

**SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON SIIRTYMINEN  
MAATALOUSYRITYKSESSÄ**



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Visamäki, liiketalous

Kevät 2019

Henna Suutala

Liiketalous, tradenomi (AMK)  
Hämeenlinnan korkeakoulukeskus

---

<b>Tekijä</b>	Henna Suutala	<b>Vuosi</b> 2019
<b>Työn nimi</b>	Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen maatalousyrityksessä	
<b>Työn ohjaaja</b>	Ari Sarviharju	

---

## TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa tietoa opinnäytetyön tilaajalle sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä maatalousyrityksessä. Tavoite nousi tilaajan tarpeista saada taloushallintoonsa tehokkuutta, selkeyttä ja päivitystä. Kyseisen yrityksen taloushallinto hoidetaan täysin yrityksen sisällä. Voidaan todeta, että taloushallinto tehdään niin sanotulla perinteisellä tavalla, eli ei sähköisenä.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin sähköistä taloushallintoa, taloushallintoa maatalousyrityksessä sekä siirtymistä sähköiseen taloushallintoon. Viitekehysten pohjalta lähdettiin rakentamaan laadullista tutkimusta, joka toteutettiin case-tutkimuksena suomalaiseen maatalousyritykseen. Yrityksen toimintaan kuuluu maanviljelyä sekä pakkaamotoimintaa, joten toiminta on moninaisempaa kuin perinteisessä maataloudessa. Aineistonkeruumenetelminä käytettiin teemahaastattelua ja havainnointia.

Tuloksista selvisi, että kyseisen maatalousyrityksen taloushallinto on laaja kokonaisuus. Tiedon puute ja siirtymän aikataulut nousivat merkittäviksi haasteiksi. Siirtyminen toteutetaan vaiheittain ja ensimmäisenä siirryttiin käyttämään verkkolaskutusta. Myöhemmin mahdollisesti otettaisiin käyttöön pilvipalvelumuotoinen kirjanpito-ohjelma ja sähköinen arkistointi. Voidaan todeta, että yrityksellä on realistiset suunnitelmat ja hyvät mahdollisuudet sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä tulevana vuosina.

**Avainsanat** sähköinen taloushallinto, maatalousyritys, siirtyminen

**Sivut** 39 sivua, joista liitteitä 2 sivua

Degree programme in Business Administration  
 Hämeenlinna University Centre

---

<b>Author</b>	Henna Suutala	<b>Year</b> 2019
<b>Subject</b>	Transition to electronic financial administration in farm business	
<b>Supervisors</b>	Ari Sarviharju	

---

#### ABSTRACT

The aim of this thesis was to bring information to the commissioner of the thesis about transition to electronic financial administration in the farm business. The idea came up due to the commissioner's needs to get efficiency, clarity and an update in their financial administration. The financial administration of this farm business has been managed completely inside the firm. The firm uses manual administration.

The theoretical framework of the study was dealing with electronic financial administration, financial administration in a farm business and transition to an electronic financial administration. The research method of this study was qualitative research and it based on the framework. The study was carried out as a case study, which dealt with the Finnish farm business. There are multiple functions in the farm business, for example farming and packing. The material of this study was collected by using the theme interview and observation.

The outcome of this study was, that the financial administration of the farm business is a broad issue. The most significant challenge about transition to the electronic financial administration was the lack of information and scheduling. The firm wants to do the transition gradually. At first, they are going to switch into using electronic invoicing, and maybe later to an accounting program in cloud service and electronic archiving. The conclusion of the study is, that the farm business has great possibility and realistic plans to transition to the electronic financial administration in the near future.

**Keywords** electronic financial administration, farm business, transition

**Pages** 39 pages including appendices 2 pages

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO .....	6
2.1	Sähköisen taloushallinnon osaprosessit .....	6
2.1.1	Myynti- ja ostolaskut .....	7
2.1.2	Palkanlaskenta.....	8
2.1.3	Matka- ja kululaskut .....	8
2.1.4	Raportit ja viranomaisilmoitukset .....	9
2.1.5	Kirjanpito ja arkistointi .....	10
2.2	Mahdollisuudet ja haasteet .....	11
3	TALOUSHALLINTO MAATALOUSYRITYKSESSÄ.....	12
3.1	Muistiinpanovelvollisuus.....	12
3.2	Maatalouden tuet .....	13
3.3	Maatalouden verotus.....	14
4	SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON SIIRTYMINEN.....	15
4.1	Verkkolaskutus .....	15
4.2	Pilvipalvelut .....	16
5	LAADULLINEN TUTKIMUSMENETELMÄ.....	18
5.1	Case-tutkimus ja aineistonkeruumenetelmät.....	18
5.1.1	Teemahaastattelu.....	19
5.1.2	Havainnointi .....	20
5.2	Aineiston analysointi.....	21
6	TULOKSET .....	22
6.1	Tulosten luokittelu .....	22
6.2	Nykytila taloushallinnossa.....	23
6.2.1	Osaprosessit .....	23
6.2.2	Ohjelmistot .....	24
6.2.3	Aineistot ja arkistointi.....	26
6.3	Tavoitteet ja siirtyminen sähköiseen taloushallintoon.....	27
6.3.1	Organisointi ja toimenpiteet .....	27
6.3.2	Resurssit.....	28
7	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....	30
7.1	Tutkimuksen luotettavuus .....	32
7.2	Jatkotutkimusehdotus.....	33
	LÄHTEET.....	34

**Liitteet**

Liite 1	Teemahaastattelurunko
Liite 2	Havainnointilomake

## 1 JOHDANTO

Maaseudulla yrittäjät saavat tuloja perinteisesti maa- ja metsätaloudesta, mutta myös muusta yritystoiminnasta. Vuonna 2017 Suomessa oli yli 48 000 maatilaa. Korkeat laatuvaatimukset ja valvonta takaavat ruoan tuotannon ketjun toimivuuden. (MTK, 2018) Maatilayrityksen toiminnan suunnitteluun, ohjaamiseen ja kannattavuuden seuraamiseksi tarvitaan tietoja, joiden avulla voidaan vertailla ja analysoida tavoitteita sekä tuloksia. Nämä tiedot tuotetaan taloushallinnon avulla. (Kuisma & Kallio, 2009, s. 83) Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista sekä arkistoinnista (Lahti & Salminen, 2014, s. 19). Lisäksi maataloudessa on noudatettava erinäisiä kirjanpito- sekä muistiinpanovaatimuksia (Ruokavirasto, n.d.).

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa tietoa opinnäytetyön tilaajalle sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä maatalousyrityksessä. Opinnäytetyön tarkoituksena on antaa kyseiselle maatalousyritykselle valmiuksia sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä osittain tai kokonaan. Tavoite ja tarkoitus nousevat tilaajalta saaduista toiveista ja tarpeista. Opinnäytetyön tilaajana on eräs suomalainen kasvintuotannon maatalousyritys, jonka yritysmuotona on toiminimi. Yrityksen toimintaan liittyy viljelyn lisäksi pakkaamotoimintaa. Yrityksen taloushallinto hoidetaan yrityksen sisällä, eli sitä ei ole ulkoistettu esimerkiksi tilitoimistolle. Taloushallinto käsitellään pääsääntöisesti niin sanotulla perinteisellä tavalla.

Sähköisellä taloushallinnolla pyritään tehostamaan taloushallintoa käyttämällä tietotekniikkaa, sovelluksia, internetiä, integrointia ja erilaisia sähköisiä palveluja. Sähköistä taloushallintoa voidaan pitää digitaalisen taloushallinnon esiasteena. Sähköinen taloushallinto tuo mukanaan monia hyötyjä kuten esimerkiksi tehokkuutta, nopeutta, virheiden vähenemistä ja kustannussäästöjä. Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon on kehitysprojekti, jossa edetään alkuvaiheen suunnittelusta varsinaiseen toteutukseen. (Lahti & Salminen, 2014, s. 26, 32–33, 220) Tässä opinnäytetyössä käsitellään teoreettisessa viitekehyksessä sähköistä taloushallintoa, maatalouden erityispiirteitä taloushallinnossa sekä sähköiseen taloushallintoon siirtymistä. Opinnäytetyö on rajattu käsittelemään pääasiassa maatalousyrityksen kannalta oleellisia taloushallinnon seikkoja, sillä taloushallinto on muuten erittäin laaja käsite kokonaisuudessaan.

Opinnäytetyöllä pyritään löytämään vastaukset tutkimuskysymyksiin, joita ovat: Mitä on sähköinen taloushallinto? Mitä sähköisellä taloushallinnolla voidaan saavuttaa? Ja miten siirtyminen sähköiseen taloushallintoon voidaan toteuttaa? Edellä mainittuja kysymyksiä käsitellään maatalousyrityksen näkökulmasta. Työ toteutetaan laadullista menetelmää käyttäen ja suoritetaan case-tutkimuksena. Aineistonkeruumenetelminä käytetään teemahaastattelua ja havainnointia. Lopuksi haastattelun ja havainnoinnin perusteella tehdään analysointi ja tuodaan esille johtopäätökset.

## 2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinto voidaan määritellä järjestelmäksi, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia ja voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen (Lahti & Salminen, 2014, s. 16). Se sisältää monia yrityksen toiminnan kannalta olennaisia tehtäviä, jotka yritys voi tehdä itse tai ulkoistaa tilitoimistolle. Tällaisia tehtäviä ovat muun muassa kirjanpito, myyntilaskutus sekä ostolaskujen maksu, reskontranhoito, palkanlaskenta ja viranomaisilmoitusten laadinta. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, & Siivola, 2013, s. 12) Strategisella tasolla taloushallintoa pidetään tukitoimintona tai liike-toimintaprosessina. Kokonaisuutta käsiteltäessä toiminnot jaetaan kuitenkin osaprosesseiksi. Näitä voivat olla esimerkiksi ostoreskontra, palkkakirjanpito ja käyttöomaisuuskirjanpito. (Varanka, Mäkikangas, Hyypiä, Jalonen & Samppala, 2017, s. 15–16)

Paperiton kirjanpito mahdollistui 1990-luvulla, jonka jälkeen 2000-luvulla sähköinen taloushallinto alkoi yleistyä. Tekniikat ja ohjelmistot kehittyivät ja 2010-luvulla sähköinen taloushallinto alkoi siirtyä digitaaliseen taloushallintoon. (Varanka ym., 2017, s. 15) Yrityksen taloushallintoa voidaan edelleen hoitaa niin sanotulla perinteisellä tavalla, jolloin tositteet ovat paperisia. Toinen vaihtoehto on sähköinen taloushallinto, jonka tarkoituksena on käsitellä kaikki taloushallinnon materiaali ilman paperisia tositteita mahdollisimman automaattisesti. (Helanto, ym., 2013, s. 12, 28) Taloushallinnon sähköistämällä tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehostamista tietotekniikan, sovelluksien, internetin ja muiden sähköisten palvelujen avulla. Tämä eroaa kuitenkin vielä digitaalisesta taloushallinnosta, jossa taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointi ja käsittely tapahtuu digitaalisessa muodossa. (Lahti & Salminen, 2014, s. 24, 26)

### 2.1 Sähköisen taloushallinnon osaprosessit

Sähköinen taloushallinto on laaja kokonaisuus, joka sisältää muun muassa verkkolaskutuksen, automatisoidut tiliöinnit ja sähköisen arkistoinnin. Taloushallinnon tehtäviä ja toimintoja ovat myynti- ja ostolaskujen käsittely, palkanlaskenta, matka- ja kululaskutus, reskontrat, kirjanpito sekä raportointi ja viranomaisilmoitukset. Sähköiset tositteet ja aineisto ovat iso osa sähköistä taloushallintoa. Kun tositteiden siirto ja käsittely tapahtuu sähköisesti, vältetään kahdenkertainen tallennustyö. Lisäksi aineistot arkistoidaan ja niihin päästään helposti myöhemmin käsiksi sähköisesti. (Helanto, ym., 2013, s. 28)

### 2.1.1 Myynti- ja ostolaskut

Sähköisen taloushallinnon yksi osa-alue on verkkolaskujen sähköinen lähetys ja vastaanotto (Helanto, ym., 2013, s. 28). Sähköinen myyntilaskutusprosessi voidaan jakaa neljään päävaiheeseen, joita ovat laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra (sisältäen suoritusten kuittauksen ja perintätoimenpiteet). Ennen myyntilaskujen lähettämistä sähköisesti ne on laadittava joko tallentamalla laskutiedot manuaalisesti laskutusohjelmaan tai muodostamalla lasku järjestelmien sisältämän datan perusteella. Merkittävimpiä sähköisiä laskukanavia lähettäjälle ovat verkkolaskut, e-kirjelaskut, EDI-laskut ja sähköpostilaskut. (Lahti & Salminen, 2014, s. 79, 85, 92)

Verkkolaskutus on tehokas laskutustapa, kun yrityksellä on paljon laskutettavia (Tomperi, 2017, s. 139). Käytännössä yritykselle riittää pelkkä sopimus välittäjän, operaattorin tai oman pankin kanssa. Jos yritys haluaa yhdistää verkkolaskutuksen osaksi taloushallinnon muita toimia, tulee yrityksellä olla taloushallinnon ohjelmisto, jossa verkkolaskujen kierto tekovaiheesta tai saapumisesta siirtyy sähköisesti kirjanpitoon asti. (Varanka ym., 2017, s. 58)

Laskuja voidaan lähettää verkkopankin välityksellä, jolloin käyttö ei edellytä laskuttajalta tai vastaanottajalta erityistä ohjelmaa. Verkkopankkiin saapuneet laskut voidaan hyväksyä ja maksaa verkossa, mutta laskun kiertäminen ja siirto taloushallinnon järjestelmään ei ole mahdollista. Verkkopankin kautta tulleet ostolaskut on tulostettava paperille tai arkistoitava konekielisinä. Laskuja voidaan lähettää myös sähköpostilla, jolloin laskut ovat pdf-muotoisia. Tällaisia laskuja ei kuitenkaan voida käsitellä sähköisesti, vaan ne käsitellään paperilaskujen tavoin. Sähköpostilaskujen tietoturva on myös huomattavasti huonompi kuin operaattoreiden tai pankkien välittämien verkkolaskujen, jos lasku ei ole xml-muotoinen. (Tomperi, 2017, s. 140–141) Jos vastaanottaja ei pysty vastaanottamaan verkkolaskua, se voidaan lähettää perinteisenä kirjepostina (Helanto, ym. 2013, s. 28). Usein verkkolaskujen välittäjät voivat tarvittaessa huolehtia laskun tulostamisesta paperille ja sen lähettämisestä vastaanottajalle postitse (Tomperi, 2017, s. 139).

Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi käynnistyy, kun ostolasku vastaanotetaan ja päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu sekä arkistoitu. Ostolaskujen osuus on usein huomattava ja siksi prosessin tehostamisella ja automatisoinnilla on saavutettavissa merkittävä hyöty. Paperiset ostolaskut voidaan skannata ja poimia laskulta sen perustietoja sähköiseen muotoon. Tehokkaampi vaihtoehto kuitenkin on verkkolaskudatan käsittely. B2B-laskutuksessa vastaanottajaa palvelevia ohjelmistoja ovat taloushallinnon sovellukset tai ERP-sovellukset, joihin sisältyy valmiiksi ostolaskujen sähköinen käsittely. Verkkolaskun data voidaan lukea suoraan ohjelmistoon, joka mahdollistaa automaattiset kirjaukset ja maksetutapahtumat. (Lahti & Salminen, 2014, s. 52–62)



### 2.1.2 Palkanlaskenta

Palkanlaskentaa voidaan kuvata sekä palkkahallinnon että henkilöstöhallinnon ydintoiminnoksi. Palkanlaskennassa palkanlaskijan on tunnettava lait, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset, tietokoneohjelmistot sekä tietenkin hallittava tekninen osaaminen. Palkkoihin liittyvät tiedot ovat ihmisille tärkeitä ja henkilökohtaisia asioita, joten niiden parissa työskentelevältä vaaditaan säännösten oikean tulkinnan ja soveltamisen lisäksi hienotunteisuutta ja luottamuksellisten tietojen käsittelytaitoja. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen, 2017, s. 11) Palkanlaskennassa on huomioitava verotus, erilaiset lakisääteiset vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut, työ- ja loma-aikakäsittelyt sekä raportointi- ja ilmoittamistehtävät viranomaisvelvoitteiden täyttämiseksi. (Lahti & Salminen, 2014, s. 136–137)

Sähköisessä taloushallinnossa kaikki palkanlaskentaan liittyvä tieto löytyy yhdestä ja samasta järjestelmästä. Perinteisessä taloushallinnossa taas palkanlaskenta on täysin erillään kirjanpidosta. (Helanto, ym., 2013, s. 47) Yleensä haastavin vaihe palkanlaskentaprosessin kannalta on palkka-aineiston kerääminen. Tehdyt työtunnit tai -vuorot sekä mahdolliset suoritelisät pitäisi saada kerättyä mahdollisimman tehokkaasti ja oikein palkanlaskentaan. Kun tiedot on saatu kerättyä, täytyy tiedot tulkita ja muuttaa sellaiseen muotoon, jonka perusteella varsinainen palkanlaskenta voidaan suorittaa. Palkanlaskenta voi olla varsin tehokas ja automaattinen toimenpide sen jälkeen, kun kaikki lähtötiedot on viety palkanlaskentajärjestelmään. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa varsinainen palkanlaskenta on palkkahallinto-ohjelmistossa tehtävä ajo tai suoritus, jonka perusteella saadaan ennakonpidätykset, muut vähennykset ja maksettavan nettopalkan automaattisesti. (Lahti & Salminen, 2014, s. 138–140)

Yrityksen sisäisiin järjestelmiin tehtävät palkkatietojen siirrot saadaan yleensä tehtyä melko helposti. Tällaisia siirtoja voivat olla esimerkiksi palkkatietojen siirrot kirjanpitoon, maksuaineiston siirrot maksuliikennejärjestelmään ja edelleen pankkiin sekä mahdollisesti tietojen siirrot HR-järjestelmään ja erilliseen raportointijärjestelmään. (Lahti & Salminen, 2014, s. 140–141)

### 2.1.3 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskuprosessi syntyy siitä, kun yrityksen tai organisaation työntekijä matkustaa ja on oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia, tai yrityksen työntekijä tekee pienhankintoja, joista syntyy yritykselle kulutapahtumia. Sähköisessä prosessissa matka- tai kululaskun laatiminen tapahtuu itsepalveluperiaatteella matka- tai kulukorvauksen laatijan toimesta. (Lahti & Salminen, 2014, s. 101–112)

Matka- tai kulukorvauslasku täytetään erillisessä sovelluksessa. Lisäksi kuittit voidaan liittää laskulle skannattuna tai kuvattuna, jolloin matkalaskua ei

tarvitse missään vaiheessa tulostaa paperille. Tarvittaessa matka- ja kululaskusovelluksella voi olla rajapintoja hyvin monien eri sidosryhmien kanssa. Tällaisia sidosryhmiä voivat olla verottaja, kirjanpitojärjestelmä, laskutusjärjestelmä, luottokorttiyhtiö ja maksuliikennejärjestelmä. (Lahti & Salminen, 2014, s. 101–112)

#### 2.1.4 Raportit ja viranomaisilmoitukset

Raportointi jaetaan käyttäjä- ja kohderyhmien mukaan perinteisesti kahteen päätyyppiin, jotka ovat ulkoinen raportointi ja sisäinen raportointi. Ulkoisen raportoinnin tehtävänä on täyttää yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeet. Ulkoiset raportit perustuvat kirjanpidon tileihin. Yleisimmin käytettyjä ulkoisia raportteja ovat tuloslaskelma- ja taseraportit, pää- ja päiväkirjaraportit sekä viranomaisilmoitukset. Sisäinen raportointi voi auttaa ennustamaan ja stimuloimaan eri skenaarioita. Sisäistä raportointia voidaan toteuttaa kolmella eri osa-alueella. Näitä ovat talous- ja tulosraportointi, talousohjauksen raportointi ja liiketoimintatiedon hallinta ja analysointi. (Lahti & Salminen, 2014, s. 172–177)

Sähköisen taloushallinnon avulla ulkoisen laskennan raportit voidaan ottaa joustavasti nettiselaimessa toimivan ohjelmiston kautta ja esimerkiksi kirjanpidon saldotietoihin on helppoa porautua suoraan raportilta. Parhaimmillaan taloushallinnon raportti on suoran järjestelmästä otettuna, koska silloin tieto on mahdollisimman ajantasaista. Sähköisen taloushallinnon raportit ovatkin tärkeä yrityksen työkalu ja päätöksenteon tuki. (Helanto, ym., 2013, s. 30, 50) Ajan myötä raportointiratkaisuista on tullut kattavampia ja samalla ratkaisulla pystytään hoitamaan useampia raportointitarpeita. Toinen kehitysaskel on ollut muistipohjaiset raportointiratkaisut, jotka pystyvät jäsentelemään ja käsittelemään valtavan määrän tietoa. Kolmas keskeinen kehitystrendi näkyy siinä, että raportointijärjestelmät ovat muuttuneet jatkuvasti helppokäyttöisemmiksi ja intuitiivisemmiksi. Lisäksi raporttien esitystapa ja grafiikkaominaisuudet ovat kehittyneet. (Lahti & Salminen, 2014, s. 183–184)

Sähköisen taloushallinnon kirjanpidon raportointikoodistossa voidaan huomioida viranomaisten edellyttämät tiedot, jolloin ilmoitukset siirtyvät eri tahoille automaattisesti. Tällaisia tahoja voivat olla muun muassa Verohallinto, kaupparekisteri, Tilastokeskus ja pankkien yritystutkimukset. (Tomperi, 2017, s. 138) Palkkakirjanpidosta tulee ilmoittaa palkkatietoja verottajalle, eläkeyhtiölle ja vakuutusyhtiölle sekä tilannekohtaisesti myös muille viranomaisille kuten Kelalle. Nämä ilmoitukset on voitu hoitaa jo pitkään sähköisesti. (Lahti & Salminen, 2014, s. 141)

Perinteisessä taloushallinnossa kirjanpidosta saadut luvut täytyy tallentaa uudelleen esimerkiksi verottajan sähköiseen palveluun. Sähköisessä taloushallinnossa taas tiedot kerätään automaattisesti ilmoituksille ja ne siirtyvät verottajalle ilman tietojen uudelleen tallentamista. (Helanto, ym., 2013, s. 52) Verohallintoon voi ilmoittaa tietoja eri tavoin ja eri kanavia

pitkin. Osa palveluista on omia ja niin sanottujen Tyvi-operaattoreiden palveluita. Verkkolomakkeella ilmoittaminen sopii parhaiten, kun ilmoitettavia tietoja ei ole paljon ja ilmoittaminen ei ole säännöllistä. Tiedonsiirtona ilmoittaminen taas sopii silloin, kun ilmoitetaan suurempia määriä. Tämä vaatii kuitenkin esimerkiksi taloushallinto-ohjelmiston muodostamaa tiedostoa. Tiedonsiirrossa tiedosto lähetetään joko suoraan taloushallinto-ohjelmasta tai lataamalla tiedosto Ilmoitin-palveluun tai Tyvi-palveluntarjoajan palveluun. (Verohallinto, 2017c)

### 2.1.5 Kirjanpito ja arkistointi

Kirjanpitoa tehdään tosineaineiston aukottomuuden ja eheyden varmistamiseksi. Kirjanpito on aineiston tietojen rekisteröintiä valitun kirjanpitojärjestelmän menetelmän mukaisesti. Lisäksi kirjanpito tuottaa laskelmia ja raportteja eri viranomaisille ja yrityksen omistajille sekä johdolle päätöksenteon tueksi. (Taloushallintoliitto, n.d.) Kirjanpitovelvollisia ovat avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta ja yhdistys, säätiö sekä liike- ja ammattitoiminnan harjoittaja. Kaikkien muiden edellä mainittujen paitsi liikkeen- tai ammatinharjoittajan tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjanpitoja ovat pääkirjanpito, josta johdetaan tilinpäätös, sekä mahdolliset osakirjanpidot, joista viedään tiedot pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina. Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumat kuten menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjauksien on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun, yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa kyseisen liiketapahtuman. (Kirjanpitolaki, 1997/1336, § 1–5).

Työtä ja aikaa voidaan säästää merkittävästi automatisoimalla liiketapahtumien kirjaaminen (Tomperi, 2017, s. 138). On tärkeää huomioida taloushallinnon osaprosessit sekä niistä johdettava pääkirjanpito, joiden kaikkien automatisoinnilla ja rajapintojen toimivuudella on suuri merkitys. Kirjanpidon kirjaukset koostuvat suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä kirjauksista, liiketoiminnan prosesseista syntyvistä kirjauksista ja osakirjanpitojen tapahtumista. Pääkirjanpito kokoaa kirjaukset yrityksen kaikista liiketapahtumista. (Lahti & Salminen, 2014, s. 150–152)

Tositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa on käsiteltävä ja säilytettävä niin, että niiden sisältöä voidaan helposti tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa. Edellä mainittujen aineistojen muotoa voidaan muuttaa, jos se on tarpeen käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet sekä liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto tai muu vastaava on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki, 1997/1336) Sähköiseen taloushallintoon kuuluu, että tositteet tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään vain automaattisesti tai sähköisin toimenpitein. Parhaimmillaan sähköinen arkistointi kattaa yrityksen kaiken

arkistoitavan materiaalin. Teknisesti sähköiset arkistot jaetaan aktiiviarkistoon ja pysyväisarkistoon. (Lahti & Salminen, 2014, s. 200, 203)

## 2.2 Mahdollisuudet ja haasteet

Sähköinen taloushallinto tarjoaa yrityksille paljon erilaisia hyötyjä. Taloushallinnon sähköistäminen tehostaa toimintaa, sillä se poistaa päällekkäisiä työvaihteita ja säästää työaikaa. Lisäksi sähköinen taloushallinto mahdollistaa ajantasaisen reskontran ja raportoinnin sekä helpottaa virnaomaisilmoitusten lähettämistä ja tilintarkastustyötä. (Helanto, ym., 2013, s. 15) Taloushallinnon ei tarvitse olla sidottuna yhteen koneeseen vaan ohjelmiston voi avata, kunhan internetyhteys löytyy. Myös kustannuksissa saadaan säästöjä, kun taustatyö on tehty hyvin ja prosessit mietitty loppuun asti. (Kinnunen, 2016) Lisäksi sähköinen taloushallinto ennaltaehkäisee virheitä sekä helpottaa tapahtumien tallennusta ja selailua, mistä esimerkkeinä sähköinen arkistointi, eri tapahtumien automaattinen käsittely ja rutiinityön poistuminen. Sähköistä taloushallintoa voidaan pitää myös ympäristöystävällisempänä ratkaisuna kuin perinteistä paperista taloushallintoa. (Lahti & Salminen, 2014, s. 32–33)

Uuteen toimintamalliin siirtymisessä on kuitenkin myös haasteensa. Sähköiseen taloushallintoonsiirtyminen vaatii yleensä uusien ohjelmien opettelua ja ohjelmiston vaihtoa. (Helanto, ym., 2013, s. 19) Suurin osa riskeistä liittyykin sähköiseen taloushallinnon käyttöönottovaiheeseen. Jos taloushallinnon sähköistäminen jätetään niin sanotusti puolitiehen, siitä voi syntyä ongelmia. Esimerkiksi osa materiaalista on paperilla ja osa sähköisenä, jolloin tietojen yhdistely voi olla hankalaa ja aikaa vievää. Monien eri ohjelmistojen välillä tietojen siirto voi myös hankaloittaa toimintaa. (Yrityksen perustaminen, n.d.)

