

5 ASKELTA SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON

Opas sähköistä taloushallintoa
harkitseville yrityksille

Sisällysluettelo

Lukijalle	3
Milloin sähköinen taloushallinto tuo kilpailuetua?	4
10 hyötyä sähköisestä taloushallinnosta	5
5 askelta sähköiseen taloushallintoon	6
1. Tee päätös taloushallinnon sähköistämisestä	7
2. Jäsennä yrityksesi nykyinen taloushallintoprosessi	7
3. Valitse yrityksellesi ohjelmistotoimittaja	8
4. Tee käyttöönottosuunnitelma yhdessä ohjelmistotoimittajan kanssa	9
5. Toteuta käyttöönotto	10
Huomioi ennen siirtymistä	11
Huomioi siirtymisen aikana	11

Lukijalle

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

Tämän oppaan 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



Milloin sähköinen taloushallinto tuo kilpailuetua?

Kuinka moni seuraavista väittämistä pitää paikkaansa yrityksessäsi tai organisaatiossasi?

- ☐ Ostolaskut avataan käsin ja kierrätetään manuaalisesti.
- ☐ Asioita tai tapahtumia kirjataan kahteen kertaan omiin järjestelmiin.
- ☐ Kuukauden kirjanpito tulee aina hieman myöhässä, jolloin yritysjohdolle ei saa tietoa kuukauden tuloksesta reaaliajassa.
- ☐ Laskujen etsiminen vaatii mappien selailua.
- ☐ Tapahtumien kirjaamisessa tapahtuu virheitä, koska ne kirjataan usein käsin.
- ☐ Ostolaskujen hyväksymiskierros kestää niin kauan, että laskut maksetaan myöhässä, jolloin laskun loppusummaan joudutaan lisäämään turhia viivästyskorkoja tai myöhästymismaksuja.

Tulevaisuudessa yrityksen kilpailukykyyn vaikuttaa yhä enenevässä määrin data. Kuinka tehokkaasti ja nopeasti yritys pystyy käsittelemään sekä tulkitsemaan dataa, sekä muodostamaan tietoa ja tietoutta saatavilla olevan datan pohjalta.

Päätöksenteon tueksi tarvittavaa dataa tuottavat ulkoinen ja sisäinen laskenta. Oikea-aikaisen talousdatan tuottamisessa sähköisen taloushallinnon ohjelmistot ovat erittäin tehokkaita, koska ne tuottavat reaaliaikaista ja ajantasaista tietoa yrityksen taloudesta.

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan käsin tehtävien taloushallinnon toimenpiteiden sähköistämistä, automatisointia ja siirtymistä kohti reaaliaikaisuutta. Taloushallinnon prosessien sähköistyminen ja automatisointi tarjoavat yritykselle säästöjä sekä ajassa että kustannuksissa. Kustannushyötyjen lisäksi sähköinen taloushallinto on reaaliaikaista ja paperitonta, eikä tiedonsaanti ole sidottu aikaan tai paikkaan.

Sähköisen taloushallinnon hyödyt näkyvät myös työntekijöiden arkitöissä: automatisoitujen prosessien ansiosta käsin tehtävä manuaalinen työ jää pois. Työntekijöillä on enemmän aikaa työhön, joka on tuottavampaa ja asiakkaille lisäarvoa tuottavaa, kuten asiakaspalvelu. Yritys saa parhaan hyödyn sähköisestä taloushallinnosta silloin, kun kaikki yrityksen talouteen liittyvät prosessit hoidetaan sähköisesti alusta loppuun.

