

Mira Rantala & Jenna Remes

## **TALOUSHALLINNON SÄHKÖISEN JÄRJESTELMÄN KARTOITUS**

Case Auta Lasta ry

# **TALOUSHALLINNON SÄHKÖISEN JÄRJESTELMÄN KARTOITUS**

Case Auta Lasta ry

Mira Rantala & Jenna Remes  
Opinnäytetyö  
Syksy 2016  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

---

Tekijät: Mira Rantala & Jenna Remes

Opinnäytetyön nimi: Taloushallinnon sähköisen järjestelmän kartoitus

Työn ohjaaja: Ulla Reinikainen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2016

Sivumäärä: 71 + 6

---

Tietotekniikan kehityksen sekä työtapojen muutoksen myötä taloushallinnon toiminnot ovat siirtyneet sähköisiin järjestelmiin ja ohjelmistoihin. Toimintojen sähköistämällä on iso rooli koko yrityksen toiminnan tehostamisessa, koska sen avulla saadaan eliminoitua turhia aikaa vieviä toimintoja sekä manuaalisyössä tulevia virheitä. Samalla vapautetaan aikaa ydintoiminnan hoitamiseen sekä saadaan kustannussäästöjä.

Opinnäytetyön toimeksiantajaksi valikoitui työharjoittelun kautta Auta Lasta ry, joka on Oulussa toimiva keskisuuri yleishyödyllinen yhdistys. Idea opinnäytetyön aiheeseen lähti työharjoittelussa havaituista kehityskohteista ja sitä tarkennettiin opinnäytetyön ohjaavan opettajan kanssa.

Työn tavoitteena on löytää toimeksiantajalle parhaiten sopiva sähköisen taloushallinnon ohjelma, jonka avulla yhdistyksen taloushallinnon toiminnot voidaan hoitaa tehokkaammin. Työssä perehdytään kolmeen taloushallinto-ohjelmaan, joita analysoidaan ominaisuuksien sekä niiden käytettävyyden perusteella.

Opinnäytetyön teoreettisessa osuudessa käsitellään pääpiirteittäin yhdistys, yhdistyksen taloushallinto, sähköinen taloushallinto sekä järjestelmien valinta. Koska taloushallinnon hoitaminen on hyvin pitkälti lakisääteistä, koostuu opinnäytetyön teoriaosuus suurimmalta osin erilaisista laeista, asetuksista ja säädöksistä. Työssä on hyödynnetty myös laajasti alaan liittyvää kirjallisuutta sekä ajantasaisia internetlähteitä. Koska opinnäytetyö tarvitsee pohjalleen paljon teoreettista tietoa, on työ toteutettu konstruktivisen menetelmän avulla.

Opinnäytetyön tuloksena toimeksiantajayhdistykselle valikoitui kolme sähköisen taloushallinnon hoitamiseen soveltuvaa järjestelmävaihtoehtoa. Ohjelmistotarjoajista tarkempaan tarkasteluun valittiin ProCountor, Visma Fivaldi ja Lemonsoft. Toimeksiantajan on mahdollista käyttää opinnäytetyön tietoperustaa ja työssä esiin tulleita tuloksia hyödyksi, mikäli se päättää toteuttaa taloushallinnon toimintojen järjestelmämuutoksen.

---

Asiasanat: Yhdistys, taloushallinto, digitaalinen taloushallinto, taloushallinto-ohjelmisto, kartoitus

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree programme in Business Economics, Option of Financial Administration

---

Authors: Mira Rantala & Jenna Remes

Title of thesis: Overview of financial management program

Supervisor: Ulla Reinikainen

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2016    Number of pages: 71 + 6

---

The financial management operations have been transferred to electronic systems and programs due to the development of IT-technology and working practices. Transferring to electronic systems has a significant role in streamlining the whole company's operations, since the systems eliminate useless time consuming operations and mistakes made in manual process. At the same time, it provides more time for dealing with the core operations and as a result cost savings are made.