### 3 TALOUSHALLINTO MAATALOUSYRITYKSESSÄ

Maataloudessa taloushallinnon sisältö ja merkitys vaihtelevat riippuen yrityksen taloudellisesta koosta. Kyseessä voi olla sivutoiminen viljely, päätoiminen maataloustuotanto tai yhtiöitetty maatalousyritys. Pienille yrityksille taloushallinto voi tarkoittaa verkkopankissa hoidettavaa ostolaskujen maksatusta ja kerran vuodessa tehtävää kirjanpitoa ja veroilmoitusta. Mitä suurempi maatalousyksikkö on, sitä tärkeämpää yrittäjälle on ajantasainen kirjanpito, kassatilanteen seuranta ja ennustaminen. (Korkiatupa, 2018)

#### 3.1 Muistiinpanovelvollisuus

Maatalouden harjoittajat eivät ole kirjanpitovelvollisia vaan muistiinpanovelvollisia. Tämä tarkoittaa, että muistiinpanovelvollisen verovelvollisen on tehtävä tuloista ja menoista muistiinpanot, joista käyvät ilmi tulot ja niistä johtuvat menot, arvonlisäveron määrät ja veron perusteet sekä tulo-hankkimistoimintaa varten saadut tuet. (Verohallituksen päätös muistiinpanovelvollisuudesta ja muistiinpanoista, 1807/1995, § 1–2) Muistiinpanojen tulee perustua tositteisiin ja tositteiden on oltava päivättyjä ja numeroituja. Kirjaukset muistiinpanoihin laaditaan aikajärjestyksessä. Muistiinpanoja ja liitteitä on säilytettävä kuusi vuotta verovuoden päättymisestä lukien. (Verohallinto, 2017c)

Maatilayrittäjä voi kuitenkin halutessaan tehdä kirjanpitonsa kahdenkertaisena, jolloin hänellä on yleensä mahdollisuus saada enemmän informaatiota yrityksensä toiminnasta. (Kuisma & Kallio, 2009, s. 158–159) Kahdenkertaisessa kirjanpidossa jokaisen tapahtuman yhteydessä merkitään sekä mikä on rahan lähde että mikä on sen kohde. Kahdenkertaisen kirjanpidon avulla yritys saakin paremmin käsityksen, onko yrityksen toiminta kannattavaa ja taloudellisen tilanteen ennustaminen on helpompaa. Lakisääteisten ilmoitusten tekeminen on helpompaa, kun kaikki on kirjattu suoriteperusteisesti. Lisäksi kahdenkertainen kirjanpito tuo turvaa, sillä kirjausvirheet ovat havaittavissa selkeästi ja yritys saa käyttöönsä peruseräpäiväkirjan, johon kuuluvat tulos- ja taselaskelmat sekä pää- ja päiväkirjat. (Kurjenniemi, 2018)

Kasvintuotannon kirjaamisvaatimuksia ovat lohko- ja tilakohtaiset muistiinpanot ja tilakohtaiset muistiinpanot. Lohko- ja tilakohtaisilla muistiinpanoilla osoitetaan, että viljelijä on noudattanut ehtoja. Muistiinpanoihin on merkitty lohkon perustiedot ja vuosittaiset viljelytoimenpiteet joka vuosi. Näitä kaikille pakollisena kerättäviä tietoja ovat esimerkiksi lohkon maalaji, sato-taso, sadonkorjuun päivä, lannoituspäivät, kasvinsuojeluaineiden käyttö-tiedot sekä lohkolle levitettyjen typen ja fosforin määrät. Edellä mainittujen tietojen lisäksi on täydentäviä ehtoja, jotka liittyvät maataloustukien hakemiseen ja tukien myöntämiseen. (Ruokavirasto, 2019, s. 3–7)

Tilakohtaisia, kaikille pakollisia, muistiinpanovaatimuksia sekä vuosittaista ilmoitusta vaativia asioita ovat muun muassa lannoitteitten tiedot, hukka-kauran torjuntasuunnitelma, kasvinsuojeluaineisiin liittyvät luvat ja lannan levittämiseen liittyvät vaatimukset. Lisäksi kasteluveden tutkimustulokset, tiedot tilalta toimitetuista kasveista ja sienistä, tautien ja tuhoeläinten esiintymiset sekä erikseen siemenviljelyyn, taimiviljelyyn ja luonnonmukaiseen kasvinviljelyyn liittyvät seikat. Myös näiden tietojen lisäksi on merkittävä täydentäviä ehtoja, jos viljelijä hakee maataloustukia. (Ruokavirasto, 2019, s. 3, 10–17)

### 3.2 Maatalouden tuet

Tukien ja avustusten tarkoituksena on turvata kotimaisten elintarvikkeiden tuotanto, kohtuulliset kuluttajahinnat, tuotannon säilyttäminen kattavasti koko maassa sekä säilyttää maaseutu elinvoimaisena. Koska markkinahinnat kattavat vain osan maataloustuotteiden tuotantokustannuksista Suomessa, on tuotannon säilyminen pohjoisissa olosuhteissa varmistettava tukemalla. Tukia ei myönnetä vastikkeettomasti ja niihin liittyykin aina ehtoja. Tuensaajan toimintaa valvotaan ja siten varmistetaan, että tuen hakemisen perusteet ovat oikeat ja toiminta on ehtojen mukaista. (Maa- ja metsätalousministeriö, n.d.)

Viljelijätukia rahoitetaan EU:n maataloustukirahastosta, kansallisista varoista sekä EU:n maaseuturahastosta (Ruokavirasto, n.d.). Maa- ja metsätalousministeriö huolehtii eri tukijärjestelmien ja Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman valmistelusta, varojen käytön suunnittelusta sekä tukiohjelman toteutumisen ja vaikutusten seurannasta. Tukijärjestelmien ja Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelmien toimeenpanon suunnittelusta, toteutuksesta, kehittämisestä ja seurannasta sekä varojen käytön asianmukaisesta hallinnosta ja valvonnasta vastaa Ruokavirasto. Lisäksi Ruokavirasto huolehtii tukeen liittyvien menojen tarkastamisesta ja hyväksymisestä, maksujen suorittamisesta sekä muista tukijärjestelmiin liittyvistä hallinnollisista asioista. (Laki maatalouden tukien toimeenpanosta, 2013/192, § 5–6).

Tukihakemusten laadinnan, tilan tukihakemusten ja karttakuvien tarkastelun voi hoitaa viljelijöille tarkoitettu verkkoasiointipalvelussa, Vipu (Ruokavirasto, n.d.). Palvelussa voi myös katsella maatilán tietoja tai edelleen valtuuttaa toisen henkilön täyttämään ja lähettämään tukihakemuksen sähköisesti. Vipu-palvelun kautta voi lähettää esimerkiksi maatilán perustiedot, osallisten tiedot, peruslohko- ja kasvulohkotiedot, päätukihakemuksen, peltomaan laatutestin ja ympäristökorvauksen syysilmoituksen. (Maaseutuvirasto, 2018)

### 3.3 Maatalouden verotus

Maataloudenharjoittajan tulee toimittaa verohallinnolle veroilmoitus (lomake 2 tai 2Y) aina, vaikka toimintaa ei olisi ollutkaan. Veroilmoituksen yrittäjä voi tehdä OmaVero-palvelussa. Maatalouden harjoittajan on annettava myös arvonlisäveroilmoitus, jos hänet on merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Arvonlisäverot tulee myös maksaa oma-aloitteisesti määrättyinä ajankohtina. Arvonlisäveroilmoituksen voi antaa OmaVero-palvelussa tai muistiinpano- tai kirjanpito-ohjelman muodostamana tiedostona osoitteessa ilmoitin.fi. (Verohallinto, 2018) Lisäksi Kiinteistötiidot verkossa -palvelussa voidaan ilmoittaa maa- ja metsätalouden maankäyttölajeihin kohdistuvista muutoksista edellyttäen, että kiinteistöllä on kiinteistöveronalainen maa- tai metsätalouden tuotantorakennuksen paikka. (Verohallinto, n.d.)

Maatalouden tulos saadaan vähentämällä maatalouden puhtaasta tulosta maataloudesta johtuneet velan korot sekä indeksi- ja kurssitappiot. Puhdas tulo taas saadaan maataloudesta rahana tai rahanarvoisena etuutena verovuonna saatujen tulojen ja tulon hankkimisesta tai säilyttämisestä johtuneiden menojen erotuksesta. (Maatilatalouden tuloverolaki, 1967/543, § 3–4) Maatalouden puhtaasta tulosta voi vähentää tasausvarauksen, joka saa olla enintään 40% puhtaasta tulosta, mutta kuitenkin enintään 13 500 euroa. Vähintään sen pitää olla 800 euroa. (Verohallinto, 2019) Tasausvarauksen voi käyttää muun muassa käyttöomaisuushyödykkeiden hankinta- ja perusparannusmenoihin kuten koneisiin ja kalustoon, rakennuksiin tai salaojituksiin. Tasausvaraus on luettava veronalaiseksi tuloksi tai käytettävä edellä mainittujen menojen kattamiseen viimeistään kolmantena verovuotena sen verovuoden päättymisestä, jolta jätetyssä veroilmoituksessa varaus on tehty. (Maatilatalouden tuloverolaki, 1967/543, § 10a–b)

Ammattimaiset maataloudenharjoittajat ja kasvihuoneviljelijät ovat oikeutettuja hakemaan energiatuotteen valmisteveron palautuksia. Hakemuksessa ilmoitetaan maataloudessa verovuoden aikana käytetty kevyt ja raskas polttoöljy sekä biopolttoöljy. Lisäksi ilmoitetaan maatalouteen käytetty I-veroluokan mukainen sähkö. Yrittäjän on järjestettävä kirjanpito- ja muistiinpanonsa niin, että oikeutus energiatuotteen valmisteveron palautukseen voidaan todeta. (Verohallinto, 2016) Energiatuotteen valmisteveron palautusta ei voi vielä hakea OmaVerossa. Hakemus tehdään lomake.fi-sivuston kautta. (Verohallinto, 2017a)

## 4 SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON SIIRTYMINEN

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen taustalla on usein tarve kehittää ja tehostaa taloushallintoa. Kehitys voi liittyä joko yksittäiseen prosessiin tai koko taloushallintoon. (Lahti & Salminen, 2014, s. 221) Koska tarjolla on useita sähköisen taloushallinnon järjestelmiä, on omalle yritykselle sopivan järjestelmän valintaan varattava riittävästi aikaa. Sopivan järjestelmän valintaan vaikuttavat monet tekijät, kuten yrityksen toimiala, koko ja tarpeet. (Varanka ym., 2017, s. 55) Kun kehittämistarve on tunnistettu, aloitetaan kehitysprojekti tekemällä kehitystarpeiden analysointi ja hankkeen arviointi. Suunnitteluvaiheessa päätetään mitä prosesseja, järjestelmä- ja organisaatio-osa-alueita hanke koskee. Selvitetään mihin yrityksen resurssit riittävät ja tarvitaanko ulkopuolista apua. Lisäksi on arvioitava projektin kannattavuutta, hyötyjä ja riskejä. Myös selkeät tavoitteet on hyvä asettaa. (Lahti & Salminen, 2014, s. 221)