10 hyötyä sähköisestä taloushallinnosta

1. Verkkolaskujen vastaanotto ja lähetys sähköisessä muodossa on edullisempaa kuin paperilaskujen lähettäminen ja käsittely.
2. Myyntilaskut kirjautuvat automaattisesti yrityksen kirjanpitoon ja reskontraan. Sähköinen taloushallinnon ohjelmisto mahdollistaa myös laskujen lähettämisen sähköisesti verkkolaskuina, tulostuspalvelun kautta tai e-laskuna.
3. Yrityksen kirjanpitotositteet tallentuvat automaattisesti taloushallinto-ohjelmiston sähköiseen arkistoon. Historiatietojen selailu sähköisestä arkistosta on nopeaa ja tieto on aina saatavilla ajasta ja paikasta riippumatta.
4. Kaikki kirjatut tiedot tallentuvat kerralla kaikkiin tarvittaviin paikkoihin, jolloin tietoja ei tarvitse kirjata kahteen kertaan eri järjestelmiin.
5. Vakioraportit ja viranomaisilmoitukset saadaan tehtyä ohjelmistosta nappia painamalla ja ne voidaan lähettää myös suoraan viranomaisille sähköisiä välityskanavia pitkin.
6. Manuaalisesta kirjaamisesta johtuvien virheiden määrä vähenee, kun tapahtumat siirtyvät sähköisesti vaiheesta toiseen. Myös virheiden etsimiseen kuluva aika säästyy, kun ohjelmisto tarjoaa tehokkaat työkalut poikkeuksien etsimiseen.
7. Matka- ja kululaskuja ei enää tarvitse vastaanottaa manuaalisesti ja syöttää ohjelmistoon, sillä työntekijät kirjaavat ne itse suoraan ohjelmistoon skannattujen kuittien kera.
8. Pilvipalveluissa ohjelmistotoimittaja päivittää päivärahat ja muut verottajan ohjeistamat kulukorvaukset automaattisesti, jolloin ne ovat aina ajantasaiset ja työntekijöiden käytettävissä.
9. Osto-, matka- ja kululaskut voidaan hyväksyttää suoraan ohjelmistossa ajasta ja paikasta riippumatta, jonka jälkeen ne voidaan myös maksaa suoraan ohjelmistolla.
10. Palkanlaskentaohjelmisto mahdollistaa tehokkaan palkanlaskennan, koska ohjelmisto laskee automaattisesti työntekijöiden verot, sotuvähennykset ja muut mahdolliset vähennykset automaattisesti taustalla olevien työntekijätietojen pohjalta.

5 askelta sähköiseen
taloushallintoon

1. Tee päätös taloushallinnon sähköistämisestä

Taloushallinnon sähköistämistä pitkitetään välillä vähän turhankin pitkään, koska totuttuihin toimintatapoihin liittyvät isot muutokset sisältävät aina omat riskinsä. Monesti kuitenkin varsinainen muutosprosessi vie lopulta vähemmän aikaa, kuin sitä edeltävät pohdinnat.

Sähköiseen taloushallintoon voidaan siirtyä aina joko asteittain tai yhdellä kertaa mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Yrityksen on itse pohdittava, mikä sille on paras vaihtoehto.

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on tänä päivänä tehty helppoksi ja vaivattomaksi. Kun ohjelmisto tulee suoraan pilvestä, ei asiakasyrityksen tarvitse tehdä erillisiä palvelin- ja kapasiteettihankintoja, vaan palveluntoimittaja huolehtii niistä. Yrityksen itsensä tehtäväksi jää ainoastaan ohjelmiston käytön opiskelu, taustaparametrien laitto yhdessä ohjelmistotoimittajan kanssa ja ohjelmiston käyttö.

2. Jäsennä yrityksesi nykyinen taloushallintoprosessi

Ennen kuin eri ohjelmistotoimittajiin otetaan yhteyttä, suositeltavaa on, että yritys käy läpi nykyiset taloushallintoprosessit ja miettii miten taloushallintoa halutaan kehittää. Muuta ei tarvitse tehdä.

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 yrityksessä on yhteinen ja jaettu näkemys siitä, minkälaisia kipukohtia nykyisessä taloushallintoprosessissa on, ja mihin suuntaan taloushallintoa halutaan viedä. Ohjelmistotoimittajat auttavat ratkomaan haasteet yrityksen kannalta parhaalla mahdollisella tavalla.

3. Valitse yrityksellesi ohjelmistotoimittaja

Markkinoilla on tarjolla useita sähköisen taloushallinnon järjestelmiä, joten omalle yritykselle oikean ja sopivan ohjelmiston valinta voi olla yllättävänkin haastavaa ja työlästä. On mahdollista, että toimittajat ovat erikoistuneet vain johonkin tiettyyn toimialaan tai tarjoavat vain tiettyjä sähköisen taloushallinnon palveluita.

Lähtökohtaisesti kannattaa etsiä sellaisia ohjelmistotoimittajia, joilla on takanaan vakavarainen historia sekä kokemusta oman yrityksen toimialaan liittyen. Ohjelmistotoimittajaa valittaessa kannattaa myös vaatia potentiaalisilta ohjelmistotoimittajilta ehdotuksia siitä, miten yrityksen taloushallintoprosesseja kannattaisi kehittää.

- Tarjoaako kyseinen toimittaja myös ohjelmiston ylläpito- ja tuki-palvelut?
- Mikä on kyseisen toimittajan oma taloudellinen tausta?
- Ketkä ovat kyseisen toimittajan asiakkaita? Referenssit?
- Jos yritys sähköistää nyt vain osan omasta taloushallinnostaan, onko samalla toimittajalla kyvykkyys toimia myös jatkokehitysprojekteissa?

Valintaa helpottavia kysymyksiä:

- Kuinka kauan kyseinen toimittaja on ollut olemassa?
- Kuinka hyvin toimittajan tarjoamat ratkaisut istuvat yrityksen muiden ratkaisujen kanssa samaan kokonaisuuteen?

4. Tee käyttöönottosuunnitelma yhdessä ohjelmistotoimittajan kanssa

Kun sopiva ohjelmistotoimittaja on löytynyt ja yhteistyöstä on sovittu virallisesti, on aika pitää aloituspalaveri uuteen ohjelmistoon siirtymisestä. Aloituspalaverin tavoitteena on käydä läpi kaikki ne prosessit, jotka halutaan ratkaista uudella sähköisellä taloushallinto-ohjelmistolla. Ratkaistavia prosesseja voivat olla esimerkiksi ostolaskujen sähköinen käsittely, myyntilaskutuksen sähköistäminen tai matkalaskujen sähköinen käsittely.

Prosessien läpikäynnin pohjalta laaditaan käyttöönottosuunnitelma yhdessä ohjelmistotoimittajan kanssa, jonka mukaan uusi taloushallinnon ohjelmistohankinta toteutetaan. Käyttöönottosuunnitelmassa on hyvä sopia ainakin seuraavista asioista:

- Ohjelmiston käyttöönottopäivä
- Tietojen siirto vanhasta ohjelmistosta uuteen ohjelmistoon
- Pitääkö uusi ohjelmisto integroida ulkoisiin järjestelmiin esimerkiksi työajanseurantajärjestelmään työaikatietojen siirtämiseksi palkanlaskentaan

- Kuka tekee tietojen siirron
- Kuka luo käyttäjätunnukset uuteen ohjelmistoon
- Milloin käyttäjät koulutetaan ja paljonko koulutusta pidetään

Sen jälkeen, kun käyttöönottosuunnitelma on tehty, käyttöönotto etenee seuraavien esimerkkivaiheiden pohjalta:

- Palvelun avaus
- Historiatietojen siirtäminen ja integraatioiden tekeminen yrityksen muihin järjestelmiin
- Käyttäjätunnusten luominen ja mahdollisten koulutusten pitäminen käyttäjille
- Ohjelmiston käyttö ja jatkuva tuki
- Mahdollinen ohjelmiston ja käytön laajentaminen

5. Toteuta käyttöönotto

Kun käyttöönottoa lähdetään tekemään, on vielä hyvä varmistaa, että ohjelmisto kattaa ja täyttää asiakkaan tarpeet. Käyttöönotto tehdään määritellyn käyttöönottosuunnitelman mukaisesti.

Uuden ohjelmiston käyttöönottokoulutus on yksi tärkeimmistä asioista sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä ja tämän takia siihen kannattaa panostaa. Koulutus tulee järjestää aina hyvissä ajoin ennen ohjelmiston lopullista käyttöönottoa, jotta käytön aloitushetkellä kaikki osaavat käyttää ohjelmistoa oikein. On myös hyvä sopia jo mahdollisesta lisäkoulutuksesta käyttöönoton yhteydessä, jos ohjelman käyttöön tarvitaan lisätukea.