Auta Lasta ry, a medium-sized non-profit organization based in Oulu was chosen as the case company due to the author's training. The idea of the thesis topic was formulated based on the observations of areas for development during the practical training. It was further defined together with the supervisor.

The aim of the thesis was to discover the optimal electronic program for financial management for streamlining the case company's financial management. Three different financial management programs are researched, and they are analyzed based on their features and usability.

The theoretical part of the thesis consists of overview of the case company and their financial management, electronic financial management and the selection process of the system. A significant portion of the study discusses of different laws, acts and directives due to the law-regulated nature of financial management. It is also worth noticing that a wide range of related literature and current internet sources have been utilized in this study. The study requires a firm theoretical basis thus a constructive method is used.

As a result, three program options for dealing with electronic financial management were chosen for the client; ProCountor, Visma Fivaldi and Lemonsoft. The optimal option for the client is Pro-Countor. If the client decides to implement the change in the electronic financial management system, they can utilize the theoretical overview and issues that came up during the process of this thesis.

---

Keywords: Association, financial management, electronic financial management, financial management system, charting

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	YHDISTYS.....	8
	2.1 Rekisteröimätön ja rekisteröity yhdistys.....	8
	2.2 Yhdistyksen päätösvalta.....	9
3	YHDISTYKSEN KIRJANPITO .....	10
	3.1 Kirjanpidon yleiset säännökset.....	10
	3.2 Liiketapahtumat ja kirjanpitoaineisto.....	12
	3.3 Tilinpäätös ja toimintakertomus .....	16
	3.4 Reskontrat.....	22
4	PALKKAHALLINTO .....	25
	4.1 Työsuhde ja palkan muodostuminen.....	25
	4.2 Palkkakirjanpito .....	28
5	VIRANOMAISILMOITUKSET .....	30
	5.1 Kausiveroilmoitus .....	30
	5.2 Veroilmoitus.....	31
	5.3 Työnantajan vuosi-ilmoitus .....	32
6	YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN VEROTUS .....	33
	6.1 Tuloverotus.....	34
	6.2 Arvonlisäverotus.....	35
7	DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO .....	36
	7.1 Digitaalisen taloushallinnon toiminnot .....	36
	7.2 Sähköinen arkistointi .....	45
8	JÄRJESTELMIEN VALINTA.....	47
	8.1 Taloushallinnon sähköiset järjestelmät ja niiden hankintavaihtoehdot.....	47
	8.2 Toimeksiantajan taloushallinnon nykytila ja tavoitetila.....	49
	8.3 Ohjelmien kartoitusprosessi .....	53
	8.4 Aineiston keruu ja analysointi .....	54
9	JOHTOPÄÄTÖKSET .....	63
10	POHDINTA.....	65
	LÄHTEET.....	68
	LIITTEET .....	72

# 1 JOHDANTO

Yritysten erilaiset toiminnot ovat jo jonkin aikaa siirtyneet yhä enenevässä määrin sähköisiin kanaviin. Uusia menetelmiä ja toimintatapoja kehitetään, joilla nykyisiä sähköisiä toimintoja voitaisiin parantaa entisestään. Yritykselle sen toimintojen automatisointi tuo hyötyä ajan säästönä, joka puolestaan vapauttaa resursseja itse toiminnan kehittämiseen.