Tietoa taloushallinnon nykytilasta saadaan tutustumalla olemassa olevaan dokumentaatioon, haastattelemalla henkilöitä tai seuraamalla työnkulkua ja prosesseja käytännön työssä. Olennaista on tunnistaa tarkasteltavien prosessien sidosryhmät ja rajapinnat eri prosesseihin, järjestelmiin ja organisaatioihin. Nykytilan selvittämisen jälkeen aloitetaan tavoitetilan suunnittelu. Tässä vaiheessa laaditaan karkeat kuvaukset ja suunnitelmat tavoitetilan prosesseista, järjestelmistä ja sovelluksista, töiden organisoinnista sekä mahdollisten ulkoistuspalveluiden käytöstä. Suunnitteluvaiheen jälkeen siirrytään hankinta- ja toteutusvaiheisiin. (Lahti & Salminen, 2014, s. 221–224)

Toteutusvaiheessa tehdään sovellusten perustietojen perustaminen ja tekniset määritelmät. Jos yritys hankkii sovellukset ja järjestelmät itselleen, täytyy suorittaa myös tekniset asennukset ja tietoliikenneyhteyksien perustaminen. Taloushallinnon sähköistä ympäristö testataan ja opetellaan uusia menetelmiä ja työtapoja. Lisäksi on tärkeä arvioida, kuinka projekti on onnistunut ja pystytäänkö muutoksista hyötymään tavoitteiden mukaisesti. (Lahti & Salminen, 2014, s.226–227)

### 4.1 Verkkolaskutus

Usein yrityksessä käsitellään erillisinä projekteina siirtyminen verkkolaskujen lähettämiseen ja verkkolaskujen vastaanottamiseen. Kun sähköiseen laskutukseen on siirrytty, on luontevaa kehittää muitakin sähköisen taloushallinnon osa-alueita. (Varanka ym., 2017, s.55) Verkkolaskujen käyttöönottoprojektia aloitettaessa on selvitettävä ensin yrityksen nykyiset toimintatavat ja järjestelmät taloushallinnossa. Lisäksi on huomioitava verkkolaskutuksen vaikutukset työprosesseihin. Yrityksen on otettava huomioon monenlaisia kysymyksiä ennen verkkolaskutukseen siirtymistä. Tällaisia kysymyksiä voivat olla muun muassa seuraavat: Miten laskut jakautuvat



lähetettäviin ja vastaanotettaviin? Onko yhteistyökumppaneilla mahdollisuus verkkolaskutukseen? Haluavatko asiakkaat laskujen kuvat? Mitä formaattia nykyinen ohjelmisto pystyy tuottamaan? (TIEKE, 2012)

Verkkolaskut lähetetään joko verkkolaskuoperaattoreiden tai pankkien kautta. Verkkolaskutusta käyttävällä yrityksellä on oltava käytössään verkkolaskutusta tukeva kirjanpitojärjestelmä, maksuliikennejärjestelmä, laskujen kierrätysjärjestelmä tai tilausten käsittelyjärjestelmä. Sähköisessä muodossa olevat laskut voidaan kierrättää asiatarkastettavana sekä hyväksyttävänä, jonka jälkeen ne voidaan siirtää maksatukseen ja kirjanpitoon. Lisäksi laskut voidaan säilyttää elektronisessa arkistossa, josta ne löydetään nopeasti. (Tomperi, 2017, s. 139–141) Verkkolaskuja lähettävän osapuolen on tiedettävä, voiko laskutettava asiakas vastaanottaa verkkolaskuja. Tiedon löytää esimerkiksi Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen sivuilta. (Visma, n.d.) Verkkolaskuosoiteisto on kansainvälinen palvelu, josta näkee, mitkä yritykset voivat lähettää ja/tai vastaanottaa verkkolaskuja. Tietojen ylläpidosta huolehtii verkkolaskun välittäjäorganisaatiot. (TIEKE, n.d.)

Operaattoria valitessa on otettava huomioon sen tekninen osaaminen ja luotettavuus, operaattoriin liittyvät aiemmat kokemukset ja sitoumukset, oman laskutusjärjestelmän vaikutus, palvelun ylläpitoon liittyvät tekniset asiat, käyttöönotto ja käyttökustannukset sekä kustannukset. Verkkolaskuoperaattoreiden kustannuksia tulee vertailla kiinnittämällä erikseen huomiota perustamiskustannuksiin, palvelun ylläpitokustannuksiin ja palvelun lasku- tai sivukohtaisiin välityskustannuksiin. (TIEKE, 2012)

## 4.2 Pilvipalvelut

Nykyään on tarjolla monia erilaisia pilvipalveluja. Sähköinen taloushallinto voi perustua pilvipalveluna toimivaan ohjelmistoon. Pilvipalveluna ohjelmistosta maksetaan yleensä kuukausittainen palvelumaksu. Ohjelmistoa tai tietokantoja ei tarvitse asentaa omalle työasemalle, sillä palvelu on käyttäjän käytössä internet-selaimella. Tiedot säilytetään ohjelmiston tarjoavan yrityksen palvelimilla. Pilvipalveluna hankittu kokonaispalvelu sisältää myös tietojen varmuuskopioinnin ja palvelun muun teknisen ylläpidon. (Helanto, 2013, s. 35) Varsinkin pienelle tai keskisuurelle yritykselle voi olla järkevää hankkia vähintään ainakin osittain valmiita palveluita kuin ryhtyä rakentamaan omaa sähköistä taloushallintoa kaikkine osajärjestelmineen ja liittymineen (Lahti & Salminen, 2014, s. 223–224).

Pilvipalveluista on tulossa arkea yritystoiminnassa ja liiketoiminnan kilpailukyvyyn näkökulmasta se on välttämätön ehto. Kyse on yhä enemmän siitä, milloin ja mitä pilvipalveluita käytetään. Pilvipalveluita käyttävän on totuttava ajatukseen jatkuvasta muutoksesta. Pilvipalveluiden kehitys on vielä huomattavasti nopeampaa kuin työpöytäsovellusten, perinteisten ohjelmistokehitysten ja palvelinkeskusten sovelluksien kohdalla. Esimerkiksi kaksi vuotta sitten ollut pilvisovellus tai -alusta ei ole moneltakaan osin

sama alusta nyt. Muutoksia tapahtuu ulkoasussa, ominaisuuksissa ja kriittikoinkehteissa. (Immo, 2014, s. 112–115)

Pilvipalveluiden etuja ovat muun muassa käytön ja jaettavuuden joustavuus, tietoturvan skaalaedut toteutuksessa, saatavuus eri laitteilla ja paikoissa, kehittyvät palvelut ja nykyaikaisuus sekä vain käytöstä maksaminen. Riskejä pilvipalveluissa voivat olla tietoturva, datan pysyvyys ja saavutettavuus, käyttäjähallinta, suorituskyky ja hallinta, sopimusehdot, tekninen toteutus, palveluntarjoaja ja säännöt. (Varanka, ym., 2017, s. 28–29)

## 5 LAADULLINEN TUTKIMUSMENETelmä

Kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa on tarkoituksena todellisen elämän kuvaaminen. Koska todellisuus on moninainen, pyritään laadullisessa tutkimuksessa tutkimaan kohdetta kokonaisvaltaisesti. Yleisesti voidaan todeta, että laadullisessa tutkimuksessa on pyrkimyksenä löytää tai paljastaa tosiasioita enemmän kuin todentaa jo olemassa olevia väittämiä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 2009, s. 161) Toisin sanoen laadullinen tutkimus pyrkii ymmärtämään ilmiötä, selittämään ilmiön koostumusta sekä tekijöitä ja niiden suhteita. Kvalitatiivinen ja kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimusmenetelmä voidaan erottaa toisistaan siten, että laadullinen tutkimus pyrkii ymmärtämään ja määrällinen tutkimus pyrkii yleistämään (Kananen, 2013, s. 26). Niinpä tässä opinnäytetyössä on valittu tutkimusmenetelmäksi laadullinen tutkimus, sillä ilmiötä ei pyritä yleistämään vaan ymmärtämään. Kohteesta halutaan saada mahdollisimman hyvä kokonaiskuva, jotta tutkimuksesta olisi hyötyä tilaajalle.

### 5.1 Case-tutkimus ja aineistonkeruumenetelmät

Case-tutkimuksessa eli tapaustutkimuksessa tutkitaan yhtä tai useampia tapauksia. Tutkittava tapaus voi olla esimerkiksi yritys, yhteisö, ihmisryhmä tai yksilö. Tutkimuksessa käytetään yleensä tutkimusstrategiana triangulaatiota eli yhdistetään eri tietolähteitä. Tutkimuksessa onkin tarkoituksena päästä mahdollisimman syvälle tutkittavaan aiheeseen. (Kananen, 2008, s. 84–85) Case-tutkimukselle on myös tyypillistä tutkimusongelman moniulottuvuus (Kananen, 2013, s. 57).

Case-tutkimus noudattaa normaalia tutkimusprosessia. Ensin valitaan tutkimuksen aihe ja määritellään tutkimusongelma, josta nousevat tutkimuskysymykset. Tämän jälkeen valitaan tutkimuskohde eli case ja tiedonkeruumenetelmät. Myös analyysimenetelmät on hyvä täsmentää jo tässä suunnitteluvaiheessa. Sitten seuraa toteutusvaihe, jolloin aineisto kerätään. Kerätystä aineistosta laaditaan tulkinta ja tuotetaan ratkaisu tutkimusongelmaan. (Kananen, 2013, s. 59–60)

Laadullisessa tutkimuksessa yleisimpiä aineistonkeruumenetelmiä ovat haastattelu, kysely, havainnointi ja erilaisista dokumenteista kerätty tieto. Näitä menetelmiä voidaan käyttää joko rinnan tai eri tavoin yhdisteltynä tutkittavan ongelman ja resurssien mukaan. (Tuomi & Sarajärvi, 2002, s. 83) Case-tutkimuksessa vastaus tutkimusongelmaan kerätäänkin nimenomaan useista erilaisista lähteistä kuten kirjallisista dokumenteista, teemahaastatteluista sekä kyselyistä ja havainnoista. Tämä tiedonkeruun ja aineiston hajanaisuus tekeekin tutkimuksesta case-tutkimuksen. (Kananen, 2013, s. 77–78) Tässä työssä käytetään aineistonkeruumenetelmänä teemahaastattelua sekä havainnointia. Niillä uskotaan muodostuvan mahdollisimman kokonaisvaltainen kuva tutkimuskohteesta sekä löytyvän vastaukset tutkimuskysymyksiin tässä case-tapauksessa.

### 5.1.1 Teemahaastattelu

Teemahaastattelu-nimi kertoo siitä, mikä tässä haastattelumuodossa on oleellisinta, eli haastattelu etenee keskeisten teemojen mukaan. Teemahaastattelussa ei määritellä haastattelukertojen määrää eikä sitä, kuinka syvälle aiheen käsittelyssä mennään. Teemahaastattelu ottaa huomioon ihmisten tulkinnat asioista sekä sen, että ihmisten asioille antamat merkitykset syntyvät vuorovaikutuksessa. Teemahaastattelu on enemmän strukturoimaton kuin strukturoitu haastattelu. Siitä puuttuu strukturoidulle lomakehaastattelulle tyypillinen kysymysten tarkka muoto ja järjestys, mutta se ei ole kuitenkaan täysin vapaa kuten syvähaastattelu. (Hirsjärvi & Hurme, 2011, s. 48)

Teemahaastattelu on yksi käytetyimmistä tiedonkeruumenetelmistä case-tutkimuksessa. Teemat ovat keskustelun aihealueita, joihin ei voi vastata lyhyesti. Teemahaastattelussa ei ole vain teemoja, jotka käytäisiin mekaanisesti läpi ilman, että uusia keskustelupolkuja syntyisi. Teemahaastattelulla pyritäänkin keräämään tutkimusongelmaan liittyviä asioita tutkittavan ilmiön ymmärryksen kasvattamiseksi. (Kananen, 2013, s. 93–94) Haastattelu on joustava menetelmä ja sillä voidaan saada esiin myös vastausten taustalla olevia motiiveja ja merkityksiä (Hirsjärvi & Hurme, 2011, s. 34).

Haastateltavat voidaan valita teemaa tai asiaa koskevan asiantuntemuksen tai kokemuksen perusteella (Vilkkä, 2015, s. 135). Teemahaastattelu toteutetaan yksilö- tai ryhmähaastatteluna. Ryhmähaastattelu voi tuoda haastattelijalle enemmän haastetta, sillä haastattelijan täytyy huomioida kaikkien mielipiteet ja ajatukset tasapuolisesti. Ryhmähaastattelun avulla voidaan kuitenkin saada tiivistettyä tietoa. (Kananen, 2013, s. 94–95) Lisäksi ryhmähaastattelulla voi olla erityinen merkitys, kun halutaan selvittää henkilöiden yhteistä kantaa kyseiseen asiaan (Hirsjärvi & Hurme, 2011, s. 61). Haastatteluun valitaan henkilöt, joita ilmiö koskettaa. Jos tapauksen ilmiön kanssa tekemisissä olevien määrä on pieni, heidät kaikki voidaan haastatella. (Kananen, 2013, s. 94–95) Tässä opinnäytetyössä teemahaastattelu toteutetaan ryhmähaastatteluna tai tarkemmin parihaastatteluna, koska haastateltavia on kaksi. Tällöin saadaan tietoa henkilöiden yhteisestä kannasta tutkimuskohteeseen. Haastateltavat tietävät tutkimuskohteesta eri näkökulmista, joten on kaikkien kannalta hyödyllisempää, että henkilöitä haastatellaan yhdessä.

Haastattelun teemat tulisi valita niin, että ne kattavat mahdollisimman hyvin koko ilmiön. Teemahaastattelussa edetään jokaisen teeman sisällä yleisestä yksityiskohtiin. Haastattelussa voidaan käyttää sekä avoimia että suljettuja kysymyksiä. Avoimissa kysymyksissä käytetään kysymyssanoja kuten mikä, miksi ja kuinka. Suljettuihin kysymyksiin taas voi olla valmiit vaihtoehdot tai niihin voi vastata vain kyllä tai ei. (Kananen, 2013, s. 96–97) Teemahaastattelua varten luodaan haastattelurunko, johon kirjataan keskustelun aiheet. Haastattelurungolla haastatteliija varmistuu siitä, että kai-

kista osa-alueista keskustellaan. (Kananen, 2015, s. 154) Lisäksi haastattelurunko voi vähentää haastateltavan epävarmuuden tunnetta haastattelijaa kohtaan (Vilkka, 2015, s. 134). Opinnäytetyön teemahaastattelurungossa (Liite 1.) näkyvät pääteemat ja niiden alla joitakin suuntaa-antavia alakohтия.

Haastattelu tallennetaan digitaalisesti, jolloin haastattelija voi keskittyä itse haastatteluun. Myöhemmin tallennettu haastattelu puretaan tekstimuotoon eli litteroidaan. (Kananen, 2015, s. 152) Teemahaastattelu voidaan purkaa tekstiksi sanatarkasti, jolloin kuvausta voidaan käyttää sellaisenaan sitaattina lopullisessa raportissa. Yleiskielisessä litteroinnissa korvataan murre sanat ja puhekielen ilmaisut. (Kananen, 2013, s. 99–100) Opinnäytetyön litterointi tehdään sanatarkasti, mutta kuitenkin niin, että haastateltavaa ei voida tunnistaa esimerkiksi murre sanojen tai puhekielen perusteella.

### 5.1.2 Havainnointi

Havainnointia voidaan pitää kaikille tieteenaloille yhteisenä ja välttämättömänä perusmenetelmänä (Hirsjärvi & Hurme, 2011, s. 37). Haastattelun lisäksi se on toinen hyvin yleinen aineistonkeruumenetelmä. Ainoana aineistonkeruumenetelmänä se voi olla haasteellinen, mutta yhdessä esimerkiksi haastattelujen kanssa, sitä pidetään antoisana. Havainnointi voidaan jakaa eri muotoihin, kuten piilohavainnointiin, havainnointiin ilman osallistumista, osallistuvaan havainnointiin sekä osallistavaan havainnointiin. (Sarajärvi & Tuomi, 2002, s. 93–94) Eli havainnoitava kohde voi olla tietoinen tai ei, että häntä havainnoidaan. Havainnointia voidaan käyttää tarkkailtaessa käyttäytymistä ja kielellisiä ilmaisuja. (Hirsjärvi & Hurme, 2011, s. 37) Tässä opinnäytetyössä käytetään toisena aineistonkeruumenetelmänä havainnointia, koska sillä halutaan tuoda lisää luotettavuutta tutkimukselle. Havainnointi suoritetaan niin, että havainnoitava henkilö on tietoinen havainnointitilanteesta. Tutkija ei kuitenkaan osallistu havainnoitaviin tehtäviin.

Havainnoinnin avulla voidaan saada tietoa siitä toimivatko ihmiset todella niin kuin sanovat toimivansa (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 2009, s. 212). Samalla, kun ilmiötä havainnoidaan, voidaan esittää kysymyksiä, jolloin tutkijan ymmärrys kasvaa. Tällöin havainnointi ja haastattelu yhtyvät. Havainnoinnin etuna on se, että ilmiö tapahtuu reaaliajassa ja luonnollisessa ympäristössään ja kontekstissaan. Havainnoinnin aikana havainnoija kirjaa tapahtumia ylös. Muistiinkirjaamistapoja ovat narratiivinen kirjaaminen, strukturoitu kirjaaminen ja arvioiva havainnointi. Narratiivisessa kirjaamisessa havainnoija kirjaa ylös kaiken mahdollisen. Arvioivassa havainnoinnissa arvioidaan tapahtumia valmiin lomakkeen avulla. Strukturoidussa kirjaamisessa tiedetään mitä asioita havainnoidaan ja kirjataan. Havainnoitavat asiat on määritelty tutkimusongelman ja tutkimuskysymysten perusteella. (Kananen, 2015, s. 136–140) Opinnäytetyön havainnointi tehdään

strukturoitua kirjaamista käyttäen (Liite 2.) ja havainnointi suoritetaan teema- haastattelun jälkeen, jolloin havainnoinnin yhteydessä voidaan vielä esittää mahdollisia kysymyksiä havainnoitavalle.

## 5.2 Aineiston analysointi

Kerätty aineisto analysoidaan eli selvitetään, mitä ilmiöön liittyvää tulee esiin tulkinnan kautta. Laadullisen tutkimuksen aineisto voi olla monissa eri muodoissa kuten havainnoinnista kerättynä tekstiaineistona ja teema- haastattelulla kerättynä haastatteluaineistona sekä ilmiöön liittyvinä do- kumentteina. Näitä aineistoja voidaan jatkojalostaa eri vaiheissa, joita ovat litterointi, aineistojen yhteismitallistaminen, aineistoon perehtyminen lu- kemalla, aineiston luokittelu ja tiivistäminen sekä aineiston tulkinta. (Ka- nanen, 2015, s. 160–161)

Laadullisen aineiston käsittelyssä aineisto hajotetaan asiasisällöiksi, jonka jälkeen asiasisällöt yhdistetään uudelleen hyväksi kuvaksi ilmiöstä. Kun ai- neiston on saatettu tekstimuotoon litteroimalla, se ositetaan eli segmen- toidaan. Segmentti muodostaa yhden asian, jolle annetaan nimi eli luokka. Tätä kutsutaan kategorisoinniksi. Luokat koodataan tai asialle annetaan nimi. Aineiston segmenttejä voidaan yhdistää niin, että samaa tarkoittavat asiat kirjataan yhden käsitteen alle. Tämä aineiston luokittelu voidaan to- teuttaa teoriapohjaisesti, aineistolähtöisesti tai molempien yhdistelmänä. (Kananen, 2013, s. 103–104) Tässä opinnäytetyössä aineiston luokittelu tehdään aineistolähtöisesti.

Tutkimus ei kuitenkaan vielä analysoinnin jälkeenkään ole valmis. Tulok- sista on tehtävä tulkinta ja niitä on selitettävä. Tutkija siis pohtii analyysin tuloksia ja tekee niistä johtopäätöksiä. Tuloksista olisi pyrittävä laatimaan synteesejä, joilla kootaan yhteen pääseikat ja annetaan vastaukset asetet- tuihin ongelmiin. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 2009, s. 129–130) Myö- hemmin opinnäytetyön aineiston tuloksia vertaillaan teoriaan ja tehdään johtopäätöksiä.

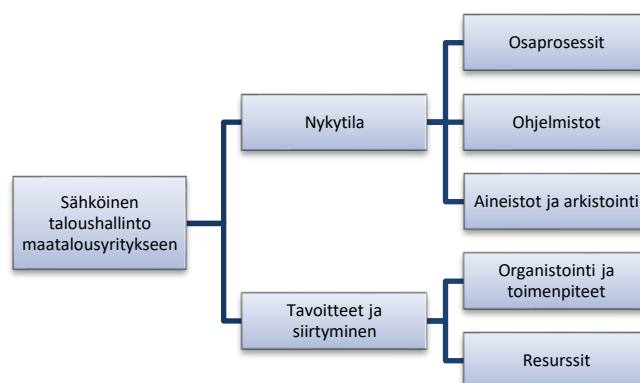
## 6 TULOKSET

Tällä hetkellä yrityksessä taloushallintoa hoitaa pääasiassa yksi työntekijä, joka on entinen yrityksen omistaja. Hän tekee taloushallinnon työtä muiden maatilan töiden ohessa. Myös yrityksen toinen entinen omistaja käyttää joitakin taloushallinnon osaprosesseja, kuten muistiinpanojen laatimista. Yrityksessä on tehty hiljattain sukupolvenvaihdos ja tämä vaikuttaa siihen, että taloushallinto tai sen osa-alueiden osaamista haluttaisiin siirtää uudelle yrittäjälle.

Teemahaastattelussa haastateltiin taloushallinnosta pääasiassa vastaavaa työntekijää ja uutta yrittäjää. Haastattelu suoritettiin yrityksen toimistolla ja haastattelu kesti noin kaksi tuntia. Haastattelusta syntyi litteroituna 24 sivua tekstiä. Haastattelun lisäksi suoritettiin havainnointi, joka myös toteutettiin yrityksen toimistolla ja havainnoitavana henkilönä oli taloushallinnosta vastaava työntekijä. Havainnoinnin aikana havainnoitava teki päivittäisiä toimiaan taloushallinnon parissa ja lisäksi myös esitteli hieman toimiaan, joita ei tee päivittäisessä työssään. Havainnointi tuki teemahaastattelun tuloksia ja antoi samalla lisätietoa tiettyihin teemoihin. Havainnoinnissa opinnäytetyöntekijä sai vielä tilaisuuden esittää, aiemmin tehdystä teemahaastattelusta nousseita uusia, kysymyksiä havainnoitavalle.

### 6.1 Tulosten luokittelu

Aineistoa käsitellessä esiin nousivat luokat, jotka ovat lueteltuna alla olevassa kuviossa (Kuva 1.). Luokat ovat Osaprosessit, ohjelmistot, aineistot ja arkistointi, organisointi ja toimenpiteet sekä resurssit. Nämä alaluokat jaoteltiin yläluokkiin, joita ovat yrityksen taloushallinnon nykytila sekä tavoitteet ja siirtyminen sähköiseen taloushallintoon. Näiden yläluokkien pääluokka on sähköinen taloushallinto maatalousyritykseen. Jäljempänä haastattelun ja havainnoinnin tuloksia tarkastellaan eri alaluokittain.



Kuva 1. Aineistosta nousseet alaluokat on koottu kahdeksi yläluokaksi, ja yläluokat yhdeksi pääluokaksi.

## 6.2 Nykytila taloushallinnossa

Teemahaastattelu aloitettiin teemasta, jossa haastateltavat kertoivat yrityksen taloushallinnon nykytilasta. Teeman sisällä käsiteltiin taloushallinnon eri osaprosesseja, kuten palkanlaskenta, raportointi ja kirjanpito, muistiinpanot sekä arkistointi. Myös havainnoinnin avulla saatiin hieman lisätietoa, kuinka taloushallintoa hoidetaan tällä hetkellä yrityksessä. Tuloksista selvisi, että taloushallinnon osaprosessit ovat hyvin hajallaan ja käytössä on monia eri tekniikoita ja järjestelmiä. Lisäksi arkistointi tuottaa paljon työtä taloushallinnosta huolehtivalle.

### 6.2.1 Osaprosessit

Ensin haastattelussa käsiteltiin myynti- ja ostolaskujen prosessia. Laskutettavia asiakkaita on tällä hetkellä 20-25 ja näistä noin 10 kappaletta on kuu-kausittain eli jatkuvasti laskutettavia. Koko laskutettavasta määrästä 2/3 menee suurimmalle asiakkaalle. Tämä tarkoittaa yhteistyökumppanin kautta tilityksenä tulevan määrän olevan huomattavin. Ostolaskuja taas tulee sähköpostitse, kirjepostilla ja irrallisina käteiskuitteina. Määrä on noin 10-20 laskua viikossa, mutta vaihtelee kausivaihtelun mukaan.

Kirjanpito tehdään maksuperusteisena, kahdenkertaisena kirjanpitona. Yrityksen toiminta on monimuotoisempaa kuin perinteisessä maataloudessa. Kyseessä on erikoisviljely eli tilalla on enemmän työntekijöitä, pakkaamotyötä on maaviljelyn lisäksi ja kirjattavia tapahtumia on enemmän. Tila toimi maatalouden kirjanpitotilana noin 10 vuotta. Sinä aikana yrityksen täytyi toimittaa erilaisia kirjanpidon tietoja laskentakeskukselle. Tästä luovuttiin, koska aikataulus ja tietojen lähettäminen kuormittivat yrittäjiä muun työn lisäksi liikaa.

”Haluttiin siitä (kirjanpidosta) vähän tarkempi kuin mitä oli tarjolla silloisissa maatalouden muistiinpanosysteemeissä. Tapahtumia tulee kuitenkin enemmän kuin perus maataloudessa ja haluttiin, että sieltä saa itsellekin tietoa vähän paremmin” (haastateltava 1, haastattelu 31.3.2019)

Kirjanpidon tekeminen rytmittyy yrityksessä vuosirytmien mukaan. Vuodessa on tietyt ajankohdat, jolloin kirjanpitoa on aikaa tehdä. Alkukevällä pakkaamokauden loputtua kirjataan alkuvuosi, kesällä kirjataan osa, syksyllä sadonkorjuun jälkeen kirjataan osa ja loka-marraskuussa tehdään välitilin päätös.

”Työmäärä (kirjanpidossa) vaihtelee vuosittain, joskus se menee tosi helposti, mutta sitten on semmoisia vuosia, että on vaikka rakennettu jotain ja on enemmän kirjaamista ja miettimistä, miten kirjataan.” (haastateltava 1, haastattelu 31.3.2019)



Työntekijöitä yrityksessä on vuositasolla 5-10 henkilöä. Kesäaikana työntekijöitä on vain muutama ja syksystä kevääseen työntekijämäärä kasvaa pakkaamotyön vuoksi. Työntekijöiden palkat maksetaan kaksi kertaa kuu-kaudessa. Matka- ja kululaskujen osuus on pieni, koska työntekijät eivät juurikaan tee hankintoja yritykselle. Vuodessa on muutamia kokouksia, palavereja ja opintopäiviä, mutta määrä ei ole merkittävä. Lisäksi yrityksellä on oma auto.

Muistiinpanoja eli viljelykirjanpitoa tehdään pääosin Peltotuki-ohjelmalla, mutta myös esimerkiksi Excelillä. Viljelykirjanpitoa vaativia asioita ovat muun muassa suunnitelmat viljelytoimista. Suunnitelmaan sisältyy tiedot, mitä ja paljonko lohkolle kylvetään, lannoitelaskelmat, kasvinsuojelutiedot, satotasot, tarkkailut ja muokkaamiset. Muita velvoitteita, joista yrityksen on huolehdittava ja tehtävä kirjauksia, ovat laatu järjestelmän voimassaolo, Oiva-tarkastukset, hygienia-asiat ja erilaiset näytteet. Esimerkiksi kasteluviedestä on oltava tutkittuna näytteet aina ennen kastelun aloittamista. Myös koneista ja laitteista sekä niihin liittyvistä huolloista ja hankinnoista pidetään kirjaa. Muistiinpanoja on pidettävä, koska tukien saaminen edellyttää sitä. Tämän takia ELY-keskus voi tehdä maataloilille pistotarkastuksia ja varmistaa näin, että muistiinpanot on tehty vaatimusten mukaisesti. Myös asiakkaat voivat vaatia nähtävilleen todistuksia, että edellä mainituista asioista on huolehdittu.

”Tiettyä asiasta pitää suunnitelmassa olla, että mitä on suunniteltu millekin lohkolle, minkä verran ja lannoitelaskelmat. Ne ovat tärkeitä, koska ympäristösyistä seurataan lannoitemääriä, typen ja fosforin määriä, tarkasti.” (haastateltava 1, haastattelu 31.3.2019)

Raportointia käytetään yrityksessä suurimmaksi osaksi sisäiseen käyttöön, mutta yksittäisissä tapauksissa raportoidaan myös ulkopuolelle. Kirjanpidosta tulostetaan esimerkiksi hintoihin, toimitus- ja varastointimääriin tai koneisiin liittyviä raportteja. Viranomaisilmoituksia yritys tekee muun muassa maatalouden tukiin ja verotukseen liittyen sekä erilaisiin muistiinpanovelvoitteisiin liittyen. Verottajalle yrityksen on ilmoitettava arvonlisäverot, maatalouden veroilmoitus, metsäveroilmoitus, omat ilmoitukset, kiinteistövero ja energiaverot.

## 6.2.2 Ohjelmistot

Tällä hetkellä yrityksessä on useampi ohjelmisto käytössä. Laskutusohjelmanna yritys käyttää Softsalo Oy:n Prolaskua. Laskutusohjelmaa pidetään toimivana, yksinkertaisena ja helposti sisäistettävänä. Ohjelma on ollut yrityksen käytössä 5-6 vuotta. Toinen Softsalon ohjelma, jota yrityksessä käytetään, on Peltotuki Pro. Peltotuki-ohjelma on ollut yrityksessä jo 90-luvun alusta. Sillä tehdään maatalon viljelykirjanpito. Ohjelma on asennettu koneelle ja siihen voidaan myös liittää puhelinsovellus, jonka kautta tietoja voidaan lisätä esimerkiksi pellolla työskennellessä.

Peltotuki-ohjelman kautta voidaan tehdä muun muassa maatalouden tukihakemuksia. Viljelyohjelma (Vipu) keskustelee Peltotuki-ohjelman kanssa, jolloin tiedot voidaan siirtää Peltotuesta Vipuun tai toisin päin. Näin voidaan säästää myös virheiden mahdollisuuksia. Peltotuessa ei kuitenkaan voi vielä piirtää peltokarttoja, joten niiden piirtäminen on tehtävä aina Vipu-palvelussa. Peltojen vuokraukseen liittyy tukioikeuksien siirtoa ei ole voitu myöskään tehdä Vipu-palvelussa, joten nämä tiedot on toimitettu paperisena.

Lisäksi Peltotuki-ohjelma auttaa laskemaan ja ehdottamaan esimerkiksi lannoitteisiin liittyviä määriä ohjelmaan syötettyjen viljelytutkimusten perusteella. Peltotuki-ohjelma ei ole muodostunut niin helppokäyttöiseksi, että tietoja syötettäisiin ohjelmaan puhelinsovelluksen kautta heti pellolla työskennellessä. Puhelinsovelluksen kautta ohjelmaan voi kuitenkin lisätä esimerkiksi kuvia, mitä haastateltavat pitävät tarpeellisena. Tällä hetkellä tiedot kirjataan esimerkiksi vihkoon, josta ne myöhemmin viedään tietokoneella ohjelmaan. Hankalaksi on erityisesti koettu tietojen syöttäminen puhelimeen kesken peltotöiden.

”Se (puhelin) ei ole hirveän kätevä, kun olet pellolla ja on kirkas auringon paiste, pöly ja on rukkaset kädessä tai jotain. Siinä se vihko ja lyijykynä on paras.” (haastateltava 1, haastattelu 31.3.2019)

Varastokirjanpito, kasvinsuojelumuistiinpanot ja joitakin muokkaamista vaativia raportteja tehdään Excel-ohjelmalla. Lisäksi erilaisia todistuksia ja tiedostoja on tallennettuna Word-tiedostoina. Esimerkiksi kasvinsuojelumuistiinpanojen tekeminen Peltotuki-ohjelmalla on koettu epäkäytännölliseksi, joten helpointa on ollut luoda yrityksen sisällä oma taulukko kasvinsuojelulle.

”Kasvinsuojelu ei ole kovin kätevä seurata ja syöttää Peltotuessa, koska se ei näytä pelkästään kasvinsuojeluosiota, vaan siinä näkyy kaikki muukin, mitä on (lohkolle) tehty. Se on helppompaa tehdä siinä omassa taulukossa, kun siinä näkee vain kasvinsuojeluosion, siinäkin on pelkästään aika paljon niitä eri asioita.” (haastateltava 1, haastattelu 31.3.2019)

Kirjanpito-ohjelmalla yrityksellä on käytössä Atsoft Oy:n Asteri-ohjelma. Ohjelma on asennettu tietokoneelle ja se on ollut yrityksen käytössä vuodesta 1996. Ohjelman toimintoihin ollaan suhteellisen tyytyväisiä. Ohjelman päivityksistä tulee ilmoitus sähköpostilla, jonka jälkeen päivityksen voi ladata itselle sopivana ajankohtana verkosta. Lisäksi sopimukseen kuuluu neuvontapalvelut. Ohjelmasta löytyy valmiita tilikarttoja, joista on muokattu yritykselle sopiva versio. Tilikartta on ollut toimivia ja riittävän tarkka.

”Olen tehnyt sinne (tilikarttaan) lisää tilejä, koska silloin sieltä saa omia tietoja erikseen esille. Esimerkiksi tavarantoimittajittain siellä on tilit.” (haastateltava 1, haastattelu 31.3.2019)

Palkanlaskenta hoidetaan Palkka.fi-ohjelmalla, joka on koettu toimivaksi yrityksessä. Työntekijöiden määrästä johtuen Palkka.fi on todettu hyväksi ja se onkin otettu käyttöön jo noin 10 vuotta sitten. Palkka.fi-ohjelmassa päivityksistä ei tarvitse huolehtia ja uuden tulorekisterin myötä myös viranomaisille ilmoitettavista asiat ovat vähentyneet. Lisäksi ohjelmasta saadaan tulostettua palkkatietoja ilmoituksiin, joita tarvitaan viranomaisille. Palkanlaskentaohjelma on erillään muista yrityksen järjestelmistä, mutta sitä ei pidetä suurena ongelmana. Lisäksi ohjelma tarjoaa neuvontaa maksullisella palvelunumerolla.

Verottajalle lähetettävät asiat, hoidetaan pääsääntöisesti OmaVero-palvelun kautta. Tällä hetkellä veroilmoitusta ei saa tehtyä suoraan kirjanpito-ohjelmasta vaan se tehdään OmaVero-palvelussa. Energiavero on ainoa yrityksen veroasioista, jota ei pysty hoitamaan OmaVerossa. Energiaverosta ilmoittaminen tehdään Lomake.fi-sivuston kautta. OmaVero-palveluun on yrityksessä oltu melko tyytyväisiä ja sen käyttö vaatii vain hieman totuttelua.

### 6.2.3 Aineistot ja arkistointi

Aineistoa on useammassa eri muodossa, sekä käsittelyvaiheessa että arkistoinnissa. Yritykseen tulee tällä hetkellä aineistoja pääasiassa sähköpostitse tai postitse. Myös käteiskuitteja tulee vielä jonkin verran, ja niitä pidetään hankalina käsitellä ja säilyttää. Eri aineistot tallennetaan eri ohjelmiin, käyttötarkoituksen mukaan ja arkistoidaan vähintäänkin paperisessa muodossa. Esimerkkinä kirjanpitomateriaali arkistoidaan paperisena mappeihin, tietokoneelle ja varmuuskopiona ulkoiselle kovalevyille. Myös muut materiaalit arkistoidaan pääsääntöisesti samalla tavalla kolmeen eri paikkaan. Ongelmaksi haastateltavat kuitenkin esittivät sen, että välillä tietoja voi olla tallennettuna turhan moneen eri paikkaan.

”Nyt kun on paperisena, niin joitakin asioita on kaksin- tai kolmikertaisesti. Samasta laskusta voi olla kirjanpidossa, viljelykirjanpidossa tulostettuna versio ja sitten voi olla vielä joku versio, jota käytän, kun teen laskelmaa tai jotain muuta.” (haastateltava 1, haastattelu 31.3.2019)

Säilytettäviä aineistoja ovat kirjanpidon lisäksi muun muassa viljelykirjanpidot, rahtikirjat, lähetyslistat sekä koneiden ja laitteiden kirjanpidot. Kirjanpitoaineistoa on säilytettävä kuusi vuotta. Muissa aineistoissa kuten viljelykirjanpidossa on erilaisia määrättyjä aikoja, joita aineistoja on säilytettävä. Tällä hetkellä aineistoja säilytetään paperisina samassa tilassa, jossa yrityksen kaikki toimistotyö tehdään. Haastateltavat kokivat, että tilan puute on nyt tullut ongelmaksi. Lisäksi tietoja on vaikea löytää sekä niiden

lajittelu esimerkiksi poistettaviin on erityisen haastavaa ja aikaa vievää. Myös se mietityttää haastateltavia, että kaikki aineiston arkistointipaikat ovat konkreettisesti samassa tilassa.

”Viehän se (arkistointi) aikaa ja se vie myös aikaa, kun on paperisena, ja jossain vaiheessa tulee tilan ahtaus ja joutuu perkaamaan sieltä sitä vanhempaa aineistoa pois, niin se on raskasta.” (haastateltava 1, haastattelu 31.3.2019)

”Minulla on sellainen olo, että jos minun pitäisi käydä tätä läpi, niin ei olisi mitään kuvaa, että mitä voin laittaa täältä pois. Että kun tulen uutena, niin tämä on tosi hyvin tehty ja kaikki on tallessa, mutta tämä on vähän ehkä epäselvä tämä tila.” (haastateltava 2, haastattelu 31.3.2019)

### 6.3 Tavoitteet ja siirtyminen sähköiseen taloushallintoon

Toisena teemana haastateltavien kanssa käsiteltiin, mitä tavoitteita yrityksellä on sähköiseltä taloushallinnolta. Erityisesti merkittävänä tavoitteena haastateltavat näkivät arkistoinnin sähköistämisen. Toinen erityisesti esiin tullut asia oli toiminnan selkeyttäminen ja kokonaisuuden parempi hallittavuus. Viimeisen teeman kohdalla haastateltavat pohtivat esimerkiksi, millaisia resursseja heillä olisi siirtyä käyttämään sähköisempää taloushallintoa. Aihe oli selkeästi vaikea ja haastateltavat toivat esiin, että tiedon puute kyseisestä asiasta on yksi suurimpia haasteita siirtymisessä sähköiseen taloushallintoon. Aikataulut ja ajan löytyminen, melko työllistävänä pidetylle prosessille, nousi voimakkaasti esiin.

#### 6.3.1 Organisointi ja toimenpiteet

Tärkeänä tavoitteena haastateltavat pitivät sitä, että kokonaisuus selkeytyisi, moninkertaisuus poistuisi ja samalla työmäärä vähenisi. Uusi yrittäjä toivoisi kokonaisuuden helpottuvan, jotta hänen olisi helpompi ottaa taloushallinnon osa-alueita hoidettavakseen. Myös tiedon hakemiseen todettiin kuluvan paljon aikaa. Tietoja täytyy hakea useista eri paikoista. Lisäksi verkkosivut muuttuvat nopealla tahdilla, joten tieto voi olla eri paikassa kuin aiemmin.

”Työmäärä voisi vähän vähentyä, ei olisi päällekkäisyyttä ja että tulisi selkeämmäksi. Silloin olisi kaikkien helpompi katsoa niitä asioita.” (haastateltava 1, haastattelu 31.3.2019)

” Itselle, kun ei ole niitä asioita tehnyt, niin selkeästi jotenkin yhdestä paikasta kun löytyisi se kokonaisuus. ” (haastateltava 2, haastattelu 31.3.2019)

Haastateltavilla oli joitakin ajatuksia tavoista edetä kohti sähköisempää taloushallintoa. Ensimmäisenä askeleena he pitivät siirtymistä verkkolaskutukseen. Yrityksen suurimmat asiakkaat ovatkin jo siirtyneet verkkolaskutukseen ja myös pienempiä toimijoita on siirtynyt sen käyttöön. Haastateltavat pitivätkin selvänä, että verkkolaskutukseen on lähitulevaisuudessa joka tapauksessa siirryttävä. Yrityksen käytössä olevaan kirjanpito-ohjelmaan olisi myös mahdollista liittää verkkolaskutuksen, mutta asiaan ei ollut vielä ehditty perehtyä enempää. Myös verkkolaskutusmuodon valinta koettiin haastavaksi, koska kaikki tarjoavat omaa järjestelmäänsä ja esimerkiksi pankit omaansa.

”Tämä on juuri se ongelma, että minulla ei ole tietoa eikä hahmotusta, että mikä olisi hyvä ja mitä kautta kannattaisi lähteä tekemään. Esimerkiksi pankki tarjoaa jotakin, mutta he eivät tietenkään ota kantaa muihin vaihtoehtoihin.” (haastateltava 2, haastattelu 31.3.2019)

Hyötyjä nähtiin myös pilvipalveluiden käytössä. Uusi yrittäjä ei asu tilalla, joten hänelle olisi hyödyllistä päästä taloushallinnon tietoihin myös kodistaan käsin. Samalla pilvipalveluita pidettiin myös haastavina, sillä yrityksessä ei ole kokemusta niistä. Erityisesti tietoturva-asiat ja tiedon vähyyss huolestuttavat.

”Sitä olen miettinyt, että jos pääsisin kotikoneelta käsiksi tähän kaikkeen dataan. Jos joku tulee mieleen, niin ei välttämättä tarvitsisi tulla tänne (toimistolle).” (haastateltava 2, haastattelu 31.3.2019)

Kirjanpito-ohjelmalta toivottaisiin, että esimerkiksi tiliotteen saisi kirjattua automaattisesti, muuten ohjelmaan ollaan tyytyväisiä. Lisäksi Palkka.fi-ohjelmasta voisi tulevaisuudessa ottaa käyttöön mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan verkkopalkan sekä työntekijät voisivat viedä itse tuntinsa ohjelmaan.

### 6.3.2 Resurssit

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen koettiin melko suureksi haasteeksi. Prosessiin kuuluu monia osa-alueita ja niiden selvittäminen sekä läpi vieminen vievät aikaa ja voimia. Siirtymistä on suunniteltu tehtäväksi vaiheittain. Ensimmäiseksi yrityksessä on ajateltu siirryttävän verkkolaskutukseen, jonka jälkeen aloitettaisiin siirtyminen muilla osa-alueilla. Yritys pyrkii kuitenkin selvittämään ja viemään projektin läpi itse, ilman ulkopuolista apua. Tietenkin yksittäisiin asioihin pyydetään tarvittaessa apua, mutta kokonaisuus suoritetaan yrityksen sisällä.

” Varmaan mahdollisimman nopeasti, mutta ei sillä mikään hätä ole, ja jos siihen saisi sellaisen ajan, ettei olisi niin hektistä muuten. Olin ajatellut, että sen verkkolaskutuksen voisi

jo ottaa käyttöön, että sillä voisi esimerkiksi aloittaa.” (haastateltava 2, haastattelu 31.3.2019)

”Ajattelen, että tässä vaiheessa, kun on uusi yrittäjä aloittamassa, niin tässä on vähän kaikella muullakin sellainen viiden vuoden jakso. Niin sekin (siirtyminen sähköiseen taloushallintoon) voisi olla sen sisällä ehkä viimeistään.” (haastateltava 1, haastattelu 31.3.2019)

## 7 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Maatalousyrityksen taloushallintoon kuuluu monia eri osa-alueita. Tällä hetkellä yrityksen taloushallinto on hyvin hajallaan ja kokonaisuuksia on haastava hallita. Erityisesti on otettava huomioon, että yrityksessä on tehty sukupolvenvaihdos, joten uudella yrittäjällä on opeteltavana nämä kaikki osa-alueet. Siksi onkin tärkeää lähteä toteuttamaan sähköiseen taloushallintoon siirtymistä suunnitelmallisesti, jotta kokonaisuudesta saadaan järkevää ja selkeää.

Maataloussektorilla voidaan todeta olevan hallinnollista taakkaa, joka aiheutuu muun muassa peltojen pinta-alamuutoksista, ympäristösäädöksistä sekä kirjanpitovaatimuksista ja dokumenttien säilyttämisvaatimuksista. On arvioitu, että hallinnollinen taakka on pienemmille maatilayrityksille suhteellisesti raskaampaa kuin isoille yrityksille. Hallinnollista taakkaa aiheuttaville vaatimuksille on yhteistä, että viljelijät eivät koe saavansa taloudellista hyötyä toimenpiteiden toteuttamisesta. (Karhula, 2016) Tämän tutkimuksen tuloksista selvisi, että myös kyseisellä tilalla on koettu hallinnon toimia kuormittavina. Yrityksessä pidetään kuitenkin myös yrityksen toiminnan kannalta tärkeänä esimerkiksi tietoja, joita vaatimukset velvoittavat kirjaamaan ja säilyttämään. Koska kirjattavaa ja muistiinpanoja vaativaa materiaalia on hyvin paljon, olisi tärkeää saada nämä toiminnot sähköiseen muotoon. Tällöin toiminnot voidaan saada nopeammiksi ja helpokäyttöisemmiksi sekä arkistointi voitaisiin tehdä sähköisessä muodossa, jolloin säästetään tilaa ja aikaa. Työmäärän väheneminen on myös tärkeä tavoite tässä asiassa.

Tuloksien perusteella olisi oleellista hankkia ensin tietoa eri vaihtoehdoista ja mahdollisuuksista toteuttaa sähköinen taloushallinto. Järkevintä varmasti olisi edetä yksi osa-alue kerrallaan, mutta samalla pitäen kokonaisuuden eheys mielessä. Yrityksessä oli jo pohdittu verkkolaskutukseen siirtymistä. Sen toteuttamista oli jo kaavailtu tulevalle kesälle. Se on varmasti erittäin järkevää ensimmäinen askel kohti sähköisempää taloushallintoa.

Yrityksessä on ohjelmistoja, joita voitaisiin vaihtaa pilvipalvelumuotoiseen versioon tai esimerkiksi yhdistää johonkin toiseen sähköiseen palveluun. Yritykselle voisi kuitenkin olla hyvä vaihtoehto, että ainakaan kaikkia ohjelmia ei tarvitsisi vaihtaa uuteen ohjelmistoon. Se vähentäisi uuden opettelua ja varmasti helpottaisi ymmärtämystä siirryttäessä sähköisempiin versioihin ohjelmista. Peltotuki Pro -ohjelma on todettu riittävän hyväksi ja toimivaksi, lukuun ottamatta kasvinsuojelun kirjaamista sekä varastokirjanpitoa, jolle ei ohjelmassa ole lainkaan alustaa. Ongelmaan voisi kuitenkin löytyä ainakin osittainen ratkaisu, sillä Peltotuki Pro -ohjelmaan voi liittää Sirppi-mobiilisovelluksen.

Sirppi on viljelyohjelmisto, jota käytetään puhelimella. Palvelulla voi tehdä muun muassa karttamerkintöjä, katsoa säätietoja ja kuitata viljelytapahtumia tehdyiksi. Lisäksi sovelluksella voidaan tehdä kasvinsuojelumuistiinpanoja sekä varastokirjanpitoa. Sovellus voidaan synkronoida Peltotuki Pro -ohjelman kanssa, jolloin kaikki viljelytapahtumat löytyvät molemmista ajantasaisina. (Sirppi, n.d.) Tästä voisi löytyä ratkaisu yhteen maatalousyrityksen haasteista, sillä kasvinsuojelukirjanpito ja varastokirjanpito on tehty tähän asti erillään muista muistiinpanoista, eikä Peltotuki Pro -ohjelmalla. Uuden mobiilisovelluksen avulla varastokirjanpidon voisi saada yhdistettyä samaan paikkaan muiden muistiinpanojen kanssa ja kasvinsuojelukirjanpidolle voisi löytyä käyttökelpoisempia vaihtoehtoja sovelluksen avulla. Viljelykirjanpidon osalta mobiilisovellus voisi riittää, eikä pilvipalvelumuotoista ohjelmistoa välttämättä tarvittaisi.

Kirjanpito-ohjelma on tällä hetkellä asennettuna tietokoneelle yrityksen toimistolla. Tuloksien perusteella tulevaisuudelta toivottaisiin, että aineistojen käsittely olisi mahdollista myös muualta käsin. Tämän tarpeen takia olisi hyvä ryhtyä pohtimaan vaihtoehtoja nykyiselle kirjanpito-ohjelmalle. Nyt käytössä olevasta Asteri-ohjelmasta on lähiaikoina ilmestynyt pilvipalveluversio, joten ohjelmaa ei välttämättä sen takia tarvitsisi vaihtaa. Atsoft Oy:n (n.d.) sivuilla kerrotaan, että Pilvi-Asteri on käyttöliittymältään sama perinteisen Asterin kanssa. Pilvikäyttöisessä Asterissa on huolehdittu asiakkaan puolesta ohjelmien päivityksistä ja varmuuskopioinneista. Aineistojen ja tietojen siirto työpöytäversiosta pilviversioon pitäisi onnistua hyvin ja asiakkaan ei tarvitse tehdä sitä itse. Pilvi-Asterissa on pääosin samat ominaisuudet kuin työpöytäversiossa. (Atsoft, n.d.) Lyhyen etsinnän jälkeen verkosta löytyy myös useita muita mahdollisia pilvipalveluna toimivia kirjanpito-ohjelmia. Yksi esiin nostettava esimerkki voisi olla Suonentiedon palvelut, joissa on otettu erityisesti huomioon maatalouden tarpeet.

Suonentiedon SaaS-palvelu on toimintamalli, jossa käytetään ohjelmia verkkopalvelussa. Tämä tarkoittaa, että Suonentiedon valikoimasta valittuja ohjelmia voidaan käyttää millä tahansa työasemalla, jossa on verkkoyhteys. Järjestelmä mahdollistaa täysin sähköisen toiminnan ja esimerkiksi kaikki materiaali voidaan tallentaa digitaalisessa muodossa. Tässä palvelussa on myös verkkolaskuoperaattori valmiina, jolloin verkkolaskutuksen toimivuutta ei tarvitse itse selvittää. Myös käteiskuitit ja muut paperitositteet voidaan kuvata ja näin liittää suoraan sähköisenä kirjanpitoon. Palveluun kuuluu palkanlaskentaohjelma. Lisäksi verkkopankista saa noudettua sähköisen tiliotteen ja sen saa luettua suoraan tositteiksi. (Suonentieto, n.d.) Tässä Suonentiedon palvelussa voisi löytyä ratkaisu useampaan tuloksista nousseisiin haasteisiin ja tämän hetken ongelmiin. Myös arkistointi voitaisiin ratkaista tällä tai vastaavalla pilvipalvelumuotoisella kirjanpito-ohjelmalla. Varmuuskopiointi on pilvipalveluna toimivissa ohjelmissa jo itsessään ja lisäksi tiedot voi tallentaa itselleen sähköisessä muodossa koneelle tai ulkoiselle kovalevyille. Paperisten aineistojen määrä vähenisi huomattavasti.



Yritykseen tulee tällä hetkellä huomattavasti paperisia tositteita, joten näiden aineistojen skannaaminen tietokoneelle ei varmasti olisi järkevää vaan aikaa vievää työtä. Parempi ratkaisu voisi olla tositteiden kuvaaminen siihen suunnitellulla nopealla ja helppokäyttöisellä sovelluksella. Toinen vaihtoehto olisi edelleen säilyttää tietyt aineistot paperisina. Eheyden kannalta kuitenkin olisi tärkeää, että samaan kokonaisuuteen kuuluvat aineistot löytyisivät aina samasta paikasta ja mielellään sähköisessä muodossa, jolloin niiden etsiminen ja jaottelu on helpompaa. Myös tilan puutteen takia olisi hyvä pyrkiä tietyllä aikavälillä siirtymään kokonaan sähköisten aineistojen käsittelyyn. Uskonkin, että verkkolaskutukseen siirtymisen, viljelykirjanpidon kehittämisen ja kirjanpito-ohjelman päivittyessä, yrityksessä ollaan jo hyvää vauhtia siirtymässä sähköisen taloushallinnon piiriin.

## 7.1 Tutkimuksen luotettavuus

Opinnäytetyön luotettavuutta voidaan tarkastella prosessin vaiheiden avulla. Luotettavuudessa onkin kyse siitä, että eri vaiheet tehdään oikein ja siten saadaan luotettavaa ja uskottavaa tutkimustietoa. Tieteessä luotettavuuskäsitteitä ovat reliabiliteetti ja validiteetti. Reliabiliteetti tarkoittaa tutkimustulosten pysyvyyttä ja validiteetti tarkoittaa, että tutkitaan oikeita asioita. (Kananen, 2013, s. 116) Kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuuskriteerejä ovat luotettavuus, siirrettävyys, riippuvuus ja vahvistettavuus (Kananen, 2015, s. 352).

Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta parantaa esimerkiksi se, että tutkija kertoo tarkasti tutkimuksen toteuttamisesta. Tuloksia tulkittaessa, olisi hyvä kertoa, millä perusteilla tutkija esittää tulkintoja. Tällaisia perusteita voivat olla muun muassa suorat haastatteluotteet tai muut autenttiset dokumentit. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 2009, s. 232) Siirrettävyys tarkoittaa tutkimustulosten pitävyyttä samankaltaisissa tapauksissa. Tämä vaatiikin tutkimuskohteen ja tutkimusasetelman tarkkaa kuvausta. (Kananen, 2013, s. 120) Riippuvuudella tarkoitetaan, että tutkimustulokset on johdettu oikein aineistoista. Jos saman tulkinnan tekevät ulkopuoliset ja päätyvät samaan tulokseen, on tulkinta oikea. (Kananen, 2015, 353) Vahvistettavuutta taas voidaan tukea esimerkiksi sillä, että haastateltavat saavat lukea aineiston ja tulkinnat. Näin tiedonantaja eli haastateltava voi vahvistaa tulkinnan ja tutkimustuloksen. (Kananen, 2013, s. 119)

Tutkimuksen luotettavuutta voidaan tarkastella hyvin monilla eri tavoilla. Tässä tarkastellaan luotettavuutta kuitenkin edellä mainituista näkökulmista. Näitä kriteerejä arvioitaessa, voidaan todeta tutkimuksen luotettavuuden olevan hyvällä tasolla. Tutkimuksen toteuttamisesta on kerrottu tarkasti ja perustuen teoriaan. Myös haastattelujen suorita lainauksia on tuotu tukemaan tuloksia. Ulkopuolisten on annettu lukea tuloksia ja he ovat tulleet samoihin johtopäätöksiin opinnäytetyön tekijän kanssa. Lisäksi haastateltavat ovat lukeneet opinnäytetyön ja olleet samaa mieltä tulokista ja tulkinnoista.

## 7.2 Jatkotutkimusehdotus

Tämä opinnäytetyö antoi kuvan siitä, millaisia asioita liittyy sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä maatalousyrityksessä. Jatkotutkimusehdotuksena voisi työn perusteella tehdä esimerkiksi vertailun siitä, millaisia vaihtoehtoja sähköisen taloushallinnon tarjolla olevissa ohjelmistoissa on. Erityisesti ohjelmistoja voisi vertailla siinä suhteessa, kuinka hyvin niillä pystyisi toteuttamaan maatalousyrityksen kirjanpitoa tai viljelykirjanpitoa kokonaisuudessaan. Myös sähköisen arkistoinnin vaihtoehtoja voisi vertailla ja pyrkiä löytämään yritykselle sopivimman vaihtoehdon.

Toinen vaihtoehto voisi olla tutkimuksen laajentaminen tapaustutkimuksesta erityyppiseen kvalitatiiviseen tai kvantitatiiviseen tutkimukseen. Tällöin voitaisiin saada yleistettävää kuvaa aiheesta. Erityisesti maatalousyrityksien sähköisen taloushallinnon hoitamisesta ei ole juurikaan tutkimustietoa, joten aiheen tutkimiselle olisi varmasti tarvetta. Paljon yritystoimintaa on siirtymässä jollakin aikavälillä sähköiseen taloushallintoon, joten aihe olisi edelleen hyvin ajankohtainen.

## LÄHTEET

- Atsoft Oy. (n.d.). Asteri pilvikäyttöisenä. Haettu 3.5.2019 osoitteesta <https://www.atsoft.fi/asteri-pilvi.htm>
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. (2013). *Taloushallinto. Nyt*. Espoo: ProCountor.
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. (2011). *Tutkimushaastattelu*. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2009). *Tutki ja kirjoita*. Helsinki: Tammi.
- Immo, S. (2014). *Big data & pilvipalvelut*. Jyväskylä: Docendo Oy.
- Kananen, J. (2008). *KVALI: Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytännöt*. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kananen, J. (2013). *Case-tutkimus opinnäytetyönä*. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kananen, J. (2015). *Opinnäytetyön kirjoittajan opas*. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Karhula, T. (2016). Viljelijöiden hallinnollinen taakka. Teoksessa L. Alakukku, N. Schulman & T. Puhakainen (toim.) *Maataloustieteen päivät 2016*. Suomen maataloustieteellisen seuran tiedote no 33, ss. 106. Haettu 1.5.2019 osoitteesta [http://www.smts.fi/sites/smts.fi/files/MAATALOUSTIETEEN\\_ABSTRAKTIKIRJA2016.pdf](http://www.smts.fi/sites/smts.fi/files/MAATALOUSTIETEEN_ABSTRAKTIKIRJA2016.pdf)
- Kinnunen, A. (2016). Sähköisen taloushallinnon hyödyt. Haettu 20.3.2019 osoitteesta <https://www.talousverkko.fi/sahkoisen-taloushallinnon-hyodyt/>
- Kirjanpitolaki 1336/1997. Haettu 13.2.2019 osoitteesta <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P7>
- Korkiatupa, P. (2018). Mitä suurempi maatila, sitä enemmän vaaditaan taloushallinnolta. *Tilisanomat 3/2018*. Haettu 29.4.2019 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/taloushallinnon-erityispiirteet/suuri-maatila-taloushallinto>
- Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. (2017). *Palkkavuosi*. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Kuisma, A. & Kallio, J. (2009). *Yrittäminen Maatilalla*. Helsinki: Opetushallitus.

Kurjenniemi, E. (2018). Kadenkertainen vs. yhdenkertainen kirjanpito. Blogijulkaisu 30.8.2018. Haettu 19.3.2019 osoitteesta <https://www.visma.fi/blog/kahdenkertainen-vs-yhdenkertainen-kirjanpito/>

Lahti, S. & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto*. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Laki maatalouden tukien toimeenpanosta, 2013/192. Haettu 15.3.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajan-tasa/2013/20130192?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20maa>

Maa- ja metsätalousministeriö. (n.d.). Tuet ja avustukset. Haettu 7.3.2019 osoitteesta <https://mmm.fi/etusivu>

Maaseutuvirasto. (2018). Tuenhakijan perusopas 2018. Seinäjoki: Maaseutuvirasto. Haettu 7.3.2019 osoitteesta <http://ruokavirasto.mobi/zine/450/cover>

Maatilatalouden tuloverolaki 543/1967. Haettu 13.2.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajan-tasa/1967/19670543?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=maatalous>

MTK. (2018). Maa- ja metsätaloustuottajain Keskusliitto. Haettu 5.4.2019 osoitteesta <https://www.mtk.fi/>

Ruokavirasto, (n.d.). Haettu 6.3.2019 osoitteesta <https://www.ruokavirasto.fi/>

Ruokavirasto (2019). Maataloustuotannon kirjaamisvaatimukset 2019. Haettu 7.3.2019 osoitteesta <https://www.ruokavirasto.fi/globalassets/tieto-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/viljelijat/tuet-ja-rahoitus/oppaat-ja-esitteet/maataloustuotannon-kirjaamisvaatimukset-2019.pdf>

Sarajärvi, A. & Tuomi, J. (2002). *Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi*. Helsinki: Tammi.

Sirppi. (n.d.). Sirppi-palvelun käyttöohje. Haettu 1.5.2019 osoitteesta <https://www.sirppi.fi/ohje>

Suonentieto. (n.d.). Haettu 1.5.2019 osoitteesta <https://www.suonentieto.fi/tuotteet/>

TIEKE. (2012). Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. Haettu 15.3.2019 osoitteesta <https://oma.tieke.fi/display/verkkolasku/Etusivu+-+opas+verkkolaskutukseen>

TIEKE. (n.d.). Verkkolaskutusosoitteisto. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. Haettu 22.3.2019 osoitteesta <https://oma.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskuosoitteisto>

Tomperi, S. (2017). *Käytännön kirjanpito*. Helsinki: Edita.

Varanka, P., Mäkikangas, P., Hyypiä, M., Jalonen, S. & Samppala, A. (2017). *Digitalous, Opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille*. Turku: Turun ammattikorkeakoulu. Haettu 20.3.2019 osoitteesta <http://julkaisut.turkuamk.fi/isbn9789522166128.pdf>

Verohallinto. (2016). Hakemusmenettely – energiatuotteen valmisteveron palauttaminen. Haettu 22.3.2019 osoitteesta [https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48725/hakemusmenettely\\_energiatuotteen\\_valmi/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48725/hakemusmenettely_energiatuotteen_valmi/)

Verohallinto (2017a). Energiaverot. Haettu 22.3.2019 osoitteesta <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/maatalousyritt%C3%A4j%C3%A4/energiaverot/>

Verohallinto. (2017b). Ilmoittaminen sähköisesti. Haettu 19.3.2019 osoitteesta [https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asiointi-verkossa/ilmoittaminen\\_sahkoisesti/](https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asiointi-verkossa/ilmoittaminen_sahkoisesti/)

Verohallinto. (2017c). Muistiinpanot – maatalousyrittäjä. Haettu 19.3.2019 osoitteesta [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/maatalousyrittaja/muistiinpanot\\_maatalousyrittaj/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/maatalousyrittaja/muistiinpanot_maatalousyrittaj/)

Verohallinto. (2018). Maatalouden veroilmoitus. Haettu 22.3.2019 osoitteesta <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/maatalousyrittaja/>

Verohallinto. (2019). Maatalouden tulot ja menot. Haettu 10.3.2019 osoitteesta [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/maatalousyrittaja/maatalouden\\_tulot\\_ja\\_menot/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/maatalousyrittaja/maatalouden_tulot_ja_menot/)

Verohallinto. (n.d.) Kiinteistötiedot verkossa. Haettu 22.3.2019 osoitteesta <https://www.vero.fi/sahkoiset-asiointipalvelut/kiinteist%C3%B6tiedot-verkossa/>

Verohallituksen päätös muistiinpanovelvollisuudesta ja muistiinpanoista 1807/1995. Haettu 26.6.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1995/19951807>

Vilka, H. (2015). *Tutki ja kehitä*. Jyväskylä: PS-kustannus.

Visma. (n.d.). Verkkolaskujen hyödyt ja käyttöönotto. Visma Software Oy. Haettu 22.3.2019 osoitteesta <https://www.visma.fi/tietopankki/portaali/>

Yrityksen perustaminen. (n.d.). Sähköinen taloushallinto. Haettu 20.3.2019 osoitteesta <https://yrityksen-perustaminen.net/sahkoinen-taloushallinto/#hyodyt>

#### HAASTATTELUT

Haastateltava 1. (2019). Entinen yrittäjä, taloushallintovastaava. Case-maatalousyritys. Haastattelu 31.3.2019.

Haastateltava 2. (2019). Uusi yrittäjä. Case-maatalousyritys. Haastattelu 31.3.2019.

## TEEMAHAASTATTELURUNKO

Toimiala	
1. Haastateltava	
2. Haastateltava	
Haastattelija	
Päivämäärä	

1. Taloushallinnon nykytila yrityksessä	
• Myynti- ja ostolaskut	
• Palkanlaskenta	
• Matka- ja kululaskut	
• Raportointi	
• Viranomaisilmoitukset	
• Kirjanpito/muistiinpanot	
• Arkistointi	
• Tukien hakeminen	
• Muita osaprosesseja yms.	

2. Sähköinen taloushallinto tavoitteena	
• Verkkolaskutus	
• Pilvipalvelut	
• Kirjanpito	
• Sähköinen arkistointi	
• Muut osa-alueet	

3. Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon	
• Kokonaan vs. osittain	
• Resurssit	
• Aikataulu	
• Ulkoistaminen	

## HAVAINNOINTILOMAKE

Päivämäärä	
Paikka	
Havainnoija	
Havainnoitava	

Toiminta	Kuvaus tapahtumasta
Myyntilaskujen käsittely	
Ostolaskujen käsittely	
Palkanlaskenta	
Raportoinnit	
Viranomaisilmoitukset	
Kirjanpito	
Arkistointi	
Muita havaintoja	