Tänä päivänä ohjelmistotoimittajilla on paljon materiaalia käyttöönoton ja käytön tueksi. Nämä kannattaa käydä läpi jo käyttöönoton yhteydessä, jotta materiaalit ovat käytössä silloin, kun niitä tarvitaan. Joidenkin ohjelmistojen ympärille on rakentunut myös laajoja käyttäjäyhteisöjä, jotka tukevat ja antavat vinkkejä ohjelmiston käyttöön.

Tärkeitä asioita kirjattavaksi käyttöönotto suunnitelmaan:

- Uuden ohjelmiston käyttöönoton tavoitteet ja rajoitteet
- Halutut integraatiot muihin järjestelmiin
- Mikä on käyttöönoton alustava aikataulu
- Miten käyttöönotto etenee
- Ketkä ovat käyttöönoton vastuuhenkilöt ohjelmistotoimittajan ja yrityksen puolella
- Kuka vastaa käyttöönotosta, eli kenellä on valtuudet tehdä päätöksiä aikatauluun ja kustannuksiin liittyen

Huomioi ennen siirtymistä

- ✓ Tunnista tarve taloushallinnon kehittämisestä ja määrittele olemassa olevat kipupisteet.
- ✓ Valitse projektipäällikkö, joka lähtee tekemään ohjelmistokartoitusta ja valitsemaan mahdollista ohjelmistotoimittajaa.
- ✓ Kysele aktiivisesti eri toimittajien asiakasreferenssejä. Etsi lähtökohtaisesti sellaisia toimittajia, joilla on kokemusta samankaltaisista projekteista esimerkiksi samalta toimialalta.
- ✓ Ole rohkeasti ohjelmistotoimittajaan yhteydessä ja kysy, miten he lähtisivät kehittämään yrityksesi taloushallintoprosesseja kuvaamiesi tarpeiden mukaisesti.
- ✓ Jos mahdollista, niin kysele myös muilta käyttäjiltä kokemuksia valitsemastasi ohjelmistosta.

Huomioi siirtymisen aikana

- ✓ Sisäinen viestintä tulevasta muutoksesta
- ✓ Uudesta ohjelmistosta viestiminen henkilöstölle

Pysy ajan tasalla – Tilaa uutiskirjeemme!

Tilaamalla uutiskirjeemme, saat sähköpostiisi tietoa kiinnostavista artikkeleista, blogikirjoituksista ja oppaista.

Tilaa uutiskirje

Löysitkö tarvittavan tiedon oppaasta?

Jäikö jokin aihe mietityttämään? Visma Suunnasta löydät sinulle suunnattua ajantasaista tietoa; artikkeleita, blogikirjoituksia ja oppaita. Löydät sieltä ideoita liiketoiminnan ja oman työn kehittämiseen sekä työkaluja päivittäisen työn tehostamiseen.

Lue lisää

Kiinnostuitko?

Vastaamme mielellämme yrityksesi ohjelmistotarpeisiin liittyviin kysymyksiin.

Ota yhteyttä

Visma Software Oy

Olemme osa Pohjoismaiden johtavaa yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoajaa. Tarjoamme toiminnanohjauksen (ERP) ja taloushallinnon ohjelmistoratkaisuja sekä niihin liittyviä koulutus- ja ylläpitopalveluita pk-yrityksille. Tarjoamme asiakkaillemme myös verkkolaskutus-, verkkopalkka- ja työajanseurantaratkaisuja.

Meidän tehtävämme on varmistaa asiakasyritystemme menestys. Teemme sen toteuttamalla heille ohjelmistopalveluita, jotka mahdollistavat yrityksen eri toimintojen automatisoinnin ja integroinnin. Tiedämme, että hyvä suunnitelma ja projektiin sitoutuminen ovat avainasioita onnistuneessa ohjelmistoprojektissa.

Visma Software Oy
visma.fi

Päivitetty 7.3.2019