Opinnäytetyön tarkoituksena on löytää keinoja keventää toimistosihteerin työtaakkaa kartoittamalla toimeksiantajayhdistykselle sopiva sähköinen taloushallinto-ohjelma, jonka avulla se voi tehostaa taloushallintonsa hoitamista. Työn tutkimusongelmana on löytää yhdistyksen toimintaan parhaiten soveltuva ohjelma, joka täyttää yhdistyksen kriteerit sähköiselle taloushallinto-ohjelmalle kattavimmin.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Oulussa toimiva Auta Lasta ry. Yhdistys on kokoluokaltaan keskisuuri ja sen toiminnan katsotaan olevan yleishyödyllistä. Auta Lasta ry on vuonna 1969 perustettu Lastenkotiyhdistys, joka laajensi päiväkotitoimintaan vuonna 1970. Vuonna 1990 perustettiin lastensuojeluyksikkö Oulun Hietasaaren Heinäsalmikodin tiloihin, jossa yhdistyksen nykyisetkin tilat sijaitsevat. Yhdistyksellä on tällä hetkellä kaksi päiväkotia, joista toinen sijaitsee Hietasaarella ja toinen Intiössä. Päiväkoti-, sijais-, avo- ja jälkihuoltopalveluiden tarjoamisen lisäksi yhdistys on mukana muiden järjestötoimijoiden kanssa monenlaisissa hankkeissa ja projekteissa. (Auta Lasta 2016a, viitattu 11.10.2016.) Esimerkiksi tällä hetkellä yhdistys toteuttaa Veturointi –hanketta yhdessä Oulun kaupungin ja Vuolle Settlementti ry:n kanssa. Hanke on Raha-automaattiyhdistyksen rahoittama ja sen tarkoituksena on tukea lastensuojelun jälkihuollossa olevan tai jälkihuoltoon siirtyvän nuoren itsenäistymistä, jossa nuori saa ammatillista tukea, vertaistukea, kannustusta ja rohkaisua arjen eri toimintoihin ja tulevaisuuden suunnitteluun. (Auta Lasta 2016b, viitattu 11.10.2016.)

Opinnäytetyön toimeksiantaja ja aihe valikoituivat yleisharjoittelun ja siellä huomattujen kehityskohdeiden perusteella. Aiheen valinta ja rajaus ei aluksi ollut selkeä, joten aiheen tarkennusta haettiin ohjaavalta opettajalta.

Opinnäytetyö toteutetaan konstruktiiivisin menetelmin. Konstruktiiivisen tutkimusmenetelmän piirteisiin kuuluu, että tutkimuksen pohjalla tarvitaan teoreettista tietämystä ja johonkin tiettyyn käytännön ongelmaan yritetään löytää parempi ratkaisu. Konstruktiiivinen menetelmä soveltuu myös silloin,

kun yrityksen nykyistä toimintamallia tai käytännön toimintatapoja pyritään kehittämään. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 66.)

Opinnäytetyön teoreettinen pohja koostuu pitkälti erilaisista laeista ja asetuksista, laajasta kirjallisuudesta sekä ajankohtaisista internetlähteistä. Teoria sisältää myös yhteyshenkilön haastattelun ja sähköpostiviestien kautta saatua informaatiota sekä opinnäytetyöntekijöiden omiin kokemuksiin ja havaintoihin pohjautuvaa tietoa. Kartoitussuunta varten on pyydetty tarjouspyynnöt eri ohjelmistotarjoajilta ja myös tarjouksista saatua tietoa on sovellettu työssä. Lisäksi työssä on käytetty hyväksi Taloushallintoliiton laatimia tutkimuksia tilitoimistoammattilaisille heidän kokemuksistaan sähköisistä taloushallinto-ohjelmistoista.

Opinnäytetyö käsittelee taloushallintoa rekisteröidyn yleishyödyllisen yhdistyksen näkökulmasta sekä taloushallinnon hoitamista sähköisesti. Opinnäytetyössä käydään läpi, mikä yhdistys on sekä yhdistyksen erilaiset taloushallinnon työtehtävät pääpiirteittäin, kuten kirjanpito, palkkahallinto, vi-ranomaisilmoitukset sekä verotus. Sähköisten taloushallinnon ohjelmien kartoitusosiossa käydään yleisesti läpi, mitä sähköinen taloushallinto on, mitä sähköisen taloushallinnon ohjelman valinnassa tulee ottaa huomioon ja mitä eