuteen, empiiriseen osuuteen ja yhteenvetoon. Tutkimuksessa teorian tarkoituksena on antaa näkökulma todellisuuteen sekä luoda pohja ja antaa suunta tutkimukselle. Teoria on tiivistys siitä miten jokin ilmiö nähdään. Teorian ja empiirisen osuuden tulisi liittyä toisiinsa yhteneväisesti ja täydentää toisiaan. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006b.)

Teoria jaetaan kahteen lukuun (kuvio 1). Luvussa kaksi käydään läpi taloushallinnon eri osa-alueita ja palveluita, joita tilitoimistot tarjoavat. Luvussa kolme avataan sähköiseen taloushallintoon liittyviä käsitteitä ja kerrotaan taloushallinnon sähköistymisestä Suomessa sekä sähköisyyden hyödyistä ja haasteista.



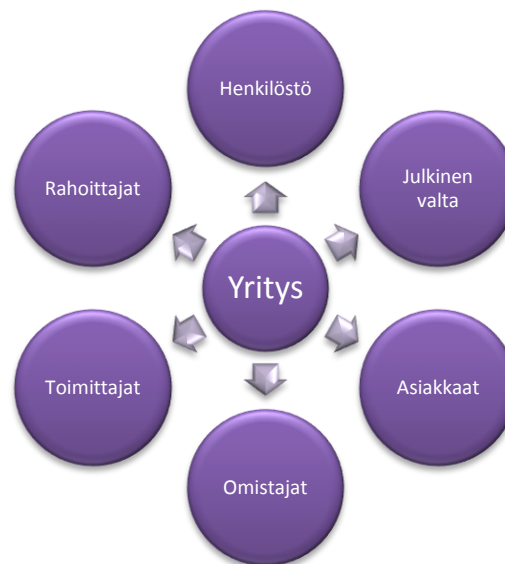
KUVIO 1. Opinnäytetyön rakenne

Empiirisessä osuudessa eli luvussa neljä käydään läpi kuinka tutkimus on toteutettu, eli kenelle tutkimus lähetettiin, milloin tutkimus toteutettiin, mihin tutkimuksella haluttiin vastauksia, millaisilla kysymyksillä ongelmaan haettiin vastausta ja mitä menetelmiä aineiston hankinnassa käytettiin. Empiirisessä osuudessa käydään myös läpi tutkimuksen tuottamat tulokset kuvioiden ja taulukoiden avulla sekä johtopäätökset. Luku viisi sisältää työn loppuraportin eli yhteenvedon, jossa kootaan tutkimus ja tulokset, arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta ja pätevyyttä ja kerrotaan mahdolliset jatkotutkimusehdotukset.

## 2 TALOUSHALLINNON OSA-ALUEET

Taloushallinnon perustehtävä on, että se tukee hankittuja tuotannontekijöitä ja tuotettuja tuotteita sekä tuottaa ajankohtaista tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Taloushallinnon tarkoitus on huolehtia yrityksen riittävästä taloudellisesta osaamisesta, jotta yrityksen toiminta olisi tehokasta ja ennen kaikkea kannattavaa. Tämän lisäksi yritysten tulee raportoida taloudellisesta tilanteestaan ja tuloksestaan lakisääteisten velvoitteiden takia. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7.) Taloushallinnon yksi tärkeimmistä tehtävistä on myös kirjanpidon järjestäminen, ja sen perusteella tuottaa tilinpäätös ja muut vaadittavat talousraportit (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2006, 11).

Taloushallinto on järjestelmä, jonka avulla yritys pystyy seuraamaan talouteen liittyviä tapahtumia ja raportoimaan niistä omille sidosryhmilleen. Taloushallinto jaetaan ulkoiseen ja sisäiseen. Ulkoinen eli yleinen laskentatoimi tuottaa tietoa yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille (kuvio 2), joita voivat olla viranomaiset, omistajat, työntekijät, asiakkaat ja toimittajat. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

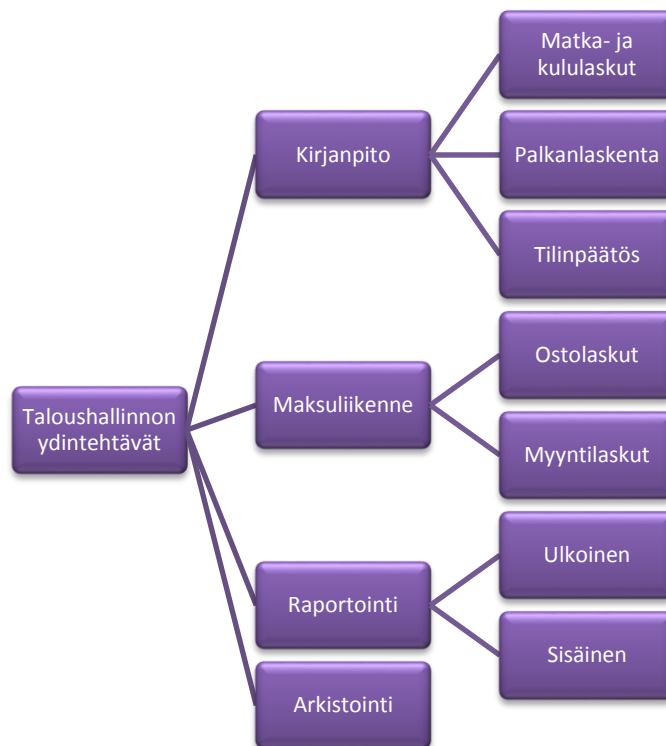


KUVIO 2. Yrityksen sidosryhmät (Tomperi 2013, 7)

Sisäinen eli johdon laskentatoimi tuottaa tietoa puolestaan yrityksen johdolle (Lahti & Salminen 2008, 14). Näitä johdon tuottamia tietoja voivat olla esimerkiksi budjetit, kannattavuuslaskelmat ja kustannuslaskelmat (Eskola & Mäntysaari 2007, 8).

Sidosryhmiä kiinnostaa yrityksen taloudellinen tilanne, ja tuottaako yritys voittoa vai tappiota. Julkinen valta eli valtio ja kunnat verottavat yritystä sen tekemän tuoksen perusteella, rahoittajat haluavat tietää ovatko yritykset kyvykkäitä maksamaan lainansa takaisin, omistajat toivovat sijoittamalleen rahalle tuottoa ja henkiöstö seuraa riittääkö heille tulevaisuudessa töitä. (Eskola & Mäntysaari 2007, 9.)

Taloushallinto sisältää monia ydintehtäviä (kuvio 3), jotka voidaan jakaa kirjanpitoon, maksuliikenteeseen, raportointiin ja arkistointiin (Neilimo & Uusi-Rauva 2005, 269). Ydintehtävät sisältävät lisäksi muita taloushallinnon eri osa-alueita, joita ovat myyntilaskutus, laskujen maksu, palkanlaskenta, matka- ja kululaskutus ja tilinpäätös (Helanto ym. 2013, 4).



KUVIO 3. Taloushallinnon ydintehtävät (Neilimo & Uusi-Rauva 2005, 269)

Yrittäjän tulee suunnitella ennen yrityksen perustamista kuinka taloushallinnon eri osa-alueet tullaan hoitamaan. Hoitaako tilitoimisto kokonaan taloushallinnon vai jaetaanko taloushallinnon eri tehtäviä yrityksen ja tilitoimiston välillä. (Viitala 2006, 29, 50.) Tilitoimistot hoitavat pk-yritysten taloushallinnon eri tehtäviä osittain (Helanto ym. 2013, 4). Seuraavaksi käydään tarkemmin läpi taloushallinnon eri osa-alueet ja tilitoimistoiden tarjoamat yleisimmät palvelut.

## 2.1 Kirjanpito

Kirjanpidon tekeminen on yrityksen yksi lakisääteisistä velvoitteista. Kirjanpidon järjestämisestä säädelään oman kansallisen lainsäädännön lisäksi Euroopan yhteisöjen yhtiöoikeudellisissa direktiiveissä. (Kinnunen ym. 2006, 11.) Kirjanpitoa säätelevät kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus. Kirjanpitolaissa määritellään ketkä ovat velvollisia kertomaan taloudelliset tapahtumansa. Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki henkilöt, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. (Eskola & Mäntysaari 2007, 8-10.)

Lisäksi kirjanpitoa säätelevät erilaiset verolait, joita ovat esimerkiksi arvonlisäverolaki ja laki elinkeinotulon verottamisesta. Yritysmuotoja koskevat lait, kuten osakeyhtiölaki, osuuskuntalaki ja laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä, säätelevät myös yrityksen kirjanpitoa. Tilintarkastajat tarkastavat kirjanpidon oikeellisuuden, ja heitä säätelee tilintarkastuslaki. (Eskola & Mäntysaari 2007, 8.)

Kirjanpidon yksi tärkeimmistä asioista on se, että noudatetaan hyvää kirjanpitotapaa. Sen tarkoituksena on täydentää lainsäädäntöä ja määritellä yleisesti käytettyjä toimintatapoja. Hyvää kirjanpitotapaa ohjataan yleisohjeilla, joita antavat muun muassa kirjanpitolautakunta ja viranomaiset. Hyvän kirjanpitotavan lisäksi on vielä noudatettava yleisiä tilinpäätösperiaatteita, joita ovat jatkuvuus, johdonmukaisuus, sisältöpainotteisuus, varovaisuus, tasejatkuvuus, suoriteperusteisuus ja erillisarvostus. Tietyissä asioissa yrityksen tulee noudattaa myös säännöllisyyttä, koska laiminlyönnin myötä aiheutuu lisämaksuja tai muita sanktioita. (Eskola & Mäntysaari 2007, 8, 71.)

Kirjanpidon avulla selvitetään kuinka kannattavaa yritystoiminta on. Kirjanpitoa tarvitaan, kun suunnitellaan tulosta, investointeja, rahoitusta ja, kun halutaan seurata budjettien toteutumista. Kirjanpidon avulla selvitetään myös voittovarojen jaettava määrä, työnantajan ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiölle sekä arvonlisävero- ja muut ilmoitukset. (Viitala 2006, 29, 31.) Kirjanpidon tehtävänä on pitää erillään yrityksen ja omistajien väliset varat, velat, menot ja tulot. Tätä kutsutaan erilläänpitotehtäväksi. (Eskola & Mäntysaari 2007, 10.)

Kirjanpidon kirjauksista ja tapahtumista suurin osa syntyy ostoista, myynneistä, matka- ja kululaskuista, käyttöomaisuuksista, palkoista, kassoista, vaihto-omaisuuksista, projekteista, lainoista ja talletuksista (Lahti & Salminen 2014, 150–151). Kun tilikausi päättyy, laaditaan tuloslaskelma ja tase tehtyjen kirjausten perusteella. Kirjausketju ei saa missään vaiheessa katketa edes tilikauden vaihtumisen aikana, jotta toiminta jatkuu tilikaudesta toiseen. (Eskola & Mäntysaari 2007, 71.)

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa kirjanpidossa sitä, että myyntilaskut kirjautuvat automaattisesti kirjanpitoon ja myyntireskontraan sekä ostolaskut ostoreskontraan ja kierrätykseen. Sähköisyyden myötä yrityksen kirjanpito on aina ajantasaisista ja saatavilla milloin ja missä tahansa. Sähköinen järjestelmä mahdollistaa myös muiden dokumenttien tallentamisen, jotka liittyvät kirjanpitoon ja taloushallintoon. (Helanto ym. 2013, 30.)

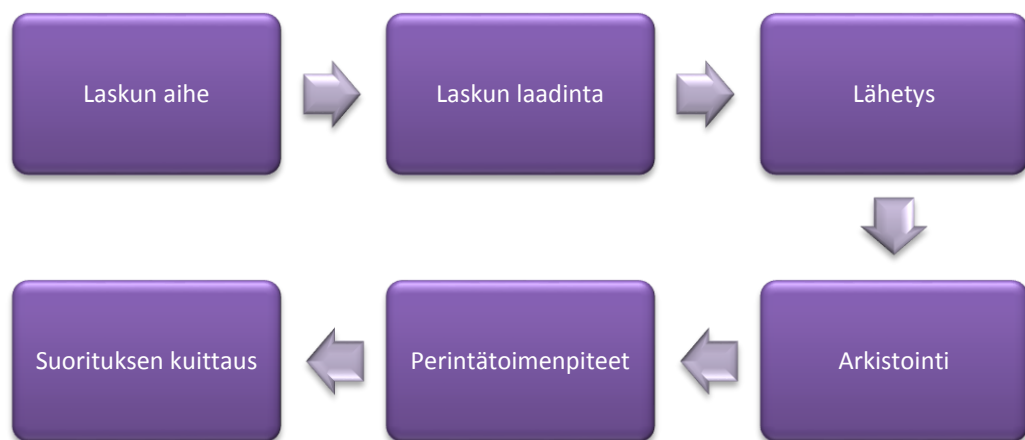
Sähköisen taloushallinnon avulla pystytään tiliöinnit automatisoimaan ja kahdenkertainen tallennus poistamaan. Sähköisessä taloushallinnossa myynnteihin ja ostoihin liittyvien tietojen tallennus poistuu, joka on ennen vienyt suurimman osan kirjanpitäjän ajasta. ALV-tiedot ilmoitetaan Verohallinnolle kausiveroilmoituksen avulla sähköisesti, kun kirjanpito on täsmäytetty. ALV-tiedot voidaan myös maksaa suoraan sähköisen ohjelman avulla Verohallinnolle. (Helanto ym. 2013, 48.)

Kirjanpito-ohjelmien sähköisiä toimintoja, kuten jaksotus- ja automaattikirjauksia, ei käytetä hyväksi kaikilta osin. Excelillä tuotetut budjetit ja muut tiedot voidaan automatisoida, jolloin ne siirtyvät ilman tallennusta sähköiseen ohjelmistoon. Tiliotteet voidaan automatisoida luomalla tiliöintiehdotukset, jotka tulee hyväksyä ennen tiliotteen siirtymistä kirjanpitoon. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 19.) Kirjanpidon automaatio vaikuttaa raportoinnin laatuun, aikatauluun ja virheettömyyteen. Myös muut taloushallinnon osa-alueet vaikuttavat kirjanpitoon ja ovat tärkeitä sidosryhmiä. (Lahti & Salminen 2014, 150–151.)

## 2.2 Myyntilaskut

Laskutus tulee hoitaa välittömästi tuotteen tai palvelun toimittamisen jälkeen. Nopean laskutuksen myötä varmistetaan saatavien nopea siirtyminen yrityksen tilille. (Viitala 2006, 42.) Myyntilaskutuksen viivästymisen tai virheiden takia yrityksen maksuvalmius voi heiketä, mikä vaarantaa koko yrityksen toiminnan. Myyntilaskutusprosesseja on erilaisia, ja niitä voivat olla muun muassa käteismyynti, verkkokauppa, tilausperusteinen myynti, sopimusperusteinen myynti, projektiperusteinen myynti, prosessi- tai aikaperusteinen myynti, edelleen laskutus ja manuaalilaskutus. (Lahti & Salminen 2014, 78, 86.)

Myyntilaskutusprosessi lähtee liikkeelle laskun laatimisesta (kuvio 4) ja päättyy maksusuorituksen kohdistuttua myyntireskontraan ja kirjanpitokirjausten jälkeen. Tarjouspyynnön vastaanottaminen, tarjouksen hinnoittelu ja toimittaminen asiakkaalle sekä myyntitilauksen vastaanottaminen ja vahvistaminen ovat laskun laadintaa aikaisempia tapahtumia. (Lahti & Salminen 2014, 78.)



KUVIO 4. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 79)

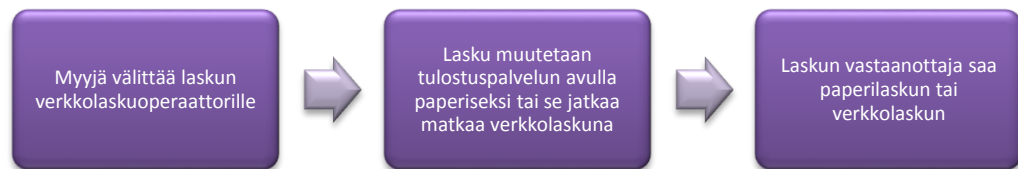
Laskun laadintavaihe tapahtuu manuaalisesti tallentamalla laskutiedot ohjelmaan tai laatimalla lasku sähköisesti järjestelmän tietojen perusteella (Lahti & Salminen 2014, 85). Sähköisen taloushallinnon ohjelmiston ollessa laadukas myyntilaskujen laatiminen on helppoa ja nopeaa. Myyntilaskun laadintaa helpottavat lisäksi erilaiset asiakas- ja tuoterekisterit. (Helanto ym. 2013, 43.)



Myyntilasku laaditaan valitsemalla tuoterekisteristä asiakkaan ostamat tuotteet tai syöttämällä ne manuaalisesti. Tuoterekisteristä löytyvät niin tuotteen tiedot kuin hinnatkin. Tuoterekisterin käyttö nopeuttaa laskun tekemistä, varmistaa sen, että käytetään oikeaa hinnoittelua, automatisoi tiliöinnin sääntöjen mukaan ja tuottaa myyntiraportin tuotekohtaisesti. (Lahti & Salminen 2014, 85.)

Yrityksissä käytetään vielä paljon paperista myyntilaskuprosessia, jossa on suuri määrä työllistäviä vaiheita. Ensin paperinen myyntilasku tulostetaan, sen jälkeen laitetaan kirjekuoreen ja postitetaan. (Lahti & Salminen 2014, 82.) Sähköisessä taloushallinnossa myyntilasku voidaan toimittaa yhdellä napin painalluksella, ja siten vältetään tulostamiselta, mapittamiselta ja postittamiselta (Helanto ym. 2013, 43).

Myyntilaskut lähetetään sähköisesti, jossa laskun tiedot siirtyvät laskuttajan järjestelmästä laskun saajan järjestelmään. Laskun saajan vastaanottaessa vain postitse tulevia laskuja voidaan myyntilasku lähettää sähköisesti tulostuspalveluun (kuvio 5), josta se lähtee asiakkaalle postitse. (Helanto ym. 2013, 28.)



KUVIO 5. Myyntilaskun lähettäminen sähköisesti (Lahti & Salminen 2014, 96)

Laskun saajan pystyessä vastaanottamaan lasku sähköisesti lähetetään lasku saajan operaattorille verkkolaskuna. Operaattorilta lasku lähtee eteenpäin asiakkaalle oikeanlaisessa muodossa. Lähetettäessä laskut verkkolaskuna tarvitsee lähettäjä yhteistyökumppanikseen verkkolaskuoperaattorin. Laskuttajalta tulee löytyä asiakkaiden verkkolaskuosoitteet, mikäli sellaiset vastaanottajilla on olemassa. (Lahti & Salminen 2014, 93.)

Asiakaskohtaisesti voidaan määritellä lähetetäänkö myyntilasku verkkolaskuna, e-kirje-laskuna, postipalveluna vai sähköpostilla (Helanto ym. 2013, 43–44). E-kirje-laskut ja sähköpostitse lähetettävät laskut eivät ole sähköisiä laskuja, koska ne

vaativat paperin käsittelyä tai manuaalista tietojen tallennusta. E-kirje lähtee asiakkaalle sähköisesti, mutta muuttuu tulostuspalvelussa paperiseksi versioksi ja menee näin ollen asiakkaalle paperisena. Sähköpostin liitetiedostona lähetettävä lasku ei tuo kaikkia sähköisen laskutuksen hyötyjä, koska tietoja ei voida automaattisesti hyödyntää järjestelmissä. (Lahti & Salminen 2014, 92.)

Sähköisessä taloushallinnossa myyntilaskujen tarkastelu on vaivatonta, koska hakuehdoksi voi asettaa minkä tahansa tiedon, joka löytyy laskulta. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa myös sen, että myyntilaskut siirtyvät yhtäaikaaisesti kirjanpitoon, hyväksyttäväksi ja reskontraan. (Helanto ym. 2013, 28, 43–44.)

Kun käytössä on ajantasainen myyntireskontra, huomautuskirjeiden lähettäminen maksamattomien laskujen vastaanottajille hoituu nappia painamalla (Helanto ym. 2013, 43–44). Järjestelmään tulee syöttää säännöt siitä, milloin muistutus lähetetään, ja millainen teksti maksumuistutukseen muodostuu joko asiakaskohtaisesti tai asiakasryhmittäin. Muistutukseen saatetaan lisätä maksu. (Lahti & Salminen 2014, 97.)

Huomautuskirjeen tehoamattomuuden jälkeen laskun voi siirtää perintään nappia painamalla (Helanto ym. 2013, 43–44). Yritykset hyödyntävät perintään erikoistuneita yrityksiä ja palveluntarjoajia, joita ovat esimerkiksi Intrum Justitia ja Lindorff. Tässä tapauksessa lasku siirretään palveluntarjoajan järjestelmään, minkä jälkeen perintä hoidetaan heidän kauttaan. Perintätoimistot tarjoavat Internet-palveluita, jotka helpottavat saatavien siirtämistä perintään ja perinnän seuraamista. (Lahti & Salminen 2014, 98.)

### 2.3 Ostolaskut

Kannattavan liiketoiminnan yksi perusedellytyksistä on hoitaa ostot tehokkaasti. Toimitusten oikeellisuus ja ostoehdot tulee aina tarkastaa sekä laskut maksaa oikeaan aikaan. Ostoreskontra ja laskujen maksu on käänteinen prosessi verrattuna myyntilaskutukseen. (Viitala 2006, 44.)

Ostolaskuprosessi alkaa ostolaskun vastaanottamisesta ja loppuu laskun maksun, kirjanpidon kirjausten ja arkistoinnin jälkeen (kuvio 6). Laskun vastaanottoa edeltävät hankintaan liittyvät toiminnot eli tarjouksen tekeminen, tarjous ja sopimuksen tekeminen. Yksittäinen hankinta saattaa sisältää ostoehdotuksen ja ostotilauksen, edellisten hyväksymisen ja tavaran tai palvelun vastaanoton. (Lahti & Salminen 2014, 53.)



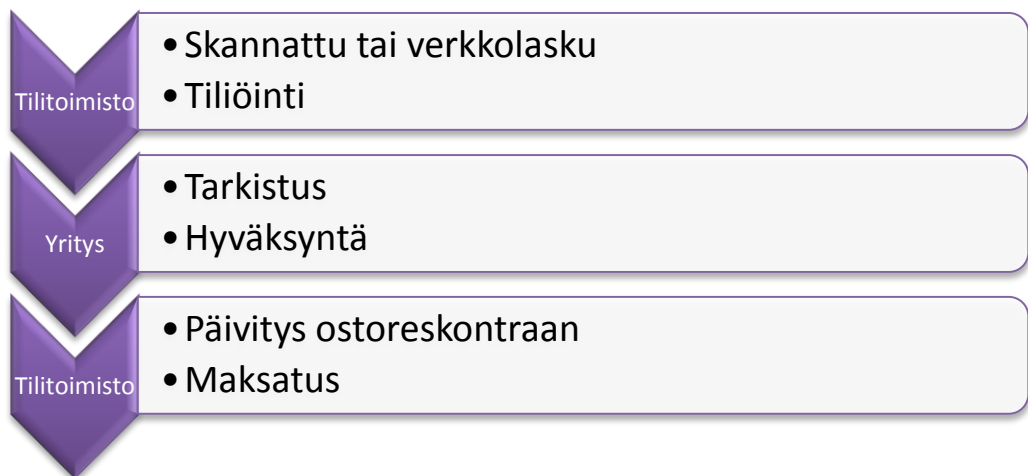
KUVIO 6. Perinteinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 53–54)

Ostolaskut voidaan vastaanottaa järjestelmään paperilaskuna (Helanto ym. 2013, 45). Paperilasku voidaan skannata sähköiseen muotoon. Skannauksen voi hoitaa organisaatio itse, tilitoimisto tai sen voi ostaa palveluna. Tietojen poiminta laskulta voi tapahtua manuaalisesti, eli laskun kuva liitetään järjestelmään ja sen lisäksi perustiedot laskulta syötetään manuaalisesti eli käsin. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

Toinen tapa on hoitaa tietojen poiminta automaattisesti eli käyttämällä älyskannausta. Laskulta poimitaan automaattisesti tai järjestelmään syötetään kuvan lisäksi manuaalisesti laskun päiväys, eräpäivä, summa, viite, valuutta, saajan pankkitili ja tilaus-/ sopimusnumero. (Lahti & Salminen 2014, 64.) Paperinen lasku

voidaan muuttaa sähköiseen muotoon myös skannauspalvelun avulla, jonka jälkeen se saadaan sähköiseen ohjelmistoon. Skannauspalvelun avulla poistetaan manuaaliset vaiheet kokonaan. (Helanto ym. 2013, 45.)

Kuviossa 7 on esitelty toinen tapa vastaanottaa ostolasku eli verkkolaskutus (Helanto ym. 2013, 45). Suomessa verkkolaskuja lähetetään paljon. Jopa 70 prosenttia yrityksistä vastaanottaa ostolaskut verkkolaskuina. Suurimmissa yrityksissä prosentti voi olla jopa 80–100 prosenttia. Sähköposti ei ole sopiva tapa vastaanottaa laskuja. Sähköpostiin tulleet laskut joudutaan lähes aina poikkeuksia lukuun ottamatta tulostamaan tai tallentamaan kuvana. Näin ollen näiden laskujen käsittely tapahtuu manuaalisesti ja verkkolaskulle ominaiset hyödyt eivät toteudu. (Lahti & Salminen 2014, 52, 61.)



KUVIO 7. Sähköinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 55)

Ostoreskontrassa tarkistetaan laskun tiedot, hoidetaan tiliöinti ja lähetetään lasku kiertoon, jos asiakkaalla on käytössä sähköinen kierto ja hyväksyntä (Lahti & Salminen 2014, 66). Samalta yritykseltä tulleiden ostolaskujen tiliöintiä voidaan helpottaa automaattisen tiliöinnin avulla. Asiakaskohtaisesti päätetään se laitetaanko ostolasku sähköiseen kiertoon vai suoraan maksuun nappia painamalla. Ostolaskun laittaminen kiertoon tai maksuun ei edellytä verkkopankissa asiointia. (Helanto ym. 2013, 45.)

Järjestelmästä ja laskusta riippuen edelliset ostoreskontran vaiheet on joko kokonaan tai osittain mahdollista hoitaa automaattisesti. Kun lasku lähetetään tarkastajalle tai hyväksyjälle, saa kyseinen vastaanottaja sähköpostiviestin. Sähköpostiviestin tarkoituksena on kertoa vastaanottajalle, että lasku odottaa hänen tarkastustaan tai hyväksyntäänsä. (Lahti & Salminen 2014, 66.)

Ostolaskujen hyväksynnän jälkeen seuraa ostolaskun maksaminen. Ostoreskontrassa maksukerrat määritetään eräpäivän mukaan ja mukaan saatetaan ottaa laskuja, jotka erääntyvät lähellä tätä maksupäivää tai ennen seuraavaa maksukertaa. Toimiva ostoreskontraohjelma, joka maksaa automaattisesti yrityksen laskut erottelee laskut niin, että ne maksetaan oikeilta yrityksen tileiltä. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Sähköistymisen tarkoitus on tehostaa ostolaskun käsittelyä, kierrätystä, läpimenoaikaa ja kontrollia (Lahti & Salminen 2014, 54). Ostolaskut siirtyvät sähköisyyden myötä yhtäaikaaisesti kirjanpitoon, hyväksyttäväksi ja reskontraan (Helanto ym. 2013, 29). Sähköisellä taloushallinnolla pystytään poistamaan turhia välivaiheita, esimerkiksi laskun perustietojen syöttäminen käsin jää pois. Laskukopiot ja paperiarkistot voidaan unohtaa, koska niillä henkilöillä, jotka tarkastavat tai hyväksyvät laskut ovat laskut sähköisessä arkistossa. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

#### 2.4 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskuprosessi muodostuu yrityksen työntekijän matkustamisesta tai itse tekemien hankintojen kustannuksista. Verohallinto vahvistaa vuosittain korvattavien kulujen enimmäismäärät. Työntekijän itse maksamat matkakulut maksetaan työntekijälle kulukorvauksena. (Lahti & Salminen 2014, 101.)

Työntekijälle korvataan yleensä kilometrikorvaukset, päivärahat ja muut kulut, joita voivat olla hotelli- ja majoituskulut, taksi-, lento-, juna- ja muut matkaliput sekä pysäköinti, neuvottelu- ja edustuskulut, toimisto- ja kahvitarvehankinnat sekä kirjallisuus. Hankintoja tehdessä työntekijä voi käyttää joko omaa käteistä rahaa, omaa luottokorttia tai pankkikorttia tai yrityksen luottokorttia. Matkakustannusten korvaamisesta säädetään verolainsäädännössä. (Lahti & Salminen 2014, 101–103.)

Perustiedot, jotka on hyvä järjestelmistä löytyä, ovat henkilötiedot, organisaatio ja hyväksymisoikeudet, kirjanpidon tilit, matkustussäännöt sekä kiinteät parametrit. Osa kyseisistä perustiedoista kirjataan järjestelmään manuaalisesti, mutta osa kannattaa päivittää automaattisesti. Automaattinen päivitys helpottaa varsinkin silloin, kun tiedot muuttuvat usein. Henkilötiedot löytyvät esimerkiksi palkkajärjestelmistä ja ne tuleekin automaattisesti päivittää matkalaskujärjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 103–105.)

Sähköinen taloushallinto säästää aikaa matka- ja kululaskuprosessin osalta laskun laadinnassa (Lahti & Salminen 2014, 102–103). Lisäksi matka- ja kululaskujen käsittely nopeutuu sekä aikaa vievät ja henkilösidonnaiset vaiheet poistuvat (Helanto ym. 2013, 46). Matka- ja kululaskujen käsittely sähköisesti tapahtuu niin, että siihen käytetään tarkoitukseen sopivaa ohjelmaa (Lahti & Salminen 2014, 106).

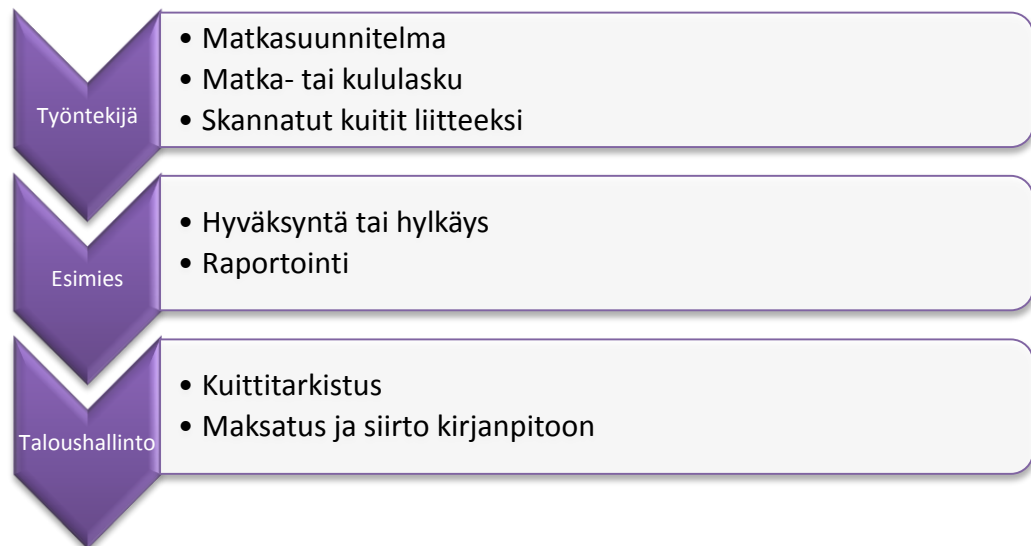
Jos yrityksen henkilö on ollut matkoilla, hän voi itse laatia matkalaskunsa järjestelmään palattuaan matkalta. Laskun laadinta on helppoa netissä. (Helanto ym. 2013, 46.) Matkalaskun pohjana voidaan käyttää tehtyä matkasuunnitelmaa, jos sellainen löytyy (Lahti & Salminen 2014, 107). Matkaan liittyvät kuitit skannaataan matkalaskun liitteeksi (Helanto ym. 2013, 46).

Ohjelmaan, joka on tarkoitettu matkalaskujen tekemiseen, tulee syöttää vain lähtöaika ja paluu-aika, kilometrimäärä, kulkuväline ja muut korvaukseen vaikuttavat asiat. Muita asioita voivat olla esimerkiksi ilmaiset ruoat tai matkustajat. Ohjelma sisältää matkalaskurin sekä verottajan päivärahojen ja kilometrikorvausten enimmäismäärät. (Helanto ym. 2013, 46.) Tietojen syöttämisen jälkeen ohjelma kertoo päivärahojen ja kilometrikorvausten suuruuden (Lahti & Salminen 2014, 107).

Kulukorvausten tekeminen tapahtuu samalla ohjelmalla kuin matkalaskujenkin. Kululaskun tekeminen vaihtelee sen mukaan käyttääkö työntekijä käteistä tai omaa henkilökohtaista korttia vai yrityksen korttia. Työntekijän käyttäessä omaa rahaa tiedot ostoista, eli summa ja selite, tulee kirjata manuaalisesti ohjelmaan. Liittämällä skannattu kuitti ja kuva tositteesta sekä hyväksymällä lasku sähköisesti vältetään tulostamiselta ja kierrättämiseltä. (Lahti & Salminen 2014, 107.)

Sähköisyydestä puhutaan siinä vaiheessa, kun matka- tai kululaskuun liittyvät tositteet on skannattu tai kuvattu sähköiseen muotoon. Kuvaamalla tosite esimerkiksi mobiililaitteella vähenee tositteen häviämisen riski ja välttyään skannauskelta, koska kuvattu tosite menee suoraan järjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 108.)

Valmis matka- tai kululasku lähetetään hyväksyntään sähköisesti. Hyväksyntä tapahtuu niin, että esimies tekee asiahyväksynnän (kuvio 8) eli tarkistaa matkan aiheellisuuden ja tarkoituksen ilman kuitteja ja sen jälkeen taloushallinto tekee kuittitarkistuksen. (Lahti & Salminen 2014, 108.) Järjestelmään mihin matkalasku laaditaan, hoidetaan myös maksaminen ja kirjanpito (Helanto ym. 2013, 46).



KUVIO 8. Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 107)

Matkalasku voidaan maksaa monella eri tavalla. Perinteisesti tehty matkalasku on maksettu ostoreskontraa tai palkanlaskentaa hyödyntämällä. Verottajalle lähetettävä vuosi-ilmoitusraportti koskien päivärahoja ja kilometrikorvauksia on hoitunut palkanlaskennan avulla. Palkanlaskentaa ei tarvitse enää hyödyntää, vaan henkilötiedot ja pankkiyhteystiedot voidaan siirtää matkalaskuohjelmaan, joka helpottaa maksamista. Matkalaskuohjelmasta saadaan myös verottajalle menevät raportit. Ostoreskontraa hyödynnetään vain silloin, kun matkalaskun käsittely on integroitu ERP-ohjelman omaan matkalaskuohjelmaan tai käytetään manuaalilaskutusta pankkiohjelmalla. (Lahti & Salminen 2014, 108–109.)

## 2.5 Palkanlaskenta

Pk-yrityksissä palkkahallinto on organisoitu osaksi taloushallintoa, kun taas suuremmissa yrityksissä se on taloushallinnon rinnalla ja organisoitu HR-puolelle. Palkat muodostavat yleensä suurimman osan yrityksen yksittäisistä kuluista. (Lahti & Salminen 2014, 135.) Palkkakirjanpito edellyttää työajan ja muiden palkkaperusteiden kirjaamista työntekijöittäin sekä kertyneiden ja pidettyjen lomien kirjaamista. Siihen sisältyy lisäksi palkkojen ja muiden lisäysten/ vähennysten maksutiedot. (Viitala 2006, 43.) Palkkausta säädellään lainsäädännöllä ja erilaisilla sopimuksilla. Siihen liittyvät verotus, vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut sekä työ- ja loma-aika. (Lahti & Salminen 2014, 137.)

Palkka maksetaan yleensä työajan perusteella, mutta siihen voi lisäksi kuulua esimerkiksi tulospalkkausperusteet (Viitala 2006, 43). Työaikaan perustuvat palkat voivat olla joko kuukausipalkkoja tai tuntipalkkoja. Palkan muodostumiseen vaikuttavat monet tekijät, kuten lait, työehtosopimukset, yrityksen käytännöt ja sopimukset. On olemassa monenlaisia palkkalajeja, kuten peruspalkka, joka on yleensä kuukausipalkka tai tuntipalkka, urakkapalkka, tuotantopalkkio, bonukset ja provisiot, loma-ajan palkka ja lomarahaa, sairausajan palkka, luontoisedut sekä muut edut ja palkkiot. (Lahti & Salminen 2014, 137–138.)

Työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa määritetään se kuinka monta kertaa palkka maksetaan kuukaudessa ja milloin palkka maksetaan. Työnantajan tulee antaa erilaisia ilmoituksia ja todistuksia palkoista niin työntekijöille kuin viranomaisille ja vakuutusyhtiöille. Verottaja verottaa työntekijää palkkatietojen perusteella, ja samalla varmistetaan työnantajasuoritusten eli ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun kertyminen. (Viitala 2006, 43.)

Pienten yritysten käyttämät kirjanpito-ohjelmistot sisältävät usein myös palkanlaskentaohjelmiston. Keskisuurilla ja suurilla yrityksillä on usein käytössään integroidut palkanlaskentaohjelmistot. Palkanlaskennan hoitaminen manuaalisesti moninkertaistaa työmäärän, joten digitaalisuudella ja automaatiolla on helppo pienentää työmäärää. (Lahti & Salminen 2014, 135–136.)



Palkanlaskentaprosessi sisältää neljä eri vaihetta (kuvio 9). Ensimmäisessä vaiheessa työaika- ja palkkatieto-aineistot kerätään. Tärkeintä on saada tiedot kerättyä tehokkaasti ja oikein. Ennen tietojen siirtymistä palkanlaskentaan on tiedot tarkistettava ja hyväksyttävä. Sähköisyys mahdollistaa tarkistuksen ja hyväksynnän sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 138–139, 147.)



KUVIO 9. Palkanlaskentaprosessi (Lahti & Salminen 2014, 142)

Toinen vaihe sisältää työaikatapahtumien tulkinnan eli tiedot tulee muuttaa sopivaan muotoon palkanlaskentaa varten. Tulkintavaihe on tärkeä ja keskeinen vaihe automaation kannalta. Jos tulkintavaihe on hoidettu huonosti ajatellen sähköisyyttä, joudutaan monet vaiheet kuitenkin hoitamaan manuaalisesti. Tiedot tapahtumista ja ajoista tulee muokata siten, että niiden perusteella on helppo tehdä palkanlaskenta siihen tarkoitettulla ohjelmalla. (Lahti & Salminen 2014, 139, 147.)

Kolmantena vaiheena on palkanlaskenta. Palkanlaskenta on tehokas ja usein automaattinen vaihe. Tämä edellyttää kuitenkin lähtötietojen eli edellisten vaiheiden tuottamien oikeiden tietojen viemistä järjestelmään, järjestelmän oikeita ominaisuuksia ja oikein toteutettua järjestelmää. Ohjelmalla tehtävä automaattinen palkanlaskenta laskee suoraan ennakonpidätykset, muut vähennykset ja nettopalkan. Tarkistukset ja poikkeustilanteet voidaan hoitaa myös ilman paperia. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

Neljäntenä eli viimeisenä vaiheena on raportointi. Palkanlaskenta sisältää paljon raportointia ja ilmoittamista eri viranomaisille. Raportointi ja ilmoitusten lähettäminen tapahtuu kuukausittain palkanlaskennan jälkeen. Maksutiedot on helppo automaattisesti siirtää palkanlaskentajärjestelmään, sieltä maksuliikennejärjestelmään ja lopuksi pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 136, 140–141.)

Palkanlaskennan jälkeen työntekijä saa palkkalaskelman. Palkkalaskelma on ennen lähetetty paperisena tai tulostuspalvelun avulla. Nykyään palkkalaskelma lähetetään täysin sähköisesti. Toimitustapoja ovat verkkopalkka, Itellan iPost-palvelu, sähköposti tai eKirje-palvelu. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

Niin kuin kaikissa muissakin sähköisen taloushallinnon eri osa-alueissa, löytyvät palkanlaskennan tiedot myös samasta järjestelmästä. Palkanlaskenta on monilla yrityksillä nykyään ulkoistettu, ja yrityksestä riippuen palkanmaksu hoidetaan 1-2 kertaa kuukaudessa. Tuloslaskelman henkilöstökuluihin pääsee käsiksi sähköisen taloushallinnon avulla ja sieltä voi nähdä mistä kaikesta henkilöstökulut muodostuvat. (Helanto ym. 2013, 47.)

Palkanlaskenta voi olla jopa automaattinen. Palkanlaskenta-ajon jälkeen tarvittavat tiedot on helppo siirtää muihin järjestelmiin ja sidosryhmille. Verohallinto vaatii sähköisiä vuosi-ilmoituksia yli 15 henkilön yrityksiltä. Sähköisyyteen kuitenkin pääsevät siirtymään myös pienet yritykset markkinoille tulleiden edullisten ja helppojen pilvipalveluiden avulla. Palkka.fi on hyvä esimerkki maksuttomasta sovelluksesta, jossa pystyy laskemaan palkkoja. Tätä sovellusta pitävät yllä Verohallinto, työeläkevakuutusyhtiöt ja työttömyysvakuutusrahasto. (Lahti & Salminen 2014, 147.)

## 2.6 Raportointi ja viranomaisilmoitukset

Viranomaisilmoitukset ja raportit ovat olennainen osa yrityksen toimintaa. Raportit ovat yrityksen johdon tärkeimpiä työkaluja ja ne auttavat päätöksenteossa. (Helanto ym. 2013, 30, 50.) Tyypillisiä viranomaisilmoituksia ovat arvonlisäverotiedot, tiedot maksetuista palkoista sekä tiedot maksetuista veroista ja lisistä. Nämä viranomaisilmoitukset on hoidettava säännöllisesti. Vuosittain annettavia viranomaisilmoituksia ovat tilinpäätös, veroilmoitus, vuosi-ilmoitukset esimerkiksi maksetuista osingoista ja muut mahdolliset vuosi-ilmoitukset. Maksettavaa veroa ja tilitettäviä veroennakoita ei tule myöskään unohtaa. (Kurki 2010, 19.)

Tiedot raporteihin ja ilmoituksiin saadaan järjestelmissä olevista tositteista automaattisesti (Helanto ym. 2013, 30). Parhaimmillaan raportit hoituvat automaattisesti ja ovat reaaliaikaisia. Vielä on kuitenkin paljon yrityksiä, joiden raportointi vaatii manuaalista työtä. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

Sähköisessä taloushallinnossa raporteista pääsee suoraan tositteelle. Tämän myötä tositetta ei tarvitse etsiä raportin tositenumeron mukaan paperisesta arkistosta. Raportit on mahdollista etsiä suoraan sähköisestä ohjelmasta valituilla hakuehdoilla. Sähköisyyden vuoksi kaikki tositteet ovat reaaliaikaisesti kirjanpitäjän saatavilla, ja sen myötä työskentely on ajantasaista ja joustavaa. Tiedot keräytyvät ilmoituksille automaattisesti ja ne siirtyvät Verohallinnolle ilman kahdenkertaista tallennusta. Ilmoituksiin liittyvien maksujen maksaminen hoituu myös sähköisen ohjelman kautta. (Helanto ym. 2013, 50–52.)

Raporttien jakelussa on pyritty siihen, että raporteja ei jaeta enää paperisina vaan automaattisesti sähköisesti. Tyypillisesti erilaisia raporteja jaetaan omistajille, tilintarkastajille, rahoittajille, kaupparekisteriin, verottajalle, yrityksen johdolle, hallitukselle, projektipäälliköille, kustannuspaikka-, asiakas- ja liikepaikkavastaa-ville, kirjanpitäjille, controllereille, tarkastajille, myyjille, ostajille ja varastovastaa-ville. (Lahti & Salminen 2014, 185.)

Raportteja voi jakaa tehokkaasti käyttämällä raporttiportaaleita, itsepalvelua tai sähköpostia. Itsepalvelu tarkoittaa sitä, että käyttäjällä on käyttöoikeudet järjestelmään. Raportointiportaali toimii internetissä tai intranetissä, mikä mahdollistaa raporttien lukemisen paikasta tai ajasta riippumatta. (Lahti & Salminen 2014, 185.) Raportointi voidaan toteuttaa myös tallentamalla raportit tiettyyn paikkaan, josta jokainen voi käydä hakemassa tarvitsemansa raportit (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 19).

Raportointi voidaan jakaa kahteen osaan eli ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin. Kaikki niin sisäisen kuin ulkoisenkin raportoinnin osa-alueet halutaan automatisoida ja hoitaa sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 172–173.) Seuraavaksi käydään läpi tarkemmin ulkoinen ja sisäinen raportointi.

### 2.6.1 Ulkoinen raportointi

Ulkoinen raportointi sisältää virallisen talousraportoinnin (kuvio 10). Virallinen talousraportointi sisältää tilinpäätösraportoinnin, muun viranomaisraportoinnin sekä virallisen ja lakisääteisen konsernitilinpäätösraportoinnin. (Lahti & Salminen 2014, 172–173.)

<b>Ulkoinen raportointi</b>	
<b>Talousraportointi</b>	
<b>Tilinpäätösraportointi</b>	<b>Konsernikonsolidointi- ja tilinpäätösraportointi</b>

KUVIO 10. Ulkoinen raportointi (Lahti & Salminen 2014, 173)

Ulkoisella raportoinnilla täytetään lakisääteiset tarpeet. Yleisimpiä ulkoisia raportteja ovat tuloslaskelma ja tase, jotka perustuvat kirjanpitoon. Näiden lisäksi päiväkirja, pääkirja ja viranomaisilmoitukset ovat lakisääteisiä raportteja. (Lahti & Salminen 2014, 172–173.)

Ulkoinen raportointi alkaa kirjanpidon ja tilinpäätöslukujen valmistuttua. Nykyään on hyvin yleistä tehdä kuukauden kirjanpito tilinpäätöstarkkuudella. Ulkoinen raportointi tapahtuu monelle eri sidosryhmälle, ja virallinen tilinpäätös on raporteista tärkein. Esimerkiksi vuosiveroilmoitus tuotetaan Verohallinnolle ja tuotekehityskulujen erittely Tilastokeskukselle. Tasekirja on yksi olennainen osa ulkoista raportointia ja erityisesti sen liitetiedot. (Lahti & Salminen 2014, 174.)

Arvonlisäveroraportointi on myös osa ulkoista raportointia. Arvonlisäveroon liittyviä raportteja ovat arvonlisäveroilmoitukset, veroilmoitukset, tullin ilmoitukset ja työnantajailmoitukset. Nämä edellä mainitut ilmoitukset on helppo hoitaa sähköisesti tyvi-operaattorin kautta tiedostona tai sähköisillä lomakkeilla. Ilmoitusten hoitaminen sähköisesti tehostaa raportointia ja raportit on helppo arkistoida sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 175.)

Jos esimerkiksi kausiveroilmoitus toimitetaan Verohallinnolle paperisena, on sen jättöajankohta paljon aikaisemmin kuin kausiveroilmoituksen toimittaminen sähköisesti. Verohallinto vaatii esimerkiksi arvonlisäveron yhteenvetoilmoitukset sähköisenä. Sähköisen veroilmoituksen tuottaminen ja lähettäminen säästää aikaa. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 20.)

Raportoinnin yhtenä osana on toimittaa kyseiset raportit sidosryhmille. Raportoinnin automatisointi säästää viranomaisten ja tilinpäätösten kanssa tekemisissä olevien työaikaa. Paperisten raporttien skannaaminen ja tallentaminen jää pois. Tämä tarkoittaa sitä, että tietojen prosessointi ja käsittelyaika nopeutuu. (Lahti & Salminen 2014, 176.)

### 2.6.2 Sisäinen raportointi

Sisäinen raportointi sisältää talous- ja tuloraportoinnin, talousohjauksen raportoinnin sekä liiketoimintatietojen hallinnan ja analysoinnin (kuvio 11). Talousohjauksen raportoinnilla tarkoitetaan taloudellisen tilanteen analysoimista ja ennustamista sekä mittareiden seuraamista. (Lahti & Salminen 2014, 172–173, 176–177.)

<b>Sisäinen raportointi</b>	
<b>Taloustraportointi</b>	
<b>Talousohjausraportointi, budjetointi ja ennustaminen</b>	<b>BI (Business Intelligence) ja liiketoiminta-analytiikka</b>

KUVIO 11. Sisäinen raportointi (Lahti & Salminen 2014, 173)

Talousohjaus koostuu vakioidusta sisäisestä taloustraportista, johdon kuukausiraportista, budjetoinnista ja ennustamisesta sekä kustannuslaskentaratkaisuista. Sisäisessä raportoinnissa tulosta ja muita tärkeitä avainlukuja seurataan ja raportoidaan. (Lahti & Salminen 2014, 172–173, 176–177.)

Talousraportoinnin tyypillisiä tarkastelukohteita ovat liiketoiminta-alue, tulos- ja kustannusyksiköt, tuote- tai palvelu, projekti tai asiakasryhmä. Muuttuviin liiketoimintoihin ja muihin muutoksiin tulee pystyä etsimään sopivat uudet raportointitarpeet. Nykyään ei ole olemassa sisäisen ja ulkoisen raportoinnin lukuja eli sisäiset ja ulkoiset luvut löytyvät samasta järjestelmästä. (Lahti & Salminen 2014, 178.)

Budjetointi hoidetaan vielä melko manuaalisesti, mikä aiheuttaa paljon työtä tietojen syöttämisestä tietojen yhdistelyyn. Budjetointia helpotetaan sähköisillä työkaluilla ja ohjelmistoilla. Tämä mahdollistaa tietojen syöttämisen suoraan ohjelmiin. Luvut yhdistyvät automaattisesti ja muutoksia on helppo tehdä. Sähköisesti hoidettu budjetointi parantaa kontrollia, kun määritellään sähköiset hyväksyjät, käyttöoikeudet ja tarkistukset. (Lahti & Salminen 2014, 180.)

Budjetointia seuraa ennusteiden laatiminen. Budjettia päivitetään kuukausittain tai neljännesvuosittain tekemällä uusia ennusteita. Sähköisyyden avulla budjetit ja ennusteluvut saadaan automaattisesti sisäisiin raportteihin mukaan. (Lahti & Salminen 2014, 181.)

## 2.7 Tilinpäätös

Tilinpäätöksen tekeminen on yritykselle lakisääteinen velvoite. Tilinpäätöksen sisällöstä ja julkistamisesta säädetään oman kansallisen lainsäädännön lisäksi Euroopan yhteisöjen yhtiöoikeudellisissa direktiiveissä. Tilinpäätöstä säätelevät lisäksi kirjanpitolaki ja –asetus. Tilinpäätöksen laatiminen on pakollista, julkista ja määrämuotoista. Tilinpäätöksen laatimiseen on olemassa periaatteet ja menettelytavat, joita tulee noudattaa, ja tilinpäätöksen esittäminen on lakisääteistä. (Kinnunen ym. 2006, 11–12.)

Yksityisliikkeessä yrittäjä, henkilöyhtiössä vastuunalaiset yhtiömiehet ja osakeyhtiössä hallitus, toimitusjohtaja ja tilintarkastaja pitävät huolen siitä, että tilinpäätös tulee tehtyä. Tilinpäätöksen tarkoitus on antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen tekemästä tuloksesta ja sen hetkisestä taloudellisesta asemasta. (Viitala 2006, 51.) Tilikauden tulos käy ilmi tuloslaskelmasta ja taloudellinen asema taseesta. Tuloksen perusteella tehdään johtopäätöksiä siitä, onko yrityksen toiminta kannattavaa

vai uhkaako yritystä konkurssi. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikausi on päättynyt. (Kinnunen ym. 2006, 12–13, 16.)

Tilinpäätöksestä tehdään tasekirja, jonka laajuuteen ja sisältöön vaikuttaa yhtiömuoto. Osakeyhtiön tasekirjaan kuuluvat toimintakertomus, tuloslaskelma, tase, liitetiedot, päiväys ja allekirjoitus sekä tilintarkastajan merkintä. Tase-erittelyt ovat myös osa tilinpäätöstä. (Viitala 2006, 51.)

Tilinpäätökseen liittyvät olennaisena osana liitetiedot ja rahoituslaskelma. Liitetiedoista käy ilmi tarkemmin taseen ja tuloslaskelman erät sekä tarpeelliset tiedot tuloksen syntymisestä ja taloudellisesta asemasta. Liitetiedoissa kerrotaan esimerkiksi henkilöstöstä, riskeistä, sitoumuksista ja osingonjaosta. Rahoituslaskelma kertoo puolestaan tulleiden ja menneiden rahojen määrät. Rahoituslaskelma ei kuitenkaan yleensä koske pieniä kirjanpitovelvollisia. (Kinnunen ym. 2006, 19.)

Toimintakertomus on myös yksi olennainen tilinpäätöksen yhteydessä laadittava asiakirja. Toimintakertomuksessa kerrotaan tärkeitä asioita koskien tilinpäätöksen tulkintaa ja yrityksen arviointia. Pieniltä kirjanpitovelvollisilta ei myöskään vaadita toimintakertomuksen tekemistä. (Kirjanpitolautakunta 2006.)

Tilinpäätöstiedot hyödyttävät kaikkia yrityksen kanssa asioivia sidosryhmiä, koska ne ovat julkisia. Yritysjohdolle tilinpäätöstiedoilla on merkitystä siinä, että he näkevät yrityksen tilanteen ulkopuolisin silmin ja vertailevat omaa yritystä kilpaileviin yrityksiin. Työntekijöille ja rekrytointimarkkinoille tilinpäätöstiedot ovat myös tärkeitä. Tilinpäätöstiedot koskevat myös verotusta, koska verotus rakentuu tilinpäätöstietojen perusteella. Verotarkastajat tutkivat onko tilinpäätös tehty oikein kirjanpidosta sekä onko veroilmoitus tehty oikein tilinpäätöksestä. (Kinnunen ym. 2006, 16–17.)

Tiedot tilinpäätökseen liittyviin raportteihin tulevat automaattisesti kirjanpidosta. Tämän mahdollistaa sähköinen taloushallinto, joka nopeuttaa raporttien laatimista ja virheiden määrä pystytään minimoimaan. Työkuormaa pystytään tasaamaan tilikauden aikana tekemällä kirjanpito ja siihen liittyvät tase-erittelyt laadukkaasti ja sulkemalla seurantajaksot. (Helanto ym. 2013, 53.)

Tilintarkastajalle toimitetaan kirjanpito, tilinpäätös ja hallinto, jotta hän voi tarkistaa oikeellisuuden. Nykyään tilintarkastajalle annetaan oikeudet päästä asiakkaan sähköiseen järjestelmään, jotta hän saa näkyviin kerralla kaiken olennaisen. Tasekirja lähetetään tilintarkastajalle vielä postitse. Jos osakeyhtiössä on valittu tilintarkastaja, tulee tilintarkastajan tehdä tilintarkastuskertomus. Yhtiökokouksen tulee vahvistaa tilinpäätös, jonka jälkeen se on toimitettava kaupparekisteriin kahdessa kuukaudessa vahvistamisesta. (Viitala 2006, 52.)

## 2.8 Arkistointi

Tosite todentaa liiketapahtuman esimerkiksi oston tai myynnin, ja siitä tulee käydä ilmi ostajan ja myyjän nimi ja yhteystiedot, ostettu tai myyty tavara/ palvelu, hinta ja toimitusaika (Kinnunen ym. 2006, 28–29). Lisäksi tositteesta tulee käydä ilmi luovutusajankohta, päiväys, eräpäivä, tieto arvonlisäverosta ja veron määrästä tai perustelu sille miksi tapahtuma on arvonlisäveroton. Palautusoikeudesta, vaihto-oikeudesta, tuotteen virheestä, vaihtokaupasta tai muusta sellaisesta on myös ilmoitettava tositteessa. Tosite voi olla konekielinen, mutta siitä tulee löytyä vaadittavat tiedot. (Viitala 2006, 31–32.)

Jos tosite vaikuttaa tilitettävän arvonlisäveron määrään, tulee noudattaa arvonlisäverolain määrääviä säädöksiä tositteen muodosta. Määräyksiä noudattamalla veron, joka sisältyy ostohintaan, saa vähentää tilitettävästä arvonlisäverosta. (Kinnunen ym. 2006, 29.) Kirjanpitoon ei saa laittaa muita tositteita kuin yritykselle kuuluvia tositteita. Yrityksellä olevien eri tulolähteiden tositteisiin on hyvä merkata mitä tulolähdettä tosite koskee. Kirjanpito tehdään kuukausittain, ja tositteet saavat oman numeroinnin ja tiliöintimerkinnät päiväkirjan mukaan. (Viitala 2006, 32–33.)

Kirjanpitolain (1336/1997) 10. pykälässä ohjeistetaan kirjanpitoaineiston säilytyksestä. Kirjanpitokirjat, eli esimerkiksi tilinpäätökset, tulee säilyttää vähintään 10 vuotta siitä, kun tilikausi päättyy. Tilikautta koskevat tositteet, eli muun muassa kirjanpitoaineisto, tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. (Kirjanpitolaki 1997.) Muita aineistoja, mitä kirjanpitolaki ei velvoita säi-



lyttämään, saa kuitenkin säilyttää ja aineistoa saa säilyttää pidempäänkin mitä kirjanpitolaki edellyttää. Veroilmoituksiin tarvittavaa aineistoa kannattaa säilyttää verotarkastuksien takia. Myös mahdollisten erimielisyyksien takia aineistoja kannattaa säilyttää. (Kinnunen ym. 2006, 29–30.)

Sähköisyyden perusajatus on tallentaa, hyödyntää ja hyväksyä tositteet sähköisesti. Tositteiden skannaaminen sähköiseen muotoon voidaan tehdä silloin, kun tosite saadaan paperisena. Tasekirja on ainoa paperisessa muodossa säilytettävä asiakirja. Muu materiaali on mahdollista säilyttää sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 200.)

Sähköisen arkistoinnin käyttäjä hyötyy siitä, että arkistoon pääsee missä ja milloin vain, tietojen hakeminen helpottuu ja nopeutuu, tietoja pystyy hyödyntämään sähköisesti ja arkistotilaa ei tarvitse hankkia (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 20). Aineiston säilyttäminen sähköisesti edellyttää sellaista järjestelmää, johon pystytään tallentamaan aineistoja uudelleen (Kirjanpitolautakunta 2011).

Säilytettäessä alkuperäiset tositteet paperisena saa aineiston tallentaa vain yhteen sähköiseen järjestelmään. Tositemateriaalin ollessa vain sähköisessä muodossa tehdään kirjanpito sähköisten tositteiden mukaan. Näin meneteltäessä aineisto tulee tallentaa kahteen eri paikkaan. Tärkeää on tarkistaa sisällön oikeellisuus säännöllisesti ja ottaa niin sanottu varmuuskopio tarpeeksi usein. (Kirjanpitolautakunta 2011.)

Sähköiset arkistot sisältävät aktiiviarkiston ja pysyväsarkiston. Aktiiviarkisto sisältää dokumentteja, asiakirjoja ja tositteita, jotka ovat osa päivittäisiä rutiineja. Aktiiviarkistosta löytyy usein kuluva ja edellinen tilikausi. Tilikausittain tiedot menevät pysyväsarkistoitavaksi. Taloushallinnon materiaalin lisäksi sähköinen arkisto sisältää usein myös palkkahallinnon dokumentteja, asiakas-, toimittaja- ja työsopimuksia, johdon raportteja, pöytäkirjoja ja muistioita. (Lahti & Salminen 2014, 203.)

Tositeaineisto tulee siirtää pysyväsäilytykseen kahdelle eri välineelle, jos aineisto on sähköisessä muodossa (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 20). Pysyväsäilytykseen menevät aineistot tulee tallentaa niin, ettei niitä voi enää jälkikäteen

muuttaa. Tämä pystytään estämään tallentamalla aineisto esimerkiksi kertatallenteiselle DVD- tai CD ROM-levylle, joka estää uusien tiedostojen tallentamisen vanhojen päälle. (Kirjanpitolautakunta 2011.)

Tärkeintä sähköisessä arkistoinnissa on, että tietoväline on yleisesti käytettävissä, ja aineisto pystytään muuttamaan oikeaan muotoon ohjelmien ja laitteiden avulla. Sähköisen arkistoinnin tarkoituksena on parantaa aineiston selaamista, etsintää ja yhdistämistä. Esimerkiksi ostolaskut ovat ostolaskujen järjestelmässä ja matkalaskut matka- ja kululaskujen järjestelmässä. Näistä järjestelmistä kaikki aineistot siirretään yhteen järjestelmään pysyväisarkistointia varten. Sähköisen arkistoinnin lähtökohtana on säilyttää kaikki aineistot sähköisesti ilman paperia. (Lahti & Salminen 2014, 201–202.)

Automaattisesti sähköiseen arkistoon menevät laskut, palkkalaskelmat, tiliotteet, muut tositteet ja raportit. Ilman sähköistä arkistoa tilitoimiston edustaja joutuu etsimään tositteita mapista. Tositteiden etsiminen on työlästä ja asiakkaan kannalta kallista. Sähköinen arkistointi on tehokasta, ja tieto on saatavilla tietokoneen näytölle helposti. Tilitoimiston asiakas löytää tositteen sähköisestä järjestelmästä nopeammin itse kuin menisi tilitoimistoon sitä hakemaan. (Helanto ym. 2013, 52.)

Taloushallinto sisältää edellä mainittujen yleisimpien osa-alueiden lisäksi muitakin osa-alueita. Niitä voivat olla esimerkiksi kustannuspaikkalaskenta ja projekti-seuranta. Taloushallinnon osa-alueiden avulla yritys pystyy seuraamaan talouteen liittyviä tapahtumia ja raportoimaan niistä omille sidosryhmilleen (Lahti & Salminen 2008, 14). Nykyään lähes kaikki osa-alueet on mahdollista hoitaa sähköisesti, ja sitä hyödynnetään yrityksissä paljon.

### 3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköiselle taloushallinnolle on vaikea löytää yhtä ja ainutta määritelmää. Tästä voidaan huomata missä muutoksessa ja kehityksessä taloushallinto on ollut viime vuosina. (Lahti & Salminen 2008, 19.) Sähköinen taloushallinto ei ole pelkkää verkkolaskujen lähettämistä ja vastaanottamista, vaikka niin luullaan (Helanto ym. 2013, 4). Se tulee ymmärtää laajasti, jotta siitä saa kaiken hyödyn irti (Lahti & Salminen 2008, 9).

Sähköinen taloushallinto on prosessi, johon sisältyy ihmisten tekemiset, töiden organisointi, tietojärjestelmät ja teknologiat sekä suoraviivaiset toimintaketjut. Näissä prosessin eri osissa automatisoinnin tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset vaiheet. Taloushallintoa pystytään tehostamaan tietotekniikan, sovellusten, internetin, integroinnin, itsepalvelun ja sähköisten palveluiden avulla. Tätä kutsutaan taloushallinnon sähköistämiseksi. (Lahti & Salminen 2008, 21.)

Sähköisessä taloushallinnossa on tarkoituksena hoitaa koko kirjanpito ja taloushallinto ilman paperisia tositteita mahdollisimman automaattisesti. Taloushallintoon kuuluvat myynti- ja ostolaskujen käsittely, matka- ja kululaskut, palkanlaskenta, reskontra, raportointi, viranomaisilmoitukset, maksuliikenne ja kirjanpito. Sähköinen taloushallinto sisältää lisäksi muun muassa verkkolaskutuksen, automatisoidut tiliöinnit, sähköisen arkiston sekä asiakkaan ja tilitoimiston yhteiskäyttöisen järjestelmän, joka toimii selaimessa. (Helanto ym. 2013, 4-5, 28.)

Sähköisyys mahdollistaa yrityksen johdolle paremmat mahdollisuudet seurata oman yrityksen kassan, kannattavuuden ja muun taloudellisuuden kehittymistä (Helanto ym. 2013, 28). Sähköisestä taloushallinnosta käytetään myös nimitystä digitaalinen taloushallinto tai automaattinen taloushallinto (Lahti & Salminen 2008, 9).

Digitaalisuuden ja sähköisyyden välillä on teoriassa pieni ero. Digitaalisuudessa koko aineisto käsitellään sähköisesti. Se edellyttää sitä, että esimerkiksi tavaran-toimittaja lähettää laskut sähköisessä muodossa. Sähköisestä taloushallinnosta puhutaan silloin, kun tavaran-toimittaja lähettää laskun paperisena ja vastaanottajayritys muuttaa laskun esimerkiksi skannaamalla sähköiseen muotoon. Kun yritys

pyrkii täydelliseen sähköisyyteen, tulee kaikki taloushallintoon liittyvä pystyä hoitamaan sähköisesti sidosryhmien kanssa. (Lahti & Salminen 2008, 19–22.)

### 3.1 Sähköinen asiointi

Sähköinen asiointi tarkoittaa esimerkiksi sähköpostissa, internetissä tai muussa verkossa tapahtuvaa asiointia ja tiedon käsittelyä sähköisesti. Sähköistä asiointia ovat myös esimerkiksi tiedonhaku sähköisistä tietolähteistä ja lomakkeen täyttäminen viranomaisten verkkosivuilla. Suomessa yleisimpiä sähköisen asioinnin palveluita tarjoavat pankit ja vakuutusyhtiöt, Verohallinto, KELA ja työministeriö omilla verkkosivuillaan. (Lahti & Salminen 2008, 18.)

Sähköisen tunnistautumisen avulla pystytään varmistamaan sähköisesti asioivan henkilön henkilöllisyys (Kurki 2010, 19). Yritykset tunnistautuvat virallisessa asiointissa Katso-tunnisteen avulla, jonka saa Verohallinnolta (Lahti & Salminen 2014, 22). Tunniste ei aiheuta yritykselle kustannuksia, vaan se on maksuton (Verohallinto 2015). Tämä tapa on luotu yrityksille, jotta he pystyvät helposti tunnistautumaan viranomaisten, esimerkiksi V

erohallinnon ja Kelan, tarjoamiin sähköisiin palveluihin (Lahti & Salminen 2014, 22). Katso-tunnistetta voivat käyttää yritykset, yhtymät, julkiset organisaatiot eli esimerkiksi kunnat sekä kuolinpesät (Verohallinto 2015).

### 3.2 Pilvipalvelut

Pilvellä tarkoitetaan internetiä, ja pilvipalvelu on toimintamalli, jonka avulla tietotekniikkaresurssit ovat käyttäjien saatavilla verkon välityksellä. Tietotekniikkaresurssien käyttöönotto tai käytön lopettaminen hoituu nopeasti ja helposti. Pilvipalvelun avulla käyttäjän ei tarvitse tietää resurssien sijainnista, toiminnasta ja ylläpidosta. (Salo 2012, 16–17.) Käyttäjä pääsee tietotekniikkaresursseihin (laskentateho ja tallennustila) sekä sovelluskehitysalustoihin ja sovelluksiin verkon avulla (Salo 2014, 93).

Tunnetuimpia pilvipalveluita ovat muun muassa sosiaalisen median kanavat Facebook ja LinkedIn, tiedostojen ja kuvien jakamiseen tarkoitettut palvelut Dropbox,

Apple iCloud, Box.net ja Picasa sekä sähköpostit Google mail ja Hotmail (Opetushallitus 2013).

Ominaispiirteitä pilvipalveluille ovat:

- Itsepalvelu eli käyttöönoton tai käytön lopettamisen voi hoitaa itse ilman palveluntarjoajan myyntiedustajaa tai asiakaspalvelijaa, ja käyttäjä voi päättää milloin, mitä ja miten resursseja käyttää
- Mahdollisuus käyttää palveluita eri laitteilla (kannettava tietokone, pöytäkone, mobiililaite) eli käytön mahdollisuus siellä missä internetyhteys on saatavilla
- Resurssien yhteiskäyttö eli monet käyttäjät pystyvät käyttämään yhtäaikaaisesti samaa laitteisto- ja ohjelmistokapasiteettia
- Joustavuus eli palvelut toimivat ylös ja alas joustavasti ja nopeasti
- Käytön mittaaminen eli resurssien käyttöä mitataan ja valvotaan, jotta asiakasta laskutetaan vain resurssien käytöstä. (Salo 2014, 93–94.)

Pilvipalvelut voi ottaa käyttöön käyttämällä yksityistä eli oman yrityksen omistamaa ja ainoastaan yrityksen omassa käytössä olevaa pilveä, yhteisöllistä eli monen yrityksen omistamaa ja yhteiskäytössä olevaa pilveä, julkista eli palveluntarjoajan toimittamaa maksullista, kaikkien halukkaiden saatavilla olevaa pilveä tai hybridipilveä eli edellisten vaihtoehtojen yhdistelmää (yksityinen tai yhteisöllinen + julkinen). (Salo 2014, 94–95.)

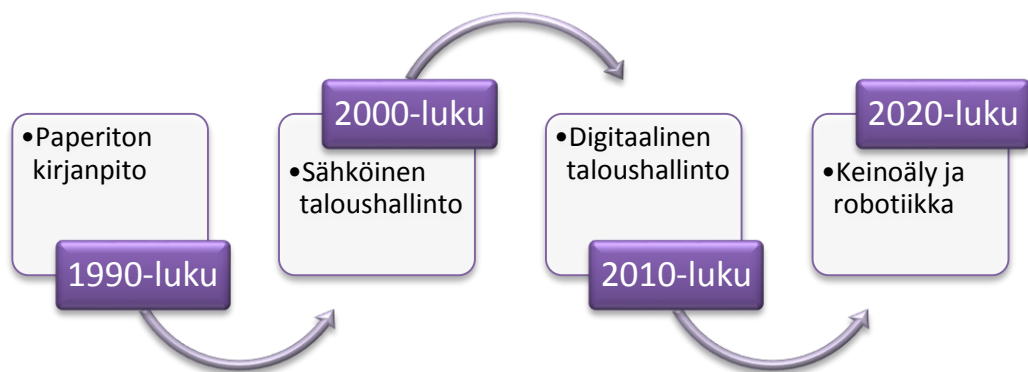
Tilastokeskus teetti keväällä 2014 kyselytutkimuksen, joka lähetettiin 4134 yritykselle. Yritykset edustivat eri toimialoja ja yrityskokoja. Kyselyyn vastasi 75 prosenttia eli 3035 yritystä. Tutkimuksen mukaan yrityksistä noin 51 prosenttia käyttää maksullisia pilvipalveluita. 33 prosenttia käyttää pilvipalveluna sähköpostia ja 27 prosenttia tiedostojen tallentamista. (Tilastokeskus 2014b.)

Suurinta pilvipalveluiden käyttö on informaation ja viestinnän toimialalla, jossa pilvipalveluiden käyttö on 81 prosenttia. Vähiten pilvipalveluita käytetään vähittäiskaupan toimialalla, jossa käyttö on vain 33 prosenttia. Henkilöstömäärän mukaan katsottuna yrityksen koko vaikuttaa pilvipalveluiden käyttöön. Pilvipalve-

luita käytetään enemmän mitä suurempi yritys on kyseessä ja vähiten pienissä, vähän henkilökuntaa työllistävässä yrityksissä. Yli 100 hengen yrityksissä pilvipalveluita käytetään jo 63 prosenttisesti ja alle 20 henkilön yrityksissä käyttö on noin 45 prosenttia. (Tilastokeskus 2014b.)

### 3.3 Taloushallinnon sähköistyminen Suomessa

Vuonna 1997 sähköinen taloushallinto ja paperiton kirjanpito tulivat mahdollisiksi Suomessa lainsäädännön myötä (kuvio 12). Suomi oli tuolloin ykkösmaa internetin käytössä, ja sen myötä myös maksaminen internetissä yleistyi vauhdilla. Paperiton kirjanpito tarkoitti sitä, että kirjanpidon tositteet esitettiin sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 13, 21–22, 28–29.)



KUVIO 12. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2014, 27)

2000-luvulla siirryttiin sähköiseen taloushallintoon, jossa paperiton tila saadaan skannaamalla paperinen aineisto sähköiseen muotoon. 2010-luvusta lähtien on voitu puhua digitaalisesta taloushallinnosta, vaikka se ei täydellisesti sitä vielä olekaan. Digitaalisessa taloushallinnossa koko aineisto tulee pystyä käsittelemään sähköisesti. 2020-luvulla yrityksiä odottavat keinoäly ja robotiikka. (Lahti & Salminen 2014, 27.)

Sähköinen taloushallinto on digitaalisuuden esiaste, ja olemme siis menossa kohti digitaalista taloushallintoa. Voidaan sanoa, että sähköinen taloushallinto on saavu-

tettu. Täydellinen digitaalisuus on Suomessa jo mahdollista, vaikka se saavutetaan vasta sitten, kun aidot ja oikeat verkkolaskut yleistyvät. (Lahti & Salminen 2008, 22, 26.)

Verkkolaskutus on noussut viimeisten kymmenen vuoden aikana käytetyksi tavaksi hoitaa laskujen maksu. Verkkolaskutus yleistyi ensin suurissa yrityksissä ja julkisessa sektorissa ja sen jälkeen pk-yrityksissä. Yleistyminen on nopeutunut huomattavasti 2010-luvulla, vaikka se oli tätä ennen hidasta. (Helanto ym. 2013, 13.)

Monet suuret yritykset voivat ottaa vastaan ja lähettää verkkolaskuja, mutta vastaanottavat kuitenkin paperilaskujen täyskiellosta huolimatta paljon paperilaskuja (Lahti & Salminen 2014, 29). 70 prosenttia pk-yrityksistä hoitaa laskutuksen sähköisesti, mutta mikroyritysten, ammatinharjoittajien ja toiminimien kohdalla määrä on pienempi (Suomen yrittäjät 2015b). Suurimmissa yrityksissä automaatio on paljon kehittyneemmällä tasolla kuin pk-yrityksissä (Lahti & Salminen 2014, 30).

Sähköinen laskutus on yksi merkittävä kehitysaskel sähköistymisessä. Sähköisten laskujen edellyttäminen nosti sähköisen laskutuksen nopeasti pinnalle. Suomessa kasvu on kuitenkin ollut hidasta. Paperilasku muuttuu lähivuosina historiaksi, kun pienet yritykset ymmärtävät myös verkkolaskun hyödyt. (Kurki 2010, 17.)

Henkilöstön toimenkuva ja työtehtävät tulevat muuttumaan sähköisyyden myötä ja uutta osaamista tarvitaan. Henkilöstö käyttää aikaa nykyään tallennukseen, mutta tulevaisuudessa se muuttuu prosessiohjaukseksi ja kontrolloinniksi. Tällä hetkellä markkinoilla on pula työntekijöistä, jotka osaavat hyödyntää digitaalisuuden ja järjestelmien antamia uusia ominaisuuksia tehokkaasti. (Lahti & Salminen 2014, 31.)

### 3.4 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköinen taloushallinto on tehokas, joustava ja nopea. Sen käyttäminen on helppoa, turvallista ja huoletonta. (Helanto ym. 2013, 4-5, 32.) Sähköinen taloushallinto ja verkkolaskutus tarjoavat kustannussäästöjä. Lisäksi ne säästävät aikaa ja luontoa. (Lahti & Salminen 2008, 9.)

Hoitamalla taloushallinto sähköisesti pystytään säästämään monia työtunteja kuukaudessa. Ajansäästö ei kuitenkaan ole tärkein asia. Tärkeämpää on saada ajantasaista tietoa saatavista, veloista ja pankkitilistä. (Suomen yrittäjät 2015b.) Raportointi on ajantasaisempaa, jolloin liiketoiminnan kannalta tärkeät raportit voidaan lukea heti kuukauden päätyttyä tai tulosta seurata kesken kuukautta (Helanto ym. 2013, 14).

Laskituksen hoitaminen sähköisesti tehostaa työtä ja pienentää virheiden määrää, koska tietoja ei tarvitse tallentaa käsin. Kun laskutus hoidetaan sähköisesti, pystytään kaikki laskun tiedot siirtämään järjestelmään. (Suomen yrittäjät 2015b.) Tilitoimiston työntekijät sekä asiakas pääsevät molemmat omilla tunnuksillaan järjestelmään, jonka myötä tietojen jakaminen helpottuu (Helanto ym. 2013, 14).

Sähköisyys vähentää päällekkäisiä työtehtäviä, jonka seurauksena aikaa jää asian tuntijatehtäville ja suunnittelulle. Helpotusta tuo myös se, että laskut tallentuvat hyväksymiskiirtoon, reskontraan ja maksatukseen, kirjanpitoon, viranomaisilmoituksille sekä arkistoon yhtäaikaisesti. Parhaimmassa tapauksessa sähköinen taloushallinto tehostaa taloushallintoa sekä asiakkaan ja tilitoimiston yhteistyötä. (Helanto ym. 2013, 4-5, 14.)

Tiedonhaku helpottuu ja nopeutuu aineiston paremmalla saatavuudella. Aineistoa voidaan hakea monilla hakuehdoilla sähköisestä arkistoinnista, eikä se katso aikaa eikä paikkaa. Viranomaisilmoituksiin tieto keräytyy automaattisesti tositteilta, ja ne lähetetään sähköisesti viranomaisille. Tilintarkastajan työ helpottuu siinä missä muidenkin, koska kaikki tiedot ovat yhdessä paikassa. (Helanto ym. 2013, 15.)



Sähköisen taloushallinnon viisi hyötyä verrattuna manuaaliseen taloushallintoon ovat:

1. Päällekkäiset työvaiheet poistuvat, ja ajankäyttö tehostuu
2. Kustannustehokas
3. Ajantasainen reskontra ja raportit
4. Enemmän aikaa asiantuntijatyölle sekä
5. Viranomaisilmoitusten lähetys ja tilintarkastus helpottuvat (Helanto ym. 2013, 15).

Etätyö helpottuu myös, kun ohjelmistoja voi käyttää missä tahansa (Helanto ym. 2013, 17). Sähköisyydellä pystytään poistamaan etäisyydet, joten sillä mahdollistetaan etäläsnäolo, työpöydän virtualisointi ja monet muut ilmiöt. Sähköisyys mahdollistaa yrityksen jakautumisen pienempiin osiin toimimalla eri paikoissa, mutta kuitenkin olemalla yhtä samaa yritystä. (Kurki 2010, 15.)

Taloustietojen ollessa sähköisesti saatavilla papereiden käsittely, toimittaminen ja säilyttäminen vähenevät. Verkkolaskut ja skannatut laskut voidaan säilyttää sähköisesti. Ohjelmistot pystytään hankkimaan pilvipalveluina, joka poistaa mahdolliset ohjelmistoinvestoinnit. (Helanto ym. 2013, 17–19.)

Verkkolaskutuksen käytöllä voidaan tehostaa prosesseja, ja pilvipalvelut helpottavat työnjakoa yrityksessä työskentelevien henkilöiden ja tilitoimiston välillä. Yrityksen taloustiedot on nähtävissä lähes reaaliajassa sähköisessä taloushallinnossa. Asiakkaille tärkeämpiä valtteja siirryttäessä sähköiseen taloushallintoon ovat palvelutaso ja tarkemmat taloustiedot kuin taloudelliset säästöt. (Helanto ym. 2013, 20–21.)

Asiakkaiden yhteydenpito tilitoimiston henkilökuntaan ei ole enää pelkästään tositteiden viemistä, vaan keskitytään saamaan vastauksia yritystoiminnan mieltä askarruttaviin kysymyksiin. Verkkolaskujen sijasta laskut voidaan lähettää tulostuspalveluun, joka poistaa tulostus-, kuoritus- ja postitusvaiheet. (Helanto ym. 2013, 23.)

Tilitoimisto pystyy sähköisten palveluiden avulla palvelemaan kauempana olevia yrityksiä. Esimerkiksi lahtelaisen tilitoimiston on helppo palvella helsinkiläistä

yritystä, kun tiedot löytyvät sähköisesti. Tilitoimisto pystyy tarjoamaan asiakkaille neuvonta- ja konsultointipalveluita ja pitämään näin ollen asiakkaansa tyytyväisenä (Helanto ym. 2013, 21–23.) Täydellinen hyöty sähköisyydestä saadaan kuitenkin irti vasta sitten, kun koko ketju hoidetaan sähköisesti eikä missään vaiheessa käytetä paperia (Kurki 2010, 20).

### 3.5 Sähköisen taloushallinnon haasteet

Sähköisyydessä haasteita luovat kaikki uudet muutokset. Kirjanpitäjien tulee opetella uudet tavat toimia, vaikka he olisivatkin kokeneita. Kirjanpitäjien työ muuttuu enemmän automaation ohjaamiseksi, hallitsemiseksi ja valvomiseksi. Uusien ohjelmistojen käyttö on tilitoimiston työntekijöiden ehdoton uusi haaste mikä täytyy opetella. Ohjelmistojen vaihto saattaa myös tulla kysymykseen, mikä voi omalta osaltaan aiheuttaa haasteita. Tilitoimiston asiakkaiden, varsinkin pienten yritysten halu vaihtaa sähköiseen taloushallintoon on haaste. He eivät välttämättä näe sähköisessä taloushallinnossa mitään hyötyä. (Helanto ym. 2013, 17.)

Pienet yritykset kokevat luotettavuuden haasteeksi siirryttäessä sähköisyyteen. He kokevat sähköisyyden turvattomaksi ja tähän syy on se, että sähköiseen tunnistautumiseen ei luoteta. He kokevat myös sähköisyyden hyvin raskaaksi ja jäykäksi tavaksi. Pienet yritykset arastelevat myös niin sanottuja välikäsiä, joita ovat esimerkiksi operaattorit. Operaattorit ja muut sidosryhmät ovat kuitenkin tärkeä osa sähköisyyden onnistumisessa. Pienet yritykset olettavat välikäsien tuovan viiveitä ja kasvattavan kustannuksia. (Kurki 2010, 20.)

Ansaintalogiikka muuttuu huomattavasti sähköisen taloushallinnon myötä. Tunti-perusteista hinnoittelua käytettäessä syntyy riski, jonka myötä hyöty tehokkuuden parantumisesta vähenee tutilaskutuksen vähentymisen takia. Sopivalla hinnoittelun löytymisellä tulisi saada aikaan tilanne, jossa sekä tilitoimisto että asiakas voittavat. (Helanto ym. 2013, 18.) Yritykset kokevat myös ohjelmistot hyvin kalliiksi, joka ei kannusta yritystä ostamaan sähköisiä palveluita. Ohjelmistojen jatkumattomuutta tulevaisuudessa pelätään. (Kurki 2010, 49.)

Haasteita luovat asiakkaille tarjottavat keskeneräiset sähköiset palvelut, joiden toimivuudesta ei vielä olla täysin varmoja. Esimerkiksi erilaiset modeemit ja mokkulat saattavat toimia heikosti ruuhka-aikoina, joten asioiden hoitaminen verkossa saattaa pätkiä. Yksi merkittävistä haasteista on se, että palveluja ei pystytä räätälöimään jokaiselle asiakkaalle erikseen. Jokaisella yrityksellä on omanlaiset tarpeensa, ja joillekin tietyt ominaisuudet ohjelmistossa saattavat olla hyödyttömiä. (Kurki 2010, 24.)

Jos palvelut tai ohjelmistot ovat räätälöityjä, ei niille välttämättä löydy korvaajaa. Haastavaa on se, jos kyseinen sovellus tai sen tekijä lopettaa toimintansa, ja täytyy miettiä millä sovellus korvataan. Väärän ohjelmiston valintaa suurempi riski on kuitenkin sellaiseen järjestelmään investoiminen, joka ei maksa koskaan itseään takaisin. Haasteita sähköisten palveluiden käyttämiseen yleisesti ovat ne, että järjestelmien käyttöä ei hallita, toiminta ei tehostu tai järjestelmät eivät ole luotettavia. (Kurki 2010, 43.)

Haasteena koetaan myös tietoturva, joka yrityksille nousee esiin sähköisyyttä mietittäessä (Kurki 2010, 43). 34 prosenttia pk-yrityksistä pelkää joutuvansa tietoturvarikoksen kohteeksi tulevaisuudessa. Toimiala tai yrityksen koko pk-yrityksissä ei vaikuta siihen koetaanko tietoturva uhkana. (Suomen yrittäjät 2015a.) Tietoturvaluolista ensimmäiseksi koetaan virukset ja roskaposti. Näihin kahteen on kuitenkin löydettävissä paljon erilaisia ratkaisuja. (Kurki 2010, 97.)

Nykyään älypuhelinien käyttö yritysten arjessa kasvaa eli laskut pystytään lähettämään kuvana älypuhelimella. Älypuhelinien käyttöön liittyy myös tietoturvariskejä, joten myös älypuhelimien tietoturvasta ja varmuuskopioinnista tulee huolehtia. (Kurki 2010, 100.) Tietoturvariskejä pystytään pienentämään toimivalla ja päivitetyllä palomuurilla ja virustorjunnalla, tekemällä tarvittavat päivitykset laitteisiin, ottamalla varmuuskopiot päivittäin sekä huolehtimalla käyttäjätunnuksista ja salasanoista (Suomen yrittäjät 2015a).

Lisäksi riskejä pystytään pienentämään, kun valitaan ohjelmistotoimittajaa. Se on tärkeä kumppani tilitoimistolle ja valinta on tehtävä huolella. Ohjelmiston hintaa tulee pohtia kriittisesti, ja tietoturvaan ja tietoturvauhkiin liittyvät riskit huomioida. (Helanto ym. 2013, 19.)

Yksi riskeistä on, että sähköisyyteen ei siirrytä ollenkaan, eikä nykyajan ratkaisuihin reagoida mitenkään. Toinen riski on se, että ostettuja ohjelmistoja tai palveluita ei osata hyödyntää tarpeeksi tehokkaasti eli kalliit investoinnit ovat käyttämättöminä. (Kurki 2010, 47.)

Vaikka sähköinen taloushallinto sisältää haasteita, on siitä myös hyötyä yrityksille. Taloushallinnon sähköistyminen on kehittynyt Suomessa viimeisten vuosien aikana paljon, ja sitä hyödynnetään yritysten arjessa. Tällä hetkellä Suomessa voidaan käyttää termiä sähköinen taloushallinto. (Lahti & Salminen 2008, 22, 26.)

## 4 KYSELYTUTKIMUS SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KÄYTÖSTÄ

Tämä luku käsittelee opinnäytetyön empiirisen osuuden. Aluksi luvussa on yritys-esittely opinnäytetyön toimeksiantajasta Talenom Oy:stä. Tämän jälkeen tarkastellaan Päijät-Hämeen pk-yrityksille tehtyä kyselyä, esitetään kyselyn tuottamat tulokset kuvioiden ja taulukoiden avulla ja kerrotaan johtopäätökset.

### 4.1 Yritysesittely

Talenom Oy on vuonna 1972 perustettu tilitoimisto, joka on lähtöisin Oulusta, ja tunnettu aiemmin nimellä Tahkola. Vuonna 1974 tilitoimisto palkkasi ensimmäiset työntekijänsä ja vuonna 1980 tilitoimistoon saapui ensimmäinen tietokone. 1983 alettiin rakentaa toimistoverkosta, ja 15 vuotta myöhemmin eli 1998 tapahtui sukupolven vaihdos. Vuonna 2000 Talenom laajeni pohjoisesta pääkaupunkiseudulle eli Helsinkiin, ja vuotta myöhemmin saatiin ensimmäinen versio Talenom omasta ohjelmasta TalenomOnlinesta. Yrityksen palvelut laajenivat vero- ja lakiasiantuntijapalveluihin vuonna 2008. Vuonna 2012 Talenom Oy työllisti jo 300 työntekijää, ja vuonna 2014 kasvu on jatkunut edelleen ja uusia toimipisteitä on syntynyt. (Talenom Oy 2015.)

Kevään 2015 aikana on alkamassa suuri muutos, kun Talenom Oy:n on tarkoitus tuoda tilitoimistoalalle valtakunnallinen franchising-ketju. Yrittäjävetoisten toimipisteiden on tarkoitus levittäytyä eri puolille Suomea, pienet paikkakunnat mukaan lukien. (Talenom 2015.) Toimitusjohtajan Harri Tahkolan mukaan tämä on merkittävä asia pk-yrityksille:

*Pääsemme franchising toiminnan avulla lähemmäksi kaikkia yrityksiä. Tuomme nyt entistäkin useamman yrityksen saataville Talenom palvelukonseptin, jossa yhdistyy henkilökohtainen palvelu automatisoituihin taloushallinnon prosesseihin. Samalla tarjoamme erinomaisen mahdollisuuden yrittämisestä kiinnostuneille taloushallinnon ammattilaisille. (Tahkola 2015.)*

Yritys on kasvanut huomattavasti vuosien varrella, ja toimipisteitä on tällä hetkellä jo 18 paikkakunnalla. Toimipisteet sijaitsevat Espoossa, Helsingissä, Hyvinkäällä, Hämeenlinnassa, Jyväskylässä, Kajaanissa, Kalajoella, Kouvolassa, Kuopi-

ossa, Kuusamossa, Lahdessa, Oulussa, Rovaniemellä, Suomussalmella, Tampereella, Turussa, Vantaalla ja Ylivieskassa. Lahden toimipiste on avautunut maaliskuussa 2014. Talenom Oy työllistää noin 500 työntekijää, joista kuusi työskentelee Lahden toimipisteessä. Toimipaikoissa on erilaisia toimintoja, esimerkiksi Tampereella ja Oulussa hoidetaan kirjanpito, mutta Lahden toimipisteessä pääosassa on myynti. (Talenom Oy 2015.)

Talenom tarjoaa nykyaikaisia tilitoimistopalveluita ja ne ovatkin palveluiden perusta. Tilitoimistopalveluihin lukeutuvat kirjanpito, tulosseuranta, myyntilaskutus, laskujen maksu ja palkanlaskenta. Vero- ja lakipalvelut ovat myös osa Talenomin palveluita ja näihin lukeutuvat myös talouspalvelut sekä omistusjärjestelyt. (Talenom Oy 2015.)

Yritys tarjoaa huolenpitolpalvelua, joka tarkoittaa sitä, että asiakkaille nimetään omat yhteyshenkilöt, tarjotaan apua asiakaspalvelukeskuksesta, tarkistetaan yritysten taloudellinen tilanne tietyin väliajoin, tarjotaan asiantuntijakartoituksia, järjestetään talousaamuja ja tarjotaan Talouspäällikkö-palvelua (Talenom Oy 2015).

Talenom Oy:llä on oma sähköisen taloushallinnon palvelu TalenomOnline. TalenomOnlinessa pystyy lukemaan tulosraportteja, hyväksymään ja maksamaan ostolaskuja, laatimaan ja lähettämään myyntilaskuja, seuraamaan ja perimään myyntisaatavia, ilmoittamaan palkkatietoja ja katselemaan kirjanpitoaineistoa. (Talenom Oy 2015.)

Uusimpana on tullut mobiilisovellus Talenom App, joka toimii matkapuhelimella. Tällä sovelluksella yritys pystyy toimittamaan esimerkiksi luottokorttikuitteja, pankkikorttikuitteja, yritykselle tulleita laskuja tai muuta aineistoa Talenom Oy:lle. Talenom Linkki-palvelun avulla yrityksen olemassa oleva laskutus- tai ERP-ohjelmisto voidaan integroida toimimaan Talenomin järjestelmien kanssa. Omien ohjelmien lisäksi Talenom Oy tarjoaa kumppanuusratkaisuja esimerkiksi Rossumin ja CRM-servicen kanssa. (Talenom Oy 2015.)

## 4.2 Kyselyn laadinta ja toteuttaminen

Tutkimuksessa oli 17 kysymystä, joista 12 oli monivalintakysymyksiä ja viisi avoimia kysymyksiä. Ensimmäiset viisi kysymystä oli kartoittavia taustakysymyksiä. Taustakysymyksistä kaksi oli avoimia kysymyksiä ja kolme monivalintakysymyksiä. Taustakysymykset olivat seuraavat:

- Paikkakunta, jossa toimipaikkanne sijaitsee?
- Yrityksenne yhtiömuoto?
- Yrityksenne toimiala?
- Yrityksenne koko/ henkilöstömäärä? sekä
- Yrityksenne liikevaihto?

Seuraavilla 12 kysymyksellä selvitettiin sähköisen taloushallinnon käyttöä, ja nämä taloushallintoon liittyvät kysymykset sisälsivät sekä monivalintakysymyksiä että avoimia kysymyksiä. Monivalintakysymykset olivat:

- Miten taloushallinto on yrityksessänne toteutettu?
- Minkä tilitoimiston palveluita käytätte tällä hetkellä?
- Kuinka tyytyväinen olette tämän hetkisen tilitoimiston tarjoamiin tilitoimistopalveluihin?
- Mitkä eri taloushallinnon osa-alueet hoidetaan sähköisesti?
- Kiinnostaako sähköisiin palveluihin siirtyminen?
- Vastaanotatteko ostolaskut tai lähetättekö myyntilaskut verkkolaskuina?
- Kuinka ostolaskujen kierrätys tapahtuu?
- Mitä ovat ne asiat, joita toivoisitte sähköisiltä palveluilta? sekä
- Onko sähköinen taloushallinto säästänyt aikaa tai rahaa?

Kyselytutkimuksen avoimia kysymyksiä olivat:

- Mitkä tekijät ovat vaikuttaneet siihen, ettei yrityksenne ole siirtynyt sähköiseen taloushallintoon?
- Mitä hyötyä sähköisten palveluiden käyttö on tuonut tai mitä hyötyä se voisi tuoda? sekä
- Mitä kehitettävää sähköisissä palveluissa olisi?

Kysely toteutettiin Webropol-ohjelman avulla, joka on sähköisten kyselyiden tekemiseen tarkoitettu ohjelma. Kysely toteutettiin 12.3.–27.3.2015 välisenä aikana ja se lähetettiin 814 päijäthämäläiselle pk-yritykselle sähköpostiviestin avulla. Yritysten tiedot saatiin toimeksiantajayritykseltä. Sähköpostiviesti sisälsi saatekirjeen ja linkin kyselyyn. Muistutusviesti lähetettiin 682 vastaamattomalle yritykselle 24.3.2015. Myös muistutusviesti sisälsi saateen ja linkin kyselyyn, ja se lähetettiin sähköpostitse. Kyselyyn saatiin vastauksia 185 eli kyselyn vastausprosentti oli 23 prosenttia.

### 4.3 Kyselyn tulokset

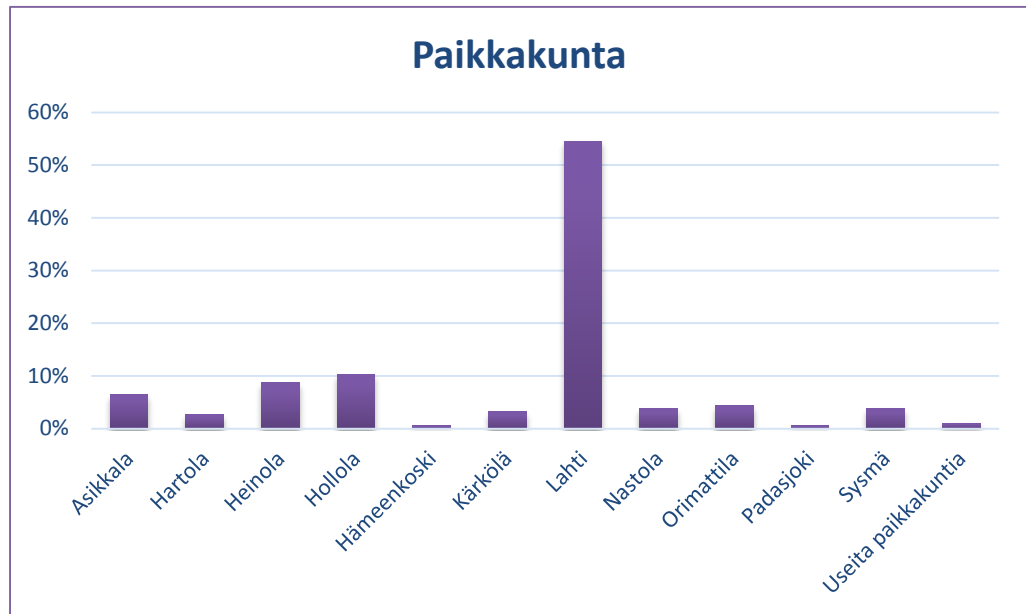
Ensimmäisenä käydään läpi taustakysymysten tuottamat tulokset ja sen jälkeen tauluhallintoon liittyvien kysymysten tulokset. Tulokset esitellään taulukoiden ja kuvioiden avulla.

#### 4.3.1 Taustakysymysten tulokset

Ensimmäisellä viidellä kysymyksellä tarkasteltiin yritysten perustietoja ja ne olivat pakollisia, jolloin vastausprosentti kaikissa viidessä kysymyksessä oli 100 %. Ensimmäisessä kysymyksessä selvitettiin missä Päijät-Hämeen kunnassa yritysten toimipaikat sijaitsevat. Vastaukset lajiteltiin seuraaviin kuntiin: Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Hämeenkoski, Kärkölä, Lahti, Nastola, Orimattila, Padasjoki ja Sysmä.

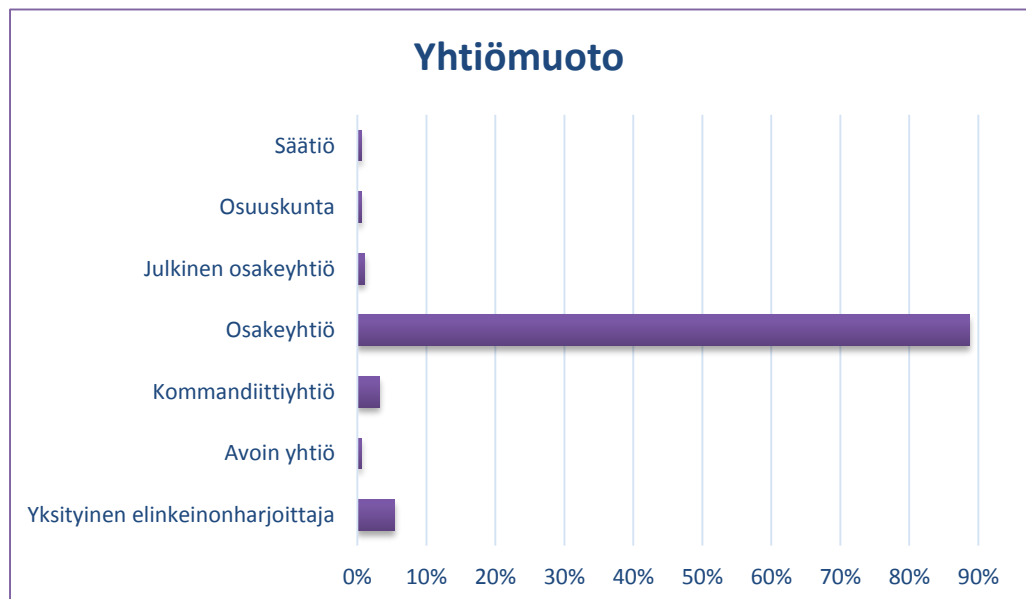
Yli puolet (55 %) vastanneista oli Lahdesta (kuvio 13). Seuraavaksi eniten vastaajia oli Hollolasta (10 %) ja Heinolasta (9 %). Asikkalasta vastaajia oli kuusi prosenttia ja Nastolasta, Orimattilasta sekä Sysmästä vastaajia oli kaikista neljä prosenttia. Lopuista Päijät-Hämeen kunnista oli tasaisesti vastaajia prosentin vaihdella yhdestä kolmeen. Kahden vastaajan toimipaikat sijaitsivat usealla paikkakunnalla.





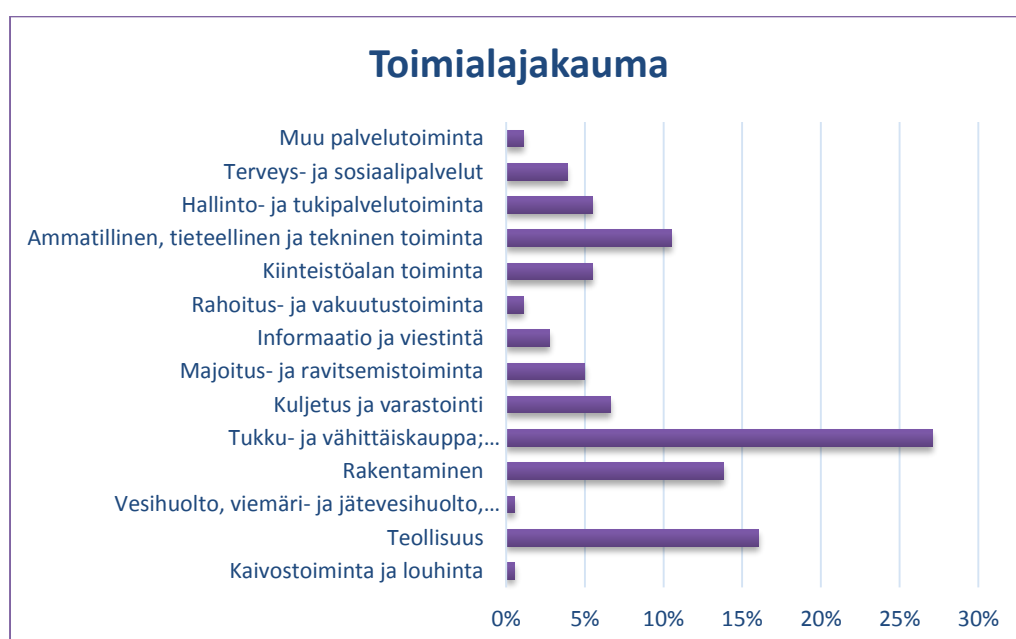
KUVIO 13. Paikkakunta

Toisessa kysymyksessä haluttiin selvittää yritysten yhtiömuoto. Vastanneista yrityksistä lähes kaikki (89 %) oli yhtiömuodoltaan osakeyhtiötä (kuvio 14). Vastanneista kaksi edusti julkista osakeyhtiötä. Yksityisiä elinkeinonharjoittajia oli viisi prosenttia vastaajista ja kommandiittiyhtiötä kolme prosenttia vastanneista. Avointa yhtiötä edusti vastaajista yksi prosentti, kuten osuuskuntaa ja säätiötä.



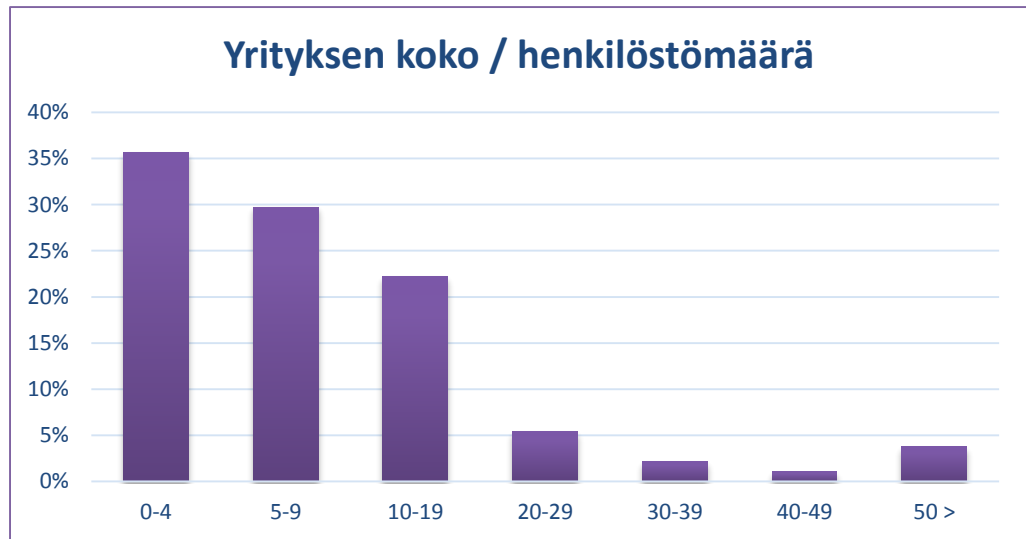
KUVIO 14. Yhtiömuoto

Kolmannessa kysymyksessä selvitettiin yritysten toimialaa. Toimialat luokiteltiin Tilastokeskuksen toimialaluokituksen mukaan. Vastaajat edustivat eniten vähittäiskaupan ja tukkukaupan toimialaa, jonka osuus oli 27 prosenttia (kuvio 15). Teollisuuden toimialaa edusti 16 prosenttia vastaajista, rakentamisen toimialaa 14 prosenttia ja ammatillista, tieteellistä ja teknistä toimialaa 10 prosenttia. Muita Tilastokeskuksen antamia toimialaluokituksia edustettiin melko tasaisesti prosentin vaihdella yhdestä seitsemään. Vähiten vastaajia oli vesihuollon, viemäri- ja jätevesihuollon, jätehuollon ja muun ympäristön puhtaanapidon toimialalta sekä kaivostoiminnan ja louhinnan toimialalta.



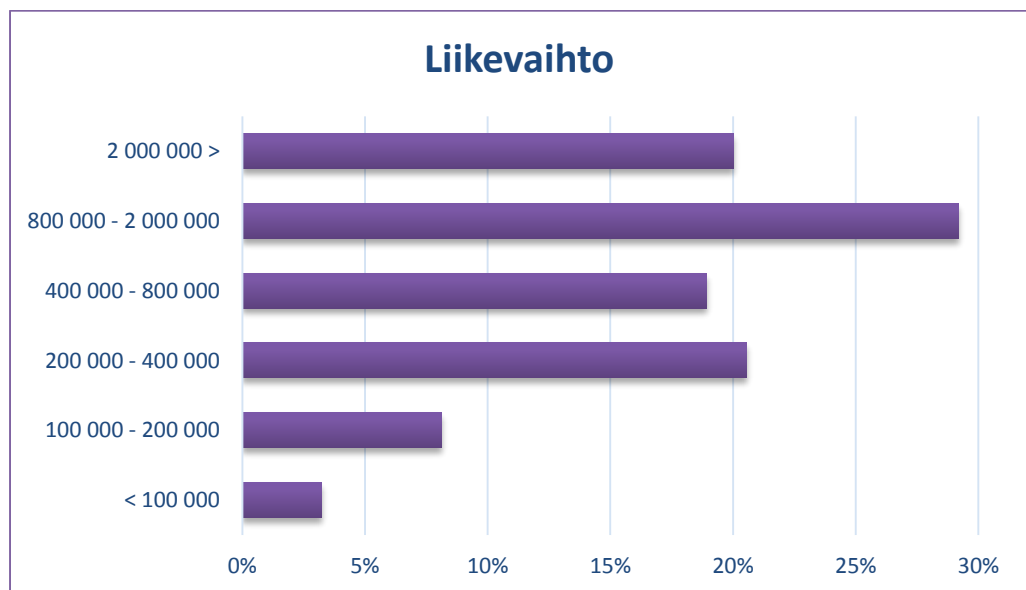
KUVIO 15. Toimialajakauma

Neljännessä kysymyksessä selvitettiin yritysten kokoa/ henkilöstömäärää. Kuviosta 16 käy ilmi, että eniten vastaajia oli vähän työllistävästä eli pienistä yrityksistä. 36 prosenttia vastanneista edusti 0-4 hengen yrityksiä. 30 prosenttia vastaajista työllisti 5-9 henkeä ja 22 prosenttia 10-19 henkeä. Viisi prosenttia vastaajista työllisti 20-29 henkeä ja neljä prosenttia työllisti yli 50 henkeä. Vähiten vastaajia oli 30-39 ja 40-49 henkeä työllistävästä yrityksistä.



KUVIO 16. Yrityksen koko / henkilöstömäärä

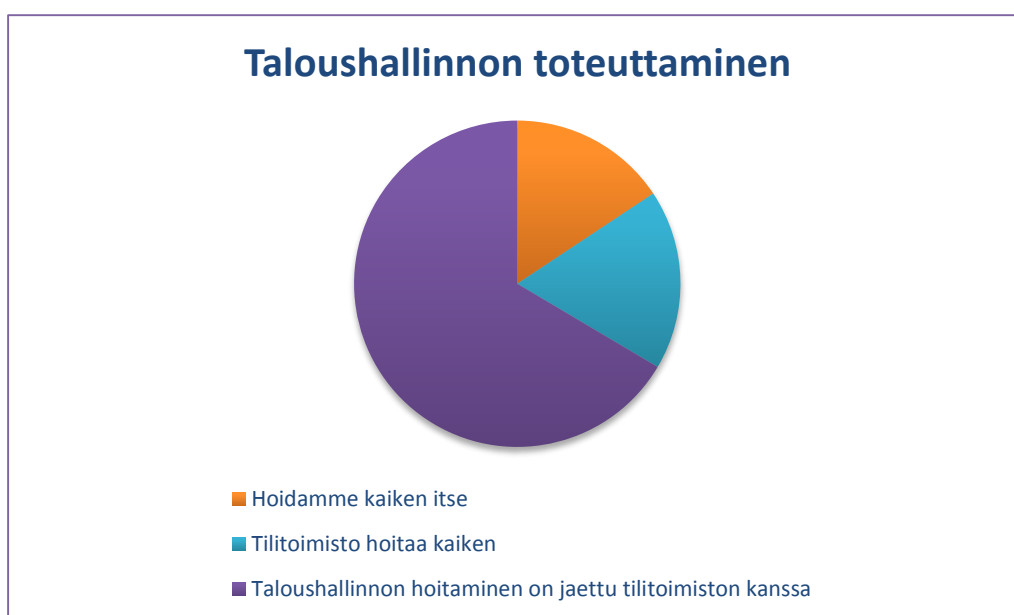
Viidennessä kysymyksessä oli tarkoitus tarkastella mihin liikevaihtoluokkaan yritykset kuuluvat. Kuviosta 17 käy ilmi, että eniten vastaajia (29 %) sijoittui kokoluokkaan, jonka liikevaihto oli 800 000-2 000 000 euroa. Liikevaihtoluokkaa 200 000-400 000 euroa edusti 21 prosenttia vastaajista. Liikevaihtoluokkia yli 2 000 000 euroa ja 400 000-800 000 euroa edustettiin seuraavaksi eniten (19–20 %). Vähiten vastaajia oli 100 000-200 000 euron ja alle 100 000 euron liikevaihtoluokista. Näissä molemmissa vaihtoehdoissa vastausprosentti oli alle 10.



KUVIO 17. Liikevaihto

#### 4.3.2 Taloushallintoon liittyvien kysymysten tulokset

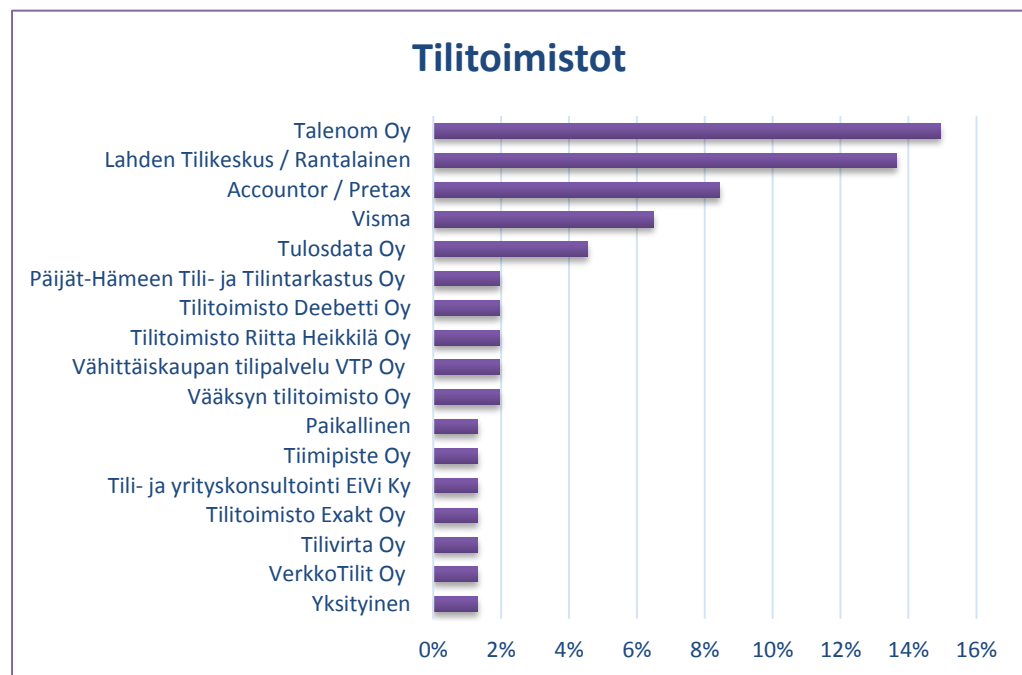
Seuraavilla kysymyksillä selvitettiin, kuinka yritykset hoitavat taloushallintonsa. Kuudennella kysymyksellä haluttiin selvittää, hoitavatko yritykset taloushallintonsa itse, hoitaako tilitoimisto taloushallinnon kokonaan vai onko taloushallinnon hoitaminen jaettu tilitoimiston kanssa. Vastaajista reilusti yli puolet (66 %) jakaa taloushallinnon hoitamisen tilitoimiston kanssa (kuvio 18). Vastaajista 18 prosenttia kertoo, että tilitoimisto hoitaa taloushallinnon kokonaan ja lähes saman verran (16 %) vastaajista hoitaa taloushallintonsa itse.



KUVIO 18. Taloushallinnon toteuttaminen

Seitsemännellä kysymyksellä selvitettiin, minkä tilitoimiston palveluita yritykset käyttävät. Tähän kysymykseen vastasivat ne henkilöt, joiden taloushallintoa hoitaa joko kokonaan tai osittain tilitoimisto. Koko kyselyn vastaajista 83 prosenttia vastasi tähän kysymykseen. Vastaajien käyttämiä eri tilitoimistoja oli 71. Eniten tilitoimistopalveluja tarjoavista yrityksistä käytettiin Talenom Oy:tä, jota käytti 15 prosenttia vastaajista. Lähes saman verran vastaajista käytti Lahden Tilikeskusta/Rantalaista, jonka prosentti oli 14.

Accountoria/ Pretaxia käytti kahdeksan prosenttia vastaajista ja Vismaa kuusi prosenttia. Tulosdata Oy:tä käytti viisi prosenttia vastaajista. Lopuille 12 taloushallintoa tarjoavalle yritykselle löytyi tasaisesti yksi tai kaksi käyttäjää, ja niistä nousi esille esimerkiksi Päijät-Hämeen Tili- ja Tilintarkastus Oy ja Tilitoimisto Deebetti Oy (kuvio 19). Vastaajista kaksi kertoi käyttäneensä paikallista tilitoimistoa ja kaksi yksityistä, joiden nimiä ei kerrottu.



KUVIO 19. Tilitoimistot

Lopuille 54 tilitoimistopalveluita tarjoavalle yritykselle löytyi yksi käyttäjä yhtä tilitoimistoa kohden (LIITE 4). Tilitoimistopalveluita tarjoavia yrityksiä on paljon, ja yksi vastaajista käyttää omaa tilitoimistoa hoitaessaan taloushallintonsa. Joukosta löytyy myös tilitoimistoja, joiden toimipiste on muualla kuin Päijät-Hämeessä.

Kahdeksannella kysymyksellä haluttiin mitata tyytyväisyyttä tilitoimistojen tarjoamiin tilitoimistopalveluihin. Vastausprosentti kysymyksessä oli 84 prosenttia. Puolet (51 %) vastaajista oli erittäin tyytyväisiä saamiinsa palveluihin (kuvio 20).

38 prosenttia vastaajista oli jokseenkin tyytyväisiä saamiinsa tilitoimistopalveluihin. Vain yhdeksän prosenttia oli jokseenkin tyytymättömiä palveluihin ja kaksi prosenttia vastaajista erittäin tyytymättömiä.



KUVIO 20. Tyytyväisyys tilitoimistopalveluihin

Yhdeksännessä kysymyksessä kysyttiin, mitkä taloushallinnon eri osa-alueet hoidetaan sähköisesti. Taulukosta 1 käy ilmi, että lähes kaikki vastaajat hoitavat jonkun osa-alueen sähköisesti. Eniten sähköisyyttä hyödynnetään kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisessä, laskujen maksussa, palkanlaskennassa, verotuksen hoitamisessa ja myyntilaskuissa. 78 prosenttia vastanneista hoitaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen sähköisesti. Lähes saman verran vastaajista hoitaa sekä laskujen maksun (73 %) että palkanlaskennan (72 %) sähköisesti. Verotuksen hoitaa 66 prosenttia sähköisesti ja myyntilaskut lähettää 61 prosenttia vastanneista sähköisesti.

Sähköistä arkistointia käyttää lähes puolet (44 %) vastaajista. Matka- ja kululaskutusta sekä kustannuspaikkaseurantaa käyttää 31 prosenttia sähköisesti. Projektiseurantaa käyttää sähköisesti 22 prosenttia vastanneista ja käteiskuittien toimittamista 17 prosenttia. Muita taloushallinnon eri osa-alueita käyttää vain yksi prosentti jokaista vastausvaihtoehtoa kohden. Vastaajista viisi prosenttia hoitaa taloushallintonsa täysin manuaalisesti.

TAULUKKO 1. Taloushallinnon eri osa-alueiden hoitaminen sähköisesti

Taloushallinnon eri osa-alueiden hoitaminen sähköisesti	%
Kirjanpito ja tilinpäätös	78 %
Palkanlaskenta	72 %
Myyntilaskut	61 %
Laskujen maksu	73 %
Matka- ja kululaskut	31 %
Arkistointi	44 %
Verotus	66 %
Käteiskuittien toimittaminen (esim. kuva älypuhelimella)	17 %
Kustannuspaikkaseuranta	31 %
Projektiseuranta	22 %
Työajanseuranta	1 %
Vakuutusilmoitukset	1 %
CRM	1 %
Ostolaskujen käsittely	1 %
Ei mitään näistä, kaikki hoidetaan manuaalisesti	5 %

Kysymyksellä 11 selvitettiin kiinnostusta sähköisiin palveluihin niiltä vastaajilta, jotka hoitavat taloushallintonsa vielä manuaalisesti. Kysymyksellä 10 selvitettiin syitä, miksi sähköisyyteen ei ole siirrytty. Vastaajien kokonaismäärästä (185 kpl) kysymyksiin 10 ja 11 vastasi noin seitsemän prosenttia. Yhdeksän vastaajaa oli sitä mieltä, että sähköisiin palveluihin siirtyminen kiinnostaa vain vähän (kuvio 21). Kolme vastaajaa ei ollut kiinnostunut sähköisistä palveluista ollenkaan ja yksi vastaaja oli kiinnostunut sähköisistä palveluista paljon.



KUVIO 21. Kiinnostus sähköisiin palveluihin

Vaikka vastaajilla oli edes vähän kiinnostusta sähköisiä palveluita kohtaan, on silti paljon syitä miksi niitä ei ole siirrytty käyttämään. Kaksi vastaajista kertoo siirtyvänsä sähköiseen taloushallintoon lähiaikoina, koska ei ole aikaisemmin vielä saanut aikaiseksi siirtyä.

*Olemme juuri vaihtamassa tilitoimistoa (sopimus tehty) ja siirtymässä sähköiseen taloushallintoon.*

Suurimpia syitä siihen miksi yritykset eivät ole siirtyneet sähköiseen taloushallintoon ovat, että asiaan ei ole ehditty perehtyä tai siihen ei ole ollut halua perehtyä. Myös puutteet tiedoissa ja taidoissa, hinta, vaikeus/ monimutkaisuus ja yrityksen pieni toiminta ovat syitä siihen miksi yritykset eivät ole siirtyneet käyttämään sähköisiä palveluita. Kuittien skannaaminen tai tallentaminen järjestelmiin koetaan lisäksi aikaa vieväksi.

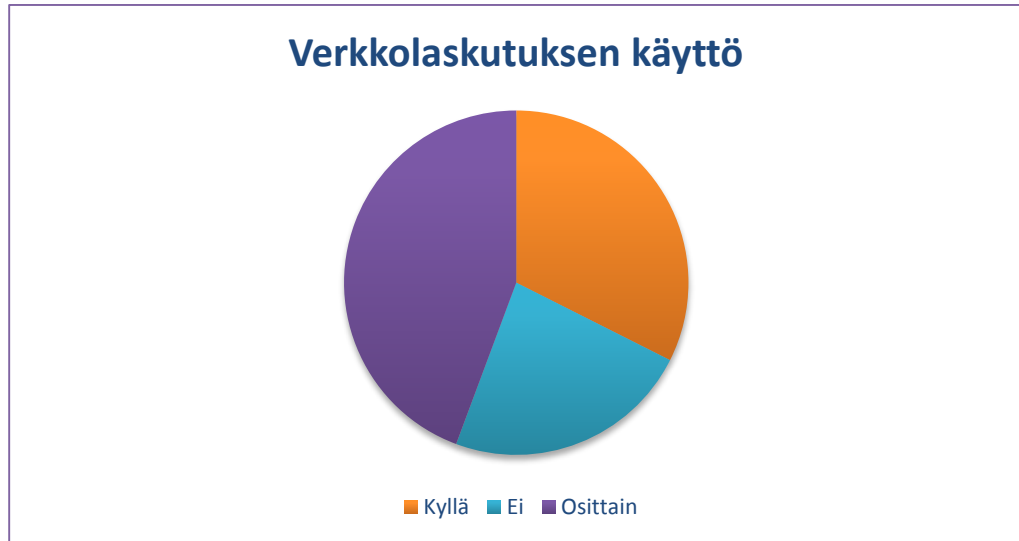
*Toiminta on suhteellisen pientä, ohjelmistot kalliita ja turhan monimutkaisia. Vaikeita muokata omiin tarpeisiin.*

Papereista huomaa myös virheet paljon helpommin, mikä on vaikuttanut yrityksen päätökseen pysyä manuaalisessa taloushallinnossa. Myös se, että vientimaat vaativat laskut paperisena on syy siihen, miksi yritys ei ole siirtynyt käyttämään sähköistä taloushallintoa. Sama yritys kuitenkin ottaa ostolaskut vastaan sähköisesti, mutta ne tulostetaan kirjanpitoon.

*Olemme vientiyritys ja asiakkaamme maailmalla (n 17 vientimaata) vaativat paperilaskun, usein myös original leimoin varustettuna ja allekirjoitettuna. Suomi on varmaan edelläkävijä sähköisessä taloushallinnossa. Me otamme kyllä ostolaskuja sähköisesti vastaan, mutta tulostan ne kirjanpitoomme.*

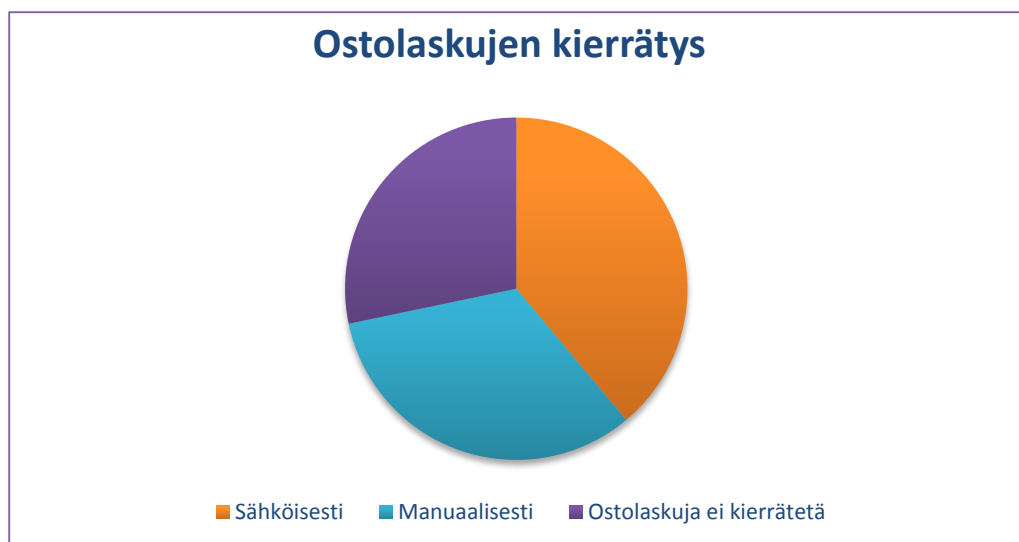
Kysymyksellä 12 haluttiin selvittää lähettääkö yritys myyntilaskut sähköisesti omille asiakkailleen tai saako yritykset ostolaskut sähköisesti. Kuviosta 22 nähdään, että lähes puolet (44 %) vastaajista vastaanottaa ostolaskut ja/ tai lähettää myyntilaskut osittain verkkolaskuina. 32 prosenttia vastaajista vastaanottaa ostolaskut ja/ tai lähettää myyntilaskut sähköisesti ja 23 prosenttia puolestaan ei.





KUVIO 22. Verkkolaskutuksen käyttö

Kysymyksellä 13 haluttiin selvittää kuinka ostolaskujen kierrätys tapahtuu vai kierrätetäänkö ostolaskuja lainkaan. 42 prosenttia vastaajista kierrättää ostolaskunsa sähköisesti ja 35 prosenttia vastaajista puolestaan manuaalisesti (kuvio 23). 30 prosenttia vastaajista ei kierrätä ostolaskuja lainkaan.



KUVIO 23. Ostolaskujen kierrätys

Kysymyksellä 14 selvitettiin asioita, joita vastaajat toivovat sähköisiltä palveluilta. Reilusti yli puolet (76 %) toivoo sähköisiltä palveluilta helppoutta (kuvio

24). Yli puolet toivoo sähköisiltä palveluilta myös nopeutta, ajantasaisuutta, ajansäästöä ja edullisuutta. Turvallisuutta toivoo lähes puolet (48 %) vastaajista. Myös ohjelmistoja ja tehokkuutta pidetään tärkeinä asioina, kun mietitään sähköisyyttä. Joustavuutta toivoo 32 prosenttia vastaajista ja yhdelle vastaajalle on tärkeää pystyä hoitamaan tilausten teko pilvipalveluna.



KUVIO 24. Asiat, joita sähköisiltä palveluilta toivotaan

Kysymyksellä 15 selvitettiin mitä hyötyjä sähköiset palvelut ovat tuoneet yrityksille, tai mitä hyötyjä ne voisivat tuoda. Kysymykseen vastasi 62 henkilöä kaikista kyselyn vastaajista, joten vastausprosentti oli 33. Vastauksissa on paljon samoja asioita kuin mitä sähköisiltä palveluilta toivotaan.

Vastausten perusteella sähköisissä palveluissa on paljon hyötyjä. Suurimpia hyötyjä sähköisyydessä ovat: mahdollisuus hoitaa asiat muualla kuin työpaikalla/ toimistossa eli etätyöskentely ja kirjanpidon katseleminen ajasta tai paikasta riippumatta. Vastaajat arvostavat myös sähköisyydestä syntyvää ajansäästöä, vähentyvää käsityötä ja työmäärää sekä kustannussäästöjä.

*Laskituksen hoito pilvessä. Voin hoitaa hommat missä vaan pääsen verkkoon.*

*Ajansäästö ja sitä kautta taloudellista hyötyä.*

Vastaajat kokevat virheiden vähentymisen ja nopeuden muun muassa ostolaskujen käsittelyssä, tiedonsiirrossa, työvaiheissa, työskentelyssä ja seurannassa hyödyksi. Nopeuden myötä aikaa jää muuhun yrityksen kehittämiseen ja toimintaan. Tositteiden löytäminen ja säilyttäminen on helpompaa sähköisen arkistoinnin myötä. Tiedon etsintä on helpompaa sähköisestä arkistosta, sekä arkisto pysyy tallella ja järjestyksessä. Myös se koetaan hyödyksi, kun yrityksellä on yhteinen arkisto tilitoimiston kanssa, ja tieto on helposti saatavilla yhdestä paikasta. Hyötynä nähdään myös se, että vanhatkin laskut on mahdollista arkistoida ilman, että arkistointitila loppuu.

*Nopeuttaa toimintaa ja täten vapautuu aikaa muuhun yrityksen kehittämiseen ja toimintaan.*

Paperilaskuja ei tarvitse enää toimittaa tilitoimistolle, ja sähköisesti tulleet laskut vähentävät paperin määrää. Huomattavaksi hyödyksi koetaan se, että paperin ja postin määrä on vähentänyt ja mappeja ei ole niin paljon kuin ennen. Asiointi erilaisten viranomaisten kanssa on helpottunut sähköisyyden myötä. Monille on tärkeää myös tiedon ajantasaisuus, jonka sähköisyys on mahdollistanut. Sähköisyydellä pystytään parantamaan seurantaa ja tarkkuutta. Myös tehokkuus, turvallisuus, joustavuus ja useankertaisen käsittelyn poisjäänti ovat asioita, mitkä koetaan hyödyiksi.

*Tulee mieleen että esim. tilinpäätös on enää vain yksi mappi paperia kun se ennen oli 4 mappia.*

*Viranomaisten kanssa sähköisesti asiointi on helpottunut.*

Kysymyksellä 16 selvitettiin, onko sähköinen taloushallinto säästänyt aikaa tai rahaa. Kysymykseen 16 vastasi 171 henkilöä kaikista 185 kyselyyn vastanneesta henkilöstä. Vastausprosentti tässä kysymyksessä oli siis 92 prosenttia. Vastanneista lähes puolet (48 %) oli sitä mieltä, että sähköinen taloushallinto on säästänyt sekä aikaa että rahaa (kuviokuva 25). 30 prosenttia kokee sähköisyyden säästäneen aikaa. Vain kaksi prosenttia oli sitä mieltä, että sähköisyys on säästänyt pelkästään rahaa. 20 prosenttia kokee, että sähköisyys ei ole säästänyt rahaa eikä aikaa ollenkaan.



KUVIO 25. Ajansäästö ja kustannussäästö

Kysymyksellä 17 selvitettiin, mitä kehitettävää yritykset näkevät sähköisissä palveluissa. Kysymys oli avoin kysymys ja siihen vastasi 49 henkilöä kaikista kyselyn vastaajista, joten vastausprosentti oli 26.

Vastaajat toivovat yhteensopivuuksia eri ohjelmistojen välillä, helppoja käyttöliittymiä ja kaikkia taloushallinnon eri osa-alueita samaan järjestelmään. Suurimpana kehityskohteenä nähdään nimenomaan kaikkien osa-alueiden saaminen samaan järjestelmään, jotta ei tarvitse käyttää montaa eri ohjelmistotoimittajaa. Myös eri järjestelmien ja ohjelmistojen toimiminen keskenään koettiin tarpeelliseksi kehityskohteeksi.

*Työkalujen yhtenäistäminen. Harvoin tarjolla yhtä ohjelmistoa jossa voisi tehokkaasti hoitaa kaikki taloushallinnon osa-alueet. Useat ohjelmistotoimittajat erikoistuneet vain tiettyyn osa-alueeseen, joten tarvitaan usein monta eri ohjelmistoa joita sitten integroidaan yhteen.*

Ohjelmistoissa koetaan parannettavaa niiden kankeuden ja huonon sopivuuden takia, ja lisäksi monen mielestä sähköiset ohjelmat ovat kalliita. Myyntilaskujen lähettäminen koetaan kalliiksi, jos niitä on vain vähän vuodessa. Varsinkin pienet yritykset toivovat edullisuutta, jotta se ei olisi pelkästään suurten yritysten etu.

Sähköinen lasku koetaan kalliimmaksi kuin paperinen lasku, ja ohjelmistojen soveltaminen omaan toimintaan koetaan kalliiksi, koska ohjelmistot joudutaan räätälöimään juuri yritykselle sopivaksi. Muutaman mielestä sähköisten ohjelmistojen käyttö on myös aikaa vievää.

*Ohjelmiston soveltaminen omaan toimintaa on kallista ja hankalaa. Ohjelmistojen kustannukset nousevat räätälöinneissä helposti liian korkeiksi (ainakin pienillä toimijoilla) ja joudutaan tyytymään kompromissi ratkaisuun jota on mahdollista päivittää järkevästi.*

Yhdeksi tärkeäksi kehityskohteeksi nousi ohjelmistojen opastus varsinkin, jos kyseessä on suuri tilitoimisto. Ohjelmistoja toivotaan lisäksi helppokäyttöisemmiksi. Raportointiin halutaan ajantasaisempia työkaluja, erilaisuutta ja muunneltavuutta. Laskun kuvan tai muun dokumentin lähettäminen verkkolaskun yhteydessä ei toimi, jos vastaanottajan operaattori on pankki. Tähän toivotaan muutosta.

*Meillä on itseasiassa uutena vasta tullut sähköinen toiminta, joka ei ihan ole hallussa vielä. opastus on puutteellista kun vastapuolena on iso tilitoimisto.*

*Nykyisin laskun kuvan tms. dokumenttien välitys verkkolaskun yhteydessä ei onnistu jos vastaanottajan operaattori on pankki. Verkkolaskuoperaattorien välillä onnistuu. Helpottaisi laskujen lähetystä jos onnistuisi myös pankkiverkkoon lähetettäessä.*

Lisäksi yritykset toivovat kehitystä tiedon etsintään ohjelmasta. Kaksinkertaista tekemistä (yrittäjä + tilitoimisto) toivotaan, jotta asiat tulee tehtyä oikein ja kumpikin osapuoli voi keskittyä omaan osaamiseensa. Kehitystä toivotaan myös muistiotositteiden sähköiseen arkistointiin, projektiseurantaan ja ostojen hallintaan, tiedonsiirron luotettavuuteen verkkolaskujen lähettämisessä, nopeuteen ja ohjelmistojen toimivuuteen silloin, kun niitä tarvitaan.

*Asiakkaan kannalta tiedon helppo etsintä ohjelmasta.*

*Tiedon siirron luotettavuus verkkolaskujen siirrossa.*

#### 4.4 Johtopäätökset

Lahdessa toimivat pienet osakeyhtiöt, jotka harjoittavat tukku- ja vähittäiskauppaa, teollisuutta tai rakentamista ja työllistävät alle 10 henkilöä, jakavat yleensä

taloushallinnon hoitamisen tilitoimistoiden kanssa. Taloushallinnon hoitaminen halutaan jakaa tilitoimistoiden kanssa, jotta yrityksellä jää aikaa muuhun toimintaan. Lisäksi yrityksillä ei välttämättä ole osaamista hoitaa taloushallintoaan kokonaan itse, jolloin käytetään tilitoimistoa apuna. Sähköisten palveluiden avulla mahdollistetaan se, että yritys itse pystyy hoitamaan osan taloushallinnostaan.

Tilitoimistopalveluita tarjoavia yrityksiä on paljon Päijät-Hämeen alueella. Eniten käytetään suurimpia tilitoimistoja. Päijät-Hämeen alueella ei siis ole yhtä tiettyä tilitoimistoa, joka hallitsee markkinoita. Alueen tilitoimistot käyvät tiukkaa ja tervettä kilpailua asiakkaista. Pieniä, muutaman hengen tilitoimistoja on paljon ja niiden on ryhdyttävä muuttamaan omia toimintatapojaan, että suuret yritykset eivät vie heidän asiakkaitaan.

Pääosin tilitoimistoiden palveluihin ollaan tyytyväisiä, mutta myös tyytymättömiä asiakkaita löytyy. Syitä tyytymättömyyteen on vaikea arvioida, mutta yksi syy voi olla, että asiat eivät toimi aina niin kuin on luvattu. Myös esimerkiksi virheet kirjanpidon tekemisessä voivat olla syynä tyytymättömyyteen.

Tulosten perusteella voidaan todeta, että päijäthämäläisissä yrityksissä käytetään melko paljon sähköistä taloushallintoa. Varsinkin taloushallinnon perustehtävissä hyödynnetään sähköisyyttä. Vaikka aiemmin on todettu, että sähköisyys on mahdollista vain isoissa yrityksissä, todistaa kysely väitteen vääräksi. Pienet yritykset pystyvät hyödyntämään nykyään myös sähköisyyden ainakin taloushallinnon perustehtävissä.

Arkistointia ei vielä käytetä sähköisesti niin paljon kuin voisi kuvitella, mikä voi johtua siitä, että sähköiseen arkistointiin ei vielä täysin luoteta. Paperisella arkistolla halutaan lisäksi turvata tositteiden säilyvyys. Syy siihen miksi muita osa-alueita ei hoideta vielä sähköisesti voi olla siinä, että niitä ei jokaisessa tilitoimistossa pystytä hoitamaan vielä sähköisesti. Pienet yritykset eivät myöskään välttämättä tarvitse esimerkiksi matka- ja kululaskutusta, koska matkustusta ei synny. Myöskään projektiseurantaa ja kustannuspaikkalaskentaa ei tarvita, jos eri projekteja tai kustannuspaikkoja ei ole.

Syitä miksi jotkut yritykset eivät ole halunneet siirtyä sähköisyyteen ovat esimerkiksi ajan puute, haluttomuus, hinta ja vaikeus. Vaikka syitä löytyy siihen, ettei sähköisyyteen ole haluttu siirtyä, on kiinnostusta havaittavissa. Joukossa on myös niitä yrityksiä, joita sähköisyys ei kiinnosta lainkaan, ja syyt löytyvät varmasti edellä mainituista asioista.

Verkkolaskutus on noussut Suomessa käytetyksi tavaksi hoitaa laskutus. Verkkolaskutusta käytetään paljon, ja se on ollut mahdollista jo pidemmän aikaa. Verkkolaskutusta osataan hyödyntää myös päijäthämäläisissä yrityksissä. Sitä käytetään osittain joko ostolaskuissa tai myyntilaskuissa. Sillä halutaan helpottaa yrityksen arkea, kun lasku on helppo lähettää tai hyväksyä nappia painamalla. Vielä on kuitenkin niitä yrityksiä, jotka eivät verkkolaskutusta halua käyttää. Se voi johtua siitä, että laskuja on niin vähän, ettei se ole kannattavaa tai paperiset laskut koetaan paremmaksi ja helpommaksi tavaksi tarkastaa lasku.

Ostolaskujen kierrätys on noussut esille viime aikoina varsinkin sähköisyydestä puhuttaessa. Ostolaskujen kierrätyksessä ei vielä täysin hyödynnetä sähköistä kierrätystä. Pienissä yrityksissä voi olla niin vähän ostolaskuja, että niitä ei ole järkevää kierrättää. Ostolaskuja ei pienyrityksissä voi kierrättää, jos yrityksessä ei työskentele montaa henkilöä tai toimitusjohtaja on ainut, jota laskutus koskee. Syitä miksi ostolaskuja ei kierrätetä sähköisesti, on vaikea arvioida. Se voi johtua siitä, että asia on uusi juttu ja kaikki eivät ole siitä vielä tietoisia.

Sähköisiltä palveluilta toivotaan paljon asioita, koska sillä halutaan helpottaa yrityksen toimintaa ja arkea. Esimerkiksi työskentelyä halutaan helpottaa ja nopeuttaa sähköisyyden avulla, jotta aikaa jää muuhun kuin taloushallinnon hoitamiseen. Ajantasaista tietoa toivotaan, että tiedetään mikä yrityksen tilanne on. Tilitoimistot pyrkivät varmasti vastaamaan asiakkaidensa toiveisiin ja kehittämään toimintaansa.

Sähköisyys säästää sekä aikaa että rahaa. Sähköisyyden myötä aika on pystytty käyttämään paremmin hyödyksi esimerkiksi toiminnan kehittämiseen, kun ennen sama aika on mennyt manuaaliseen työhön. Kaikkien mielestä sähköisyys ei ole

säästänyt aikaa eikä rahaa. Sen takia sähköisyys tulee pystyä hyödyntämään täysin, jos siitä haluaa hyötyä rahallisesti tai ajallisesti. Näin ei välttämättä jokaisen kohdalla ole käynyt ja sen myötä sähköisyys ei ole säästänyt aikaa eikä rahaa.

Sähköisyys on kehittynyt niin paljon vuosien aikana, että se hyödyttää yrityksiä monella tavalla. Sähköisyys hyödyttää yrityksiä, koska sitä pystytään hyödyntämään niin monessa osa-alueessa jo tällä hetkellä. Sähköisyys tuo lisää hyötyjä, kun kehitystä tapahtuu.

Sähköinen taloushallinto kaipaa kuitenkin kehitystä, että se hyödyttäisi yrityksiä enemmän. Tärkeää on saada taloushallinnon eri osa-alueet samaan ohjelmaan. Opastus on lisäksi yksi tärkeä asia, kun siirrytään sähköisyyteen. Monelle sähköiset ohjelmistot ovat uusi asia ja opastusta tarvitaan. Ainakin Talenom Oy pyrkii perehdyttämään uudet asiakkaansa ohjelmistoihin, jotta niiden käyttäminen olisi helpompaa. Kehitettävää siis sähköisissä palveluissa riittää, ja jokainen tilitoimisto pyrkii varmasti vastaamaan asiakkaidensa tarpeisiin ja toiveisiin.



## 5 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, onko päijäthämäläisissä pk-yrityksissä siirrytty sähköisen taloushallinnon käyttöön. Toisena tavoitteena oli selvittää mitä asioita sähköisiltä palveluilta toivotaan, ja mitä hyötyä sekä kehitettävää sähköisyydessä on. Lisäksi haluttiin selvittää mitä tilitoimistoja yritykset käyttävät ja tyytyväisyyttä kyseisiin tilitoimistoihin. Kaikkiin tutkimuskysymyksiin saatiin vastaus.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostui kahdesta osasta. Ensimmäisessä osassa käytiin läpi yleisimmät taloushallinnon osa-alueet. Toinen osa sisälsi sähköiseen taloushallintoon liittyvät käsitteet, sähköistymisen kehityksen Suomessa sekä sähköisyyden hyödyt ja haasteet. Empiirinen osuus toteutettiin kvantitatiivisena eli määrällisenä tutkimuksena. Tutkimus oli case- eli tapaustutkimus, joka tehtiin toimeksiantona Talenom Oy:lle.

Tutkimus osoitti, että taloushallinnon hoitaminen jaetaan yleensä tilitoimiston kanssa. Päijät-Hämeen alueella on paljon tilitoimistoja, ja eniten käytetään suuria tilitoimistoja, kuten Talenom Oy:tä, Lahden Tilikeskusta/ Rantalaista, Vismaa ja Accountoria. Tilitoimistoiden palveluihin ollaan pääosin tyytyväisiä, mutta myös tyytymättömiä asiakkaita löytyy. Sähköistä taloushallintoa hyödynnetään eniten taloushallinnon perustehtävissä, kuten kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä, laskutuksessa, ostolaskuissa, verotuksessa ja palkanlaskennassa. Myös sähköistä arkistointia hyödynnetään melko paljon. Ne, jotka sähköistä taloushallintoa ei vielä käytä, ovat vähän kiinnostuneita sähköisyydestä. Syitä löytyy miksi sähköisyyteen ei ole haluttu siirtyä.

Verkkolaskutusta hyödynnetään melko paljon päijäthämäläisissä yrityksissä, mutta ostolaskujen kierrätystä sähköisesti tai ollenkaan ei niin paljon. Tutkimus osoitti lisäksi, että sähköisiltä palveluilta toivotaan helppoutta, nopeutta, ajantasaisuutta ja edullisuutta. Sähköisyydessä nähdään jo nyt paljon hyötyjä, joita ovat etätyöskentelyn mahdollisuus, ajantasaisuus, kustannussäästö ja ajansäästö. Yksi ohjelma, jolla pystytään hoitamaan kaikki osa-alueet, yhteensopivuus ohjelmistoissa ja opastus ovat asioita, joihin toivotaan kehitystä.

Kyselyä voi pitää onnistuneena, koska vastausprosentti oli hyvä ja avoimiin kysymyksiin saatiin myös melko paljon hyviä vastauksia. Reliabiliteetti tarkoittaa mittarin tai menetelmän luotettavuutta. Mittareiden ja menetelmien avulla pyritään saavuttamaan tavoitellut tulokset. Mittaustuloksissa pyritään toistettavuuteen eikä sattumanvaraisuuteen. Reliabiliteettia voidaan tarkastella neljällä eri näkökulmalla, jotka ovat:

1. Kongruenssi eli kuinka yhdenmukaisesti eri mittarit tai menetelmät mittaavat samaa asiaa
2. Instrumentin tarkkuus eli saman ilmiön havainnointitarkkuuden mittaaminen
3. Instrumentin objektiivisuus eli kuinka muut käsittävät havainnoijan tarkoituksen
4. Ilmiön jatkuvuus eli kuinka samankaltaisena havainnointi jatkuu. (Virtuaali ammattikorkeakoulu 2015.)

Kongruenssin eli yhdenmukaisuuden kannalta luotettavuutta tutkittaessa ongelmaksi muodostuu se, että tutkimuksessa ei ole käytetty kuin yhtä menetelmää. Menetelmänä on käytetty kyselytutkimusta. Käyttämällä lisäksi esimerkiksi haastattelua olisi tutkimus yhdenmukaisuuden kannalta luotettavampi.

Instrumentin tarkkuutta ei voida pitää kovin luotettavana, koska tutkimuksen ajanjakso oli niin lyhyt. Luotettavuus paranisi mitä useammin sama kysely pystyttiin toteuttamaan yrityksille. Esimerkiksi puolen vuoden välein toteutettava kyselytutkimus parantaisi luotettavuutta.

Instrumentin objektiivisuutta ei myöskään voida pitää täysin luotettavana, koska tutkimuksessa oli yksi havainnoija. Objektiivisuutta olisi voinut parantaa useammalla havainnoijalla. Ilmiön jatkuvuuden luotettavuutta tutkittaessa voidaan todeta, että tutkimuksen ajanjakso on ollut liian lyhyt jatkuvuuden tarkasteluun. Sähköinen taloushallinto on koko ajan muutoksessa, ja sähköisiä palveluita tarjotaan yhä enemmän, joten tilanne voi olla vuoden päästä aivan toinen. Tulevaisuutta on vaikea ennustaa, koska muutoksia tapahtuu jatkuvasti.

Validiteetin tarkoituksena on kertoa kuinka hyvin mittausmenetelmät, joita tutkimuksessa on käytetty, soveltuvat tutkimukseen (Tilastokeskus 2015d). Tämän tutkimuksen validiteetti on hyvä, koska kaikkiin tutkimuskysymyksiin saatiin vastaus. Pakollisten kysymysten lisäksi vapaaehtoisiin ja avoimiin kysymyksiin saatiin hyvin vastauksia.

Avointen kysymysten vastaukset olivat selkeitä ja ymmärrettäviä, ja niistä saatu tieto oli hyödyllistä. Kysymysten laadinta on onnistunut ja kysymykset on ymmärretty oikein, koska vastaukset olivat hyviä ja aiheeseen liittyviä. Toisaalta sähköisyys on vaikea käsite ja monet ymmärtävät sen väärin. Sähköisyyteen liittyvien kysymysten vastaukset saattavat vääristellä tuloksia, jos sähköisyys on ymmärretty väärin. Tämä heikentää luotettavuutta.

Näen kuitenkin tutkimuksen hyvin luotettavana, koska kysely sisälsi paljon monivalintakysymyksiä. Tämän takia vastaajat eivät voineet vastata kysymyksiin väärin, ja he valitsivat itselleen sopivimman vaihtoehdon. Kysely ei myöskään sisältänyt henkilökohtaisia kysymyksiä, joten vääristeltyjä vastauksia ei varmasti ole. Tämä parantaa tutkimuksen luotettavuutta. Tutkimuksen luotettavuutta voisi parantaa lisäksi suurempi otos.

Tämän tutkimuksen lisäksi voisi selvittää kuinka taloushallinnon osa-alueet hoidetaan sähköisesti. Hoidetaanko ne esimerkiksi pilvipalveluiden avulla, oman serverin/ ohjelman avulla vai jotenkin muuten? Muita jatkotutkimusaiheita voisivat olla esimerkiksi kuinka siirtyminen sähköiseen taloushallintoon tai opastus sähköisiin palveluihin tapahtuu.

## LÄHTEET

### **Painetut lähteet**

Eskola, A. & Mäntysaari, A. 2007. Talousosaamisen perusteet. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Pro-Countor International Oy, Saarijärvi: Saarijärvi Offset Oy.

Kananen, J. 2008. Kvantti: kvantitatiivinen tutkimus alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän yliopistopaino.

Kinnunen, J., Laitinen, E.K., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto? 3. korjattu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Koskinen, I., Alasuutari, P. & Peltonen, T. 2005. Laadulliset menetelmät kauppateieteissä. Tampere: Osuuskunta Vastapaino.

Kurki, M. 2010. Pk-yrityksen tietotekniikka käytännönläheisesti. Jyväskylä: WS Bookwell Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYPro.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Neilimo, K. & Uusi-Rauva, E. 2005. Johdon laskentatoimi. 6. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Salo, I. 2012. Hyötyä pilvipalveluista: tuottavuus ja kannattavuus nousuun. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Salo, I. 2014. Big data & pilvipalvelut. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.

Tomperi, S. 2013. Käytännön kirjanpito. 21. uudistettu painos. Porvoo: Bookwell Oy.

Viitala, J. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

### **Sähköiset lähteet**

Jyväskylän yliopisto. 2015a. Määrällinen tutkimus [viitattu 3.2.2015]. Saatavissa: <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimus-strategiat/maarallinen-tutkimus>

Jyväskylän yliopisto. 2015b. Tapaustutkimus [viitattu 3.2.2015]. Saatavissa: <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimus-strategiat/tapaustutkimus>

Kekäläinen, S. 2014. Sähköisen taloushallinnon palvelut tilitoimistossa: asiakaskysely tilitoimiston asiakkaille. Tampere: Tampereen ammattikorkeakoulu, Liiketalous [viitattu 3.2.2015]. AMK-opinnäytetyö. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201405107054>

Kirjanpitolaki. 30.12.1997/1336 [viitattu 24.4.2015] Finlex. Saatavissa: [https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search\[type\]=pika&search\[pika\]=kirjanpitolaki](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search[type]=pika&search[pika]=kirjanpitolaki)

Kirjanpitolautakunta 2006, YLEISOHJE toimintakertomuksen laatimisesta 12.9.2006 [viitattu 24.4.2015]. Saatavissa: <http://www.edilex.fi/kilaohje/toimikert>

Kirjanpitolautakunta 2011, YLEISOHJE kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011 [viitattu 24.4.2015]. Saatavissa: <http://www.edilex.fi/kilaohje/kirjanpito>

Opetushallitus. 2013. Pilvipalvelut [viitattu 13.4.2015]. Saatavissa: [http://www.edu.fi/valo\\_opas/hankintaopas/pilvipalvelut](http://www.edu.fi/valo_opas/hankintaopas/pilvipalvelut)

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006a. KvaliMOTV – Menetelmäopetuksen tietovaranto: tapaustutkimus [viitattu 3.2.2015]. Saatavissa: [http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L5\\_5.html](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_5.html)

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006b. KvaliMOTV- Menetelmäopetuksen tietovaranto: teoria ja tutkimus [viitattu 3.2.2015]. Saatavissa:

[http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L2\\_2.html](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L2_2.html)

Sara-aho, R. 2013. Sähköinen taloushallinto: kyselytutkimus Kokkolan alueen yrityksille. Kokkola-Pietarsaari: Centria ammattikorkeakoulu, Liiketalous [viitattu 3.2.2015]. AMK-opinnäytetyö. Saatavissa: [http://theseus.fi/bitstream/handle/10024/68721/saraaho\\_riikka.pdf?sequence=1](http://theseus.fi/bitstream/handle/10024/68721/saraaho_riikka.pdf?sequence=1)

Seppälä, L. 2014. Taloushallinnon sähköiset ohjelmistot. Lahti: Lahden ammattikorkeakoulu, Liiketalous [viitattu 3.2.2015]. AMK-opinnäytetyö. Saatavissa:

[http://theseus.fi/bitstream/handle/10024/79065/Seppala\\_Leo.pdf?sequence=1](http://theseus.fi/bitstream/handle/10024/79065/Seppala_Leo.pdf?sequence=1)

Suomen yrittäjät. 2015a. Kolmasosa yrittäjistä pelkää hakkereita – neljä kikkaa pienentää tietoturvariskiä [viitattu 17.3.2015]. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/uutisarkisto/a/uutisarkisto/kolmasosa-yrittajista-pelkaa-hakkereita-nelja-kikkaa-pienentaa-tietoturvariskia>

Suomen yrittäjät. 2015b. Sähköisyys säästää useita tunteja – katso viisi vinkkiä taloushallinnon tehostamiseen [viitattu 17.3.2015]. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/uutisarkisto/a/etusivun-uutiset/sahkoisyys-saastaa-useita-tunteja-katso-viisi-vinkkia-taloushallinnon-tehostamiseen>

Tahkola, H. 2015. Talenom tuo tilitoimistoalalle franchising-ketjun [viitattu 31.3.2015]. Saatavissa: <http://www.talenom.fi/fi/talenom-tuo-tilitoimistoalalle-franchising-ketjun>

Talenom Oy. 2015. Huolenpitävin tilitoimisto [viitattu 31.3.2015]. Saatavissa:

<http://www.talenom.fi/fi>

Tilastokeskus. 2015a. PK-yritys [viitattu 28.1.2015]. Saatavissa:

[http://www.stat.fi/meta/kas/pk\\_yritys.html](http://www.stat.fi/meta/kas/pk_yritys.html)

Tilastokeskus. 2014b. Puolet yrityksistä käyttää pilvipalveluja [viitattu

29.1.2015]. Saatavissa: [http://www.stat.fi/til/ict/2014/ict\\_2014\\_2014-11-25\\_tie\\_001\\_fi.html](http://www.stat.fi/til/ict/2014/ict_2014_2014-11-25_tie_001_fi.html)

Tilastokeskus. 2015c. Laadullisen ja määrällisen tutkimuksen erot [viitattu 3.2.2015]. Saatavissa: <https://www.stat.fi/virsta/tkeruu/01/07/>

Tilastokeskus. 2015d. Validiteetti [viitattu 16.4.2015]. Saatavissa: <http://www.stat.fi/meta/kas/validiteetti.html>

Verohallinto. 2015. Katso-tunnistus [viitattu 2.3.2015]. Saatavissa: <http://www.vero.fi/katso>

Virtuaali ammattikorkeakoulu. 2015. Tutkimuksen reliabiliteetti [viitattu 16.4.2015]. Saatavissa: <http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojak-sot/0709019/1193463890749/1193464185783/1194413792643/1194415307356.html>

## LIITTEET

### LIITE 1. Kyselytutkimus

## Sähköisen taloushallinnon käyttö

Kysely on osa opinnäytetyötä ja sen tarkoituksena on selvittää sähköisen taloushallinnon tilannetta Päijät-Hämeen alueella. Kyselyn vastauksia ei yksilöidä, vaan ne käsitellään luottamuksellisesti yhteenvetona opinnäytetyössä. Kyselyyn vastaminen vie vain muutaman minuutin. Tähdellä merkityt kysymykset ovat pakollisia.

Kiitos vastauksista ja osallistumisesta opinnäytetyöhöni!

### Taustakysymykset

1. Paikkakunta, jossa toimipaikkanne sijaitsee?\*

---

2. Yrityksenne yhtiömuoto?\*

- Yksityinen elinkeinonharjoittaja
- Avoin yhtiö
- Kommandiittiyhtiö
- Osakeyhtiö
- Muu, mikä? \_\_\_\_\_

3. Yrityksenne toimiala?\*

---

4. Yrityksenne koko / henkilöstömäärä?\*

- 0-4
- 5-9
- 10-19
- 20-29
- 30-39
- 40-49
- 50 >

5. Yrityksenne liikevaihto?\*

- < 100 000
- 100 000 – 200 000



- 200 000 – 400 000
- 400 000 – 800 000
- 800 000 – 2 000 000
- 2 000 000 >

## **Taloushallinto**

6. Miten taloushallinto on yrityksessänne toteutettu?\*
- Hoidamme kaiken itse
  - Tilitoimisto hoitaa kaiken
  - Taloushallinnon hoitaminen on jaettu tilitoimiston kanssa
7. Minkä tilitoimiston palveluita käytätte tällä hetkellä?  
(Voitte valita useamman vaihtoehdon)
- Accountor / Pretax
  - Lahden tilikeskus / Rantalainen
  - Mavico-tilit
  - Talenom
  - Visma
  - Muu, mikä? \_\_\_\_\_
8. Kuinka tyytyväinen olette tämän hetkisen tilitoimiston tarjoamiin tilitoimistopalveluihin?
- erittäin tyytyväinen
  - jokseenkin tyytyväinen
  - jokseenkin tyytymätön
  - erittäin tyytymätön
9. Mitkä taloushallinnon osa-alueet hoidetaan sähköisesti?\*
- (Voitte valita useamman vaihtoehdon)
- Kirjanpito ja tilinpäätös
  - Palkanlaskenta
  - Myyntilaskut
  - Laskujen maksu
  - Matka- ja kululaskut
  - Arkistointi
  - Käteiskuittien toimittaminen (esim. kuva älypuhelimella)
  - Kustannuspaikkaseuranta
  - Projektiseuranta
  - Verotus

- Ei mitään näistä, kaikki hoidetaan manuaalisesti
- Muu, mikä? \_\_\_\_\_

10. Kiinnostaako sähköisiin palveluihin siirtyminen?

- Paljon
- Vähän
- Ei yhtään

11. Mitkä tekijät ovat vaikuttaneet siihen, ettei yrityksenne ole siirtynyt sähköiseen taloushallintoon?

---

---

12. Vastaanotatteko ostolaskut tai lähetättekö myyntilaskut verkkolaskuna?\*

- Kyllä
- Ei
- Osittain

13. Kuinka ostolaskujen kierrätys tapahtuu?\*

(Voitte valita useamman vaihtoehdon)

- Sähköisesti
- Manuaalisesti
- Ostolaskuja ei kierrätetä

14. Mitä ovat ne asiat, joita toivoisitte sähköisiltä palveluilta?\*

(Voitte valita useamman vaihtoehdon)

- Helppous, esim. tositteiden lähettämisen tai tositteiden etsimisessä
- Ajantasaisuus, esim. raportoinnissa ja reskontrassa
- Turvallisuus, esim. tietojen tallentamisessa
- Nopeus, esim. tiedon saannissa tai tositteiden etsimisessä
- Joustavuus, esim. tilitoimistopalveluissa tai tilitoimiston ja asiakkaan välillä
- Tehokkuus, esim. aineiston haussa
- Edullisuus, esim. kustannussäästöt
- Ajansäästö, esim. aikaa jää muuhun kuin tositteiden toimittamiseen
- Ohjelmistot, esim. helppokäyttöiset ohjelmistot tai yksi ohjelma, jolla pystyy hoitamaan kaikki osa-alueet
- Muu, mikä? \_\_\_\_\_

15. Mitä hyötyä sähköisten palveluiden käyttö on tuonut tai mitä hyötyä se voisi tuoda?

---

---

16. Onko sähköinen taloushallinto säästänyt aikaa tai rahaa?\*

- Kyllä, aikaa
- Kyllä, rahaa
- Kyllä, molempia
- Ei kumpaakaan

17. Mitä kehitettävää sähköisissä palveluissa olisi?

---

---

## LIITE 2. Kyselytutkimuksen saate

Hei,

Olen Lahden ammattikorkeakoulun liiketalouden opiskelija ja teen opinnäytetyötä liittyen sähköiseen taloushallintoon. Opinnäytetyöni osana teen kyselytutkimuksen, jonka tarkoituksena on selvittää pk-yritysten sähköisen taloushallinnon käyttöä Päijät-Hämeen alueella.

Kyselyn vastauksia ei yksilöidä, vaan ne käsitellään luottamuksellisesti yhteenvetona opinnäytetyössä. Kyselyyn vastaaminen vie vain muutaman minuutin.

Kyselyyn voitte vastata seuraavan linkin kautta:

[#codelink]

Toivon vastauksia 27.3.2015 mennessä.

Kiitos vastauksista ja osallistumisesta opinnäytetyöhöni!

Ystävällisin terveisin

Maria Tiilikainen

maria.tiilikainen@student.lamk.fi

Lahden ammattikorkeakoulu

Liiketalouden ala

### LIITE 3. Kyselytutkimuksen muistutusviesti

Hei,

Muistutuksena aiemmin lähettämäni viestiin: alla olevan linkin avulla voitte osallistua kyselyyn, jonka tarkoituksena on selvittää pk-yritysten sähköisen taloushallinnon käyttöä Päijät-Hämeen alueella. Olen Lahden ammattikorkeakoulun liiketalouden opiskelija ja opinnäytetyöni osana teen kyselytutkimuksen.

Kyselyn vastauksia ei yksilöidä, vaan ne käsitellään luottamuksellisesti yhteenvedon opinnäytetyössä. Kyselyyn vastaaminen vie vain muutaman minuutin.

Kyselyyn voitte vastata seuraavan linkin kautta:

[#codelink]

Kysely päättyy 27.3.2015 klo 16.00.

Kiitos vastauksista ja osallistumisesta opinnäytetyöhöni!

Ystävällisin terveisin

Maria Tiilikainen

maria.tiilikainen@student.lamk.fi

Lahden ammattikorkeakoulu

Liiketalouden ala

LIITE 4. Muut tilitoimistot, joita kyselytutkimuksen vastaajat käyttävät

Tilitoimistot	
A1 Taloushallinto Oy	Silta Oy
Administer Oy	Sysmän Tili- ja Kiinteistötoimisto Ky
Agabena Tilit Oy	TH-Tili ja Talouspalvelu Oy
Apti Oy	Tili- ja talouspalvelu Alanko Ky
Cimson	Tiliaktiiva Oy
Economic Capital Oy, Oulu	Tiliekspertti M. Vink Oy
eControllers Oy	Tilipalvelu Hyttinen
Etelä-Savon Laskenta ja Konsultointi Ky	Tilipalvelu Nikunen
eV-Tilit Oy	Tilipirtti
Hausjärven Tilitoimisto Oy	TiliSoppi Oy
Heini Merinen Ky	Tilitarkiainen Ky
Honkimaan Tilitoimisto Oy	Tilitoimisto Ariluoma Oy, Nurmi-järvi
Hämeenlinnan MK-Tili Oy	Tilitoimisto Huttunen & Kärkkäinen
Kesko Palvelukeskus	Tilitoimisto Lahden Tilipiste Oy
Kihniön Tilipalvelu Oy	Tilitoimisto Pirjo Nylund
Kiinteistö Korkeamäki Oy	Tilitoimisto Rapid Lahti Oy
KMH-Systems	Tilitoimisto Sirpa Veneskari Ky
Kärkölen Tilitoimisto Ky	Tilitoimisto Suppula Ky
Lahden Lisälehti Oy	Tilitoimisto Tuloksesi
Lahden Tili- ja Toimistopalvelu Oy	Tmi Mirtax
Navigator Partners Oy	Toimialapalvelu V. Lehtinen
Oma	Toimisto Syskari Ky
Ordent Oy	TRE
Orimattilan tilitaito	Trust Kapital
Oscar	Tuloslinkki Oy
ProAgria	Yrityslaskenta M.Lahtinen
Päijät-Hämeen/Porvoon Yrityslaskenta Oy	Yrityspalvelu Ylinen