

6 askelta sähköiseen taloushallintoon

Opas sähköistä taloushallintoa harkitseville yrityksille

Länsjämförelse

Längd i månader	Månadsbetalning	Totalsumma ränta
60	580 kr	4 799 kr
60	677 kr	5 599 kr
200 %	0 kr	0 kr
	0 kr	0 kr

Manfattning

BETALNING

der Lån 2

Årlig procentsats Lån 2

Aktuellt lånebelopp Lån 2

Sisällysluettelo

Lukijalle	3
Tunnistatko yrityksesi seuraavista tuntomerkeistä?	4
Sähköinen taloushallinto pähkinänkuoressa	5
Sähköisen taloushallinnon hyödyt	6
Sähköisen taloushallinnon hyödyt	7
6 askelta sähköiseen taloushallintoon	9
1. Tee päätös taloushallinnon sähköistämisestä	10
2. Jäsennä yrityksesi nykyinen taloushallintoprosessi	11
3. Valitse yrityksellesi sopivin järjestelmä- ja palvelintoimittaja	12
4. Tee projektisuunnitelma yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa	14
5. Varmista prosessien toimivuus ohjelman sisäänajovaiheen aikana	15
6. Toteuta käyttöönotto järjestelmätoimittajan tuella	16
Tärkeitä tehtäviä ennen sähköiseen taloushallintoon siirtymistä	17
Tärkeitä tehtäviä sähköiseen taloushallintoon siirtymisen aikana	18
Tarvitsetko lisää tietoa?	19
Visma Software Oy	20

Lukijalle

Onko yrityksesi harkinnut taloushallinnon sähköistämistä? Tiedätkö jo, kuinka sähköisen taloushallintoon siirtyminen tapahtuu käytännössä?

Suomalaiset yritykset ovat jo hyvin tiedostaneet sähköisen laskutuksen tuomat edut ja mahdollisuudet. Vuonna 2012 tehdyn Yritysrahoituskyselyn(* mukaan keskiuurista ja suurista yrityksistä yli puolet, pienistä yrityksistä kolmannes ja mikroyrityksistä viidennes oli ottanut verkkolaskun käyttöön sekä osto- että myyntilaskuissa.

Myynti- ja/tai ostolaskutuksen hoitaminen verkkolaskuna ei kuitenkaan vielä tarkoita sähköistä taloushallintoa – vasta kun laskujen tiedot siirtyvät automaattisesti arkistoon, vakioraportit saadaan nappia painamalla ja myös matkalaskuille ja palkanlaskennalle on olemassa sähköinen toimintatapa, on yrityksen taloushallinto hoidettu täysin sähköisesti.

Tämän pikaoppaan tavoitteena on tuoda esille, millaisten askelten kautta sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tapahtuu sekä mitkä ovat yrityksen tärkeimpiä tehtäviä prosessin aikana.

Parhaan hyödyn tästä oppaasta saavat ne yritykset, jotka vielä harkitsevat oman taloushallintonsa tai sen eri osien sähköistämistä. Oppaan tavoitteena on kuitenkin tarjota ajatuksia ja pohdiskeltavaa myös niille yrityksille, joiden taloushallinnosta jo jokin osa hoidetaan sähköisesti.

Antoisia lukuhetkiä toivottaa,
Visma Software Oy

(* [Yritysrahoituskysely 2012](#))

Tunnistatko yrityksesi seuraavista tuntomerkeistä?

Kuinka moni edellä olevista väittämistä pitää paikkaansa sinun yrityksessäsi tai organisaatiossasi?

Jos tunnistat oman yrityksesi edes kahdesta edellä mainituista kohdista, voi sähköinen taloushallinto tuoda yrityksellesi paitsi merkittävää ajan ja rahan säästöä, myös kaivattua toiminnan tehostumista.

- Laskut avataan käsin.
- Laskujen hyväksyntäkierrros kestää pitkään.
- Asioita tai tapahtumia kirjataan kahteen kertaan omiin järjestelmiin.
- Kuukauden kirjanpito tulee useimmiten aina hieman myöhässä, jolloin yritysjohto ei saa tietoa kuukauden tuloksesta reaaliajassa.
- Laskujen etsiminen vaatii mappien selailua.
- Tapahtumien kirjaamisessa tapahtuu manuaalisia virheitä.
- Ostolaskujen hyväksymiskierrros kestää niin kauan, että laskut maksetaan myöhässä, jolloin laskun loppusummaan joudutaan lisäämään turhia viivästyskorkoja tai myöhästymismaksuja.

Sähköinen taloushallinto pähkinänkuoressa

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa nimensä mukaisesti sitä, että yrityksen taloushallintoon liittyvät tehtävät, kuten laskutus, ostolaskujen vastaanotto, laskujen kierrätys ja hyväksyntä, laskujen maksu, kirjanpito ja viranomaisilmoitusten lähettäminen jne. hoidetaan sähköisesti.

Sähköisen toimintatavan tavoitteena on yhdistää ja automatisoida kirjanpidon eri työvaiheita sekä tuottaa samanaikaisesti valmista kirjanpitoaineistoa. Samalla vähennetään kirjanpitoon kuluva työn määrää sekä nopeutetaan yrityksen liiketoiminnasta tarvittavan tiedon saamista.

	Längd i månader	Månadsbetalning
	60	580 kr
	60	677 kr
	200 %	0 kr
		0 kr

Årlig procentsats Lån 2
Aktuellt lånebelopp Lån 2

Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon toimintojen automatisointia. Kun perusprosessit tehostuvat, saadaan aikaiseksi säästöjä sekä ajassa että kustannuksissa. Näiden lisäksi yrityksen taloushallinnosta tulee reaaliaikaista, paperitonta sekä ajasta ja paikasta riippumatonta.

Sähköisen taloushallinnon tuomat hyödyt näkyvät myös työntekijöiden arjen rutiineissa: automatisoitujen prosessien ansiosta turha manuaalinen työ jää pois, jolloin työntekijöillä on enemmän aikaa tärkeämmille työtehtäville.

Sähköisen taloushallinnon hyödyt moninkertaistuvat silloin, kun yrityksen taloushallinto hoidetaan alusta loppuun sähköisesti.

Yritysten kilpailukyky tulee määrittymään yhä enenevässä määrin sen pohjalta, kuinka tehokkaasti ja nopeasti yritys pystyy käsittelemään ja tulkitsemaan tietoa omasta toiminnastaan. Tähän sähköisen taloushallinnon järjestelmä on yksi tärkeimmistä työkaluista.

Sähköisen taloushallinnon hyödyt

- Verkkolaskujen vastaanotto ja lähetys sähköisessä muodossa on edullisempaa kuin paperilaskujen käsittely.
- Myyntilaskut tarvitsee tehdä vain kerran ja kirjanpito on valmiina heti ensimmäisen kirjauksen jälkeen. Papereita ei tarvitse tulostaa ja postittaa.
- Tarvittavat kirjaukset, tositteen, laskut ja kuitit tallentuvat sähköiseen arkistoon. Sähköisen laskuarkiston selaus on nopeaa.
- Kaikki kirjatut tiedot tallentuvat kerralla kaikkiin tarvittaviin paikkoihin, jolloin vältytään tuplatyöltä.
- Vakioraportit ja viranomaisilmoitukset saadaan järjestelmästä nappia painamalla
- Manuaalisesta kirjaamisesta johtuvien virheiden määrä vähenee, kun tapahtumat siirtyvät sähköisesti vaiheesta toiseen. Myös virheiden etsimiseen kuluva aika säästyy.
- Matka- ja kululaskuja ei tarvitse erikseen syöttää järjestelmään, sillä työntekijät kirjaavat ne itse suoraan järjestelmään skannattuine kuitteineen. Järjestelmä laskee muun muassa päivärahamäärät automaattisesti.
- Osto-, matka- ja kululaskut voidaan hyväksyttää sähköpostitse/netissä oikealla henkilöllä ajasta ja paikasta riippumatta, jonka jälkeen ne ohjautuvat suoraan maksua varten.
- Palkanlaskentaohjelmisto laskee palkat automaattisesti kauden avauksen yhteydessä sekä aina kun tapahtumia lisätään tai muokataan. Ohjelma myös vie maksuaineistot suoraan pankkiohjelmaan.

Sähköisen toimintatavan hyötyjä ajatellen ei kannata kysyä, milloin on oikea aika siirtyä sähköiseen taloushallintoon - olennaisempaa on pohtia, kuinka kauan yrityksellä on varaa pyörittää taloushallintoa manuaalisesti.



6 askelta sähköiseen
taloushallintoon

1. Tee päätös taloushallinnon sähköistämisestä

Yrityksen taloushallintoasioiden hoitaminen on aina strateginen valinta ja totuttuihin toimintatapoihin liittyvät isot muutokset sisältävät aina omat riskinsä. Ei siis ihmeekään, että taloushallinnon sähköistämistä pitkitetään välillä vähän turhankin pitkään.

Hyvin monissa tapauksissa varsinainen muutosprosessi vie lopulta vähemmän aikaa kuin sitä edeltävät pohdinnat. Projekti kannattaakin laittaa liikkeelle päätöksenteolla ja vastuuhenkilöiden valinnalla. Muutosprosessi on helpompaa viedä läpi silloin, kun asiasta tehdään selkeä projekti.

Sähköiseen taloushallintojärjestelmään siirtymiseen liittyviä riskejä voidaan tehokkaasti rajata huolellisella valmistautumisella sekä ottamalla prosessiin mukaan luotettava kumppani.

Tärkeimmät tehtävät:

- Sähköiseen taloushallintoon voi siirtyä aina joko asteittain tai yhdellä kertaa mahdollisimman kattavasti. Pohdi, mikä sinun yrityksellesi on kannattavin vaihtoehto.
- Valitse yrityksenne taloushallinnon puolelta vastuuhenkilö, jonka tehtävä on kartoittaa eri järjestelmätoimittajia sekä viedä asiaa eteenpäin.
- Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on ennen kaikkea organisaation muutosprosessi. Muista siis huolehtia asiaan kuuluvasta viestinnästä ja muutosjohtamisesta heti projektin alusta alkaen.

2. Jäsennä yrityksesi nykyinen taloushallintoprosessi

Ennen kuin eri järjestelmätoimittajiin otetaan yhteyttä, on ensin syytä kirkastaa yrityksen nykyinen taloushallintoprosessi.

Useimmille pk-yrityksille riittää se, että yrityksessä on karkealla tasolla saatu luotua yhteinen näkemys sen taloushallintoprosessin nykytilasta ja siihen liittyvistä tulevaisuuden tarpeista. Jos yrityksessä puolestaan on paljon eri liiketoimintaprosesseja ja se tekee yhteistyötä useiden eri toimittajien kanssa, voi taloushallintoprosessia kuvata myös lyhyen kirjallisen dokumentin avulla.

Pääasia on se, että yrityksen johdolla ja projektin vastuuhenkilöillä on yhtenäinen ja selkeä kuva yrityksen taloushallintoprosessin nykytilanteesta ennen kuin he aloittavat keskustelut eri järjestelmätoimittajien kanssa.

Tärkeimmät tehtävät:

- Jäsentäkää yrityksenne nykyinen taloushallintoprosessi: miten esimerkiksi ostolaskut käsitellään ja kierrätetään tällä hetkellä, ketkä ovat prosessin vastuuhenkilöitä, mikä on tilitoimiston rooli, mitkä prosessin osat toimivat hyvin tällä hetkellä ja mistä puolestaan halutaan päästä eroon uuden järjestelmän avulla?
- Konsultoi myös omaa tilitoimistoasi.

3. Valitse yrityksellesi sopivin järjestelmä- ja palvelintoimittaja

Markkinoilla on tarjolla monia sähköisen taloushallinnon järjestelmiä, joten omalle yritykselle oikean ja sopivan järjestelmän valinta voi olla yllättävänkin haastavaa ja työtä vaativaa. Kukin toimittaja voi myös olla erikoistunut vain johonkin tiettyyn toimialaan tai tarjota vain tiettyjä sähköisen taloushallinnon palveluita.

Lähtökohtaisesti kannattaa etsiä sellaisia järjestelmätoimittajia, joilla on takanaan vakavarainen historia sekä kokemusta oman yrityksen toimialaan liittyen.

Kiinnostavia ja potentiaalisia järjestelmätoimittajia kannattaa ensin kartoittaa esimerkiksi internetin, tilitoimiston, kollegoiden vinkkien perusteella. Kaikkien eri järjestelmätoimittajien kilpailuttaminen ei useinkaan ole siihen kuluvaan työmäärään nähden järin tarkoituksenmukaista.

Tärkeimmät kysymykset järjestelmätoimittajan valinnassa:

- Ketä ovat kyseisen toimittajan asiakkaita?
- Kuinka kauan kyseinen toimittaja on ollut olemassa? Referenssit?
- Kuinka hyvin toimittajan tarjoamat ratkaisut istuvat yrityksen muiden ratkaisujen kanssa samaan kokonaisuuteen?
- Tarjoaako kyseinen toimittaja myös järjestelmän ylläpito- ja tukipalvelut?
- Mikä on kyseisen toimittajan oma taloudellinen tausta?
- Jos yritys sähköistää nyt vain osan omasta taloushallinnostaan, onko samalla toimittajalla kyvykkyys toimia myös jatkokehitysprojekteissa?

Sähköisen taloushallintojärjestelmän lisäksi yrityksen tulee valita myös omiin tarpeisiin sopiva operaattori. Operaattorit ovat ikään kuin nykypäivän posti - niiden tehtävä on välittää sähköisen taloushallinnon tietoa, kuten laskuja ja viranomaisilmoituksia, yritysten ja viranomaisten välillä.

Operaattorin valinnassa on syytä kiinnittää huomiota sen hintaan sekä tietoyhteyksien toimivuuteen. Myös integraatiomahdollisuudet on selvitettävä, jos operaattori tarkoitus integroida esimerkiksi yrityksen ERP-järjestelmän kanssa.

Osa sähköisen taloushallintojärjestelmän toimittajista toimii myös operaattoreina. Tällöin säästytään yleensä turhalta byrokratialta. Myös järjestelmien tukipalvelut on usein helpompaa järjestää vain yhden toimijan kanssa.

Tärkeää huomioida operaattorin valinnassa

- Selvitä operaattorin tietoyhteyksien toimivuus esimerkiksi referenssien avulla.
- Huomioi operaattoreiden kustannusvertailussa sekä perustamis-, ylläpito- että laskujen palvelu- tai sivukohtaiset välityskustannukset.
- Selvitä, onko laskujen ulkonäköön mahdollista tehdä haluamiasi muutoksia.
- Jos operaattori tulee saada integroitua yrityksen ERP-järjestelmään, on syytä kysyä myös operaattorin integrointimahdollisuuksista.

4. Tee projektisuunnitelma yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa

Kun sopiva järjestelmätoimittaja on löytynyt ja yhteistyöstä on sovittu virallisesti, on aika pitää projektin aloituspalaveri.

Aloituspalaverin tavoitteena on käydä läpi kaikki ne prosessit, joita kyseinen hanke tulee koskettamaan, kuten esimerkiksi ostolaskujen hyväksymiskierto. Prosessien määrittelyn pohjalta laaditaan projektisuunnitelma, jonka mukaan taloushallinnon sähköistäminen toteutetaan.

Projektisuunnitelman tekemisen jälkeen projekti etenee seuraavien vaiheiden kautta:

- järjestelmän asennus ja järjestelmän konfigurointi (asiakkaalta tulleiden toiveiden mukaisesti)
- käyttöönottokoulutus
- ohjelman sisäänajo asiakkaan omassa ympäristössä
- järjestelmän varsinainen käyttöönotto

Tärkeitä asioita kirjattavaksi projektisuunnitelmaan

- Projektin tavoitteet ja rajoitteet
- Alustavat aikataulut
- Millaisten vaiheiden kautta projektissa edetään
- Vastuuhenkilöt
- Projektin johtoryhmä, eli kenellä on valtuudet tehdä päätöksiä aikatauluun ja kustannuksiin liittyen

5. Varmista prosessien toimivuus ohjelman sisäänajovaiheen aikana

Järjestelmän käyttöönotto- ja koulutusvaiheeseen kuuluu olennaisesti uuden ohjelman sisäänajo asiakkaan omassa toimintaympäristössä. Tämän tavoitteena on varmistaa, että uusi taloushallintoprosessi sujuu alusta loppuun asti moitteettomasti ja asiakkaan toiveiden mukaisesti.

Kun ohjelmaa kokeillaan etukäteen asiakkaan omassa toimintaympäristössä saadaan myös varmuus siitä, että kokonaisuus toimii ennen kuin järjestelmä otetaan tuotantokäyttöön.

Toisinaan ohjelman sisäänajon aikana havaitaan jotain sellaista, jonka takia varsinaista käyttöönottopäivää joudutaan vielä muuttamaan. Tämän ansiosta kuitenkin vältetään varsinaisen käyttöönottohetken ongelmilta.

HUOMIOITAVIA ASIOITA

Ohjelman sisäänajon tarkoituksena on selvittää uuden taloushallintojärjestelmän yhteensopivuus asiakkaan oman ympäristön ja prosessien kanssa. Tällöin on myös tärkeää selvittää, toimiihan järjestelmän yhteydet asiakkaan muiden tietojärjestelmien kanssa.

Järjestelmätoimittajan asiantuntijat auttavat ja ohjeistavat järjestelmän sisäänajossa, mutta myös asiakkaalla on tärkeä ja aktiivinen rooli sen aikana.

6. Toteuta käyttöönotto järjestelmätoimittajan tuella

Sähköisen taloushallintojärjestelmän lopullinen käyttöönotto tapahtuu siten, kun asiakas ja toimittaja ovat vakuuttuneita siitä, että uusi järjestelmä on käyttöönottovalmiudessa. Ideaalilanteessa järjestelmän käyttöönottoon liittyvät kiviakot ovat tunnistettu ja ratkaistu jo ohjelman sisäänajovaiheen aikana.

Uuden järjestelmän käyttöönottokoulutus on yksi tärkeimmistä asioista sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä. Koulutus tulee järjestää aina hyvissä ajoin ennen järjestelmän lopullista käyttöönottoa, mutta mikäli käyttäjien tarpeet ja osaamistaso niin vaativat, tulee täydennyskoulutusta pystyä järjestämään vielä käyttöönottovaiheen aikanakin.

Järjestelmätoimittajalta olisi suotavaa löytyä myös hyvät käyttöönottotuki-palvelut, joita asiakas voi hyödyntää kokiessaan epävarmuutta joko järjestelmän käyttöönottoon tai sen arkikäyttöön liittyen.



Tärkeitä tehtäviä ennen sähköiseen taloushallintoon siirtymistä

- Tee sähköiseen taloushallintojärjestelmään siirtymisestä selkeä päätös ja projekti.
- Valitse yrityksenne taloushallinnon puolelta vastuhenkilö, jonka tehtävä on kartoittaa mahdollisia järjestelmätoimittajia sekä viedä asiaa eteenpäin.
- Mallinna yrityksesi nykyinen taloushallintoprosessi.
- Kartoita yrityksellesi sopivia järjestelmätoimittajia ja operaattoreita.
- Kysele aktiivisesti eri toimittajien ja operaattoreiden asiakasreferenssejä. Etsi lähtökohtaisesti sel-laisia toimittajia, joilla on kokemusta samankaltaisista projekteista esimerkiksi samalta toimialalta.

Tärkeitä tehtäviä sähköiseen taloushallintoon siirtymisen aikana

- Uusi tarvittaessa maksuliikennesopimukset pankkisi kanssa.
- Jos vaihdat uuden järjestelmän myötä myös operaattorisi, muista ilmoittaa uusi verkkolaskuosoite asiakkaillesi.
- Arvioi yrityksesi IT-infran tarkoituksenmukaisuutta uuden järjestelmän näkökulmasta. Olisiko esimerkiksi yrityksen serverit mahdollista ulkoistaa järjestelmävaihdon ansiosta? Jos taloushallintoon suunnattu ohjelmisto ylläpidetään järjestelmän toimittajan puolelta, paljonko esimerkiksi IT-henkilöstön resursseja voisi vapautua muihin tarpeisiin?
- Arvioi myös yksityiskohtia: haluaako yrityksesi itse skannata asiakkailta tulleet ostolaskut vai lähettääkö ne johonkin skannauspalveluun. Muista toimittaa uudet osoitteet asianomaisille tahoille!

Tarvitsetko lisää tietoa?

Yritysohjelmiston valinta on aina strateginen päätös. Mitä huolellisemmin asiaan perehtyy, sitä helpompaa on valita juuri oman yrityksen tarpeisiin sopiva ohjelmisto. Asiaan perehtyminen nopeuttaa myös ohjelmiston käyttöönottoa.

Visma Software Oy on koostanut tietopankin, johon on koostettu erilaisia asiantuntijamateriaaleja, joiden tehtävä on auttaa erilaisten yritysohjelmistojen valinnassa ja niiden käyttöönoton suunnittelussa.

Tietopankista löytyy niin artikkeleita, oppaita ja webinaareja, jotka ovat käytössäsi täysin maksutta.

[Tutustu Visman tietopankkiin tästä.](#)



Visma Software Oy

Visma Software Oy on osa Visma konsernia, joka on Pohjoismaiden johtava yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoaja. Palvelemme suomalaisia yrityksiä kansainvälisellä ammattitaidolla huomioiden kuitenkin aina suomalaisten yritysten ja toimialojen erityispiirteet.

Meidän tehtävämme on varmistaa asiakasyritystemme menestys. Teemme sen toteuttamalla heille ohjelmistopalveluita, jotka aidosti mahdollistavat yrityksen eri toimintojen automatisoinnin ja integroinnin. Kun työtä tehdään viisaasti, liiketoiminnan teho saadaan kääntymään kasvuun.

Vahvuutenamme Vismassa on kokemus ja ymmärrys useilta eri liiketoiminta-alueilta. Tiedämme, että hyvä suunnitelma ja projektiin sitoutuminen ovat avainasioita onnistuneessa ohjelmistoprojektissa.



Visma konserni

- Työntekijöinä yli 5500 eri osa-alueiden asiantuntijaa
- Palvelemme noin 340 000 yritysasiakasta
- Toimimme 330 000 asiakkaan hosting-kumppanina
- Liikevaihto noin 800 miljoonaa EUR (2013)

Visma Suomessa

- 8 tytäryhtiötä
- Työllistää noin 1000 ammattilaista
- Palvelee yli 50 000 asiakasta

Visma Software Oy

www.visma.fi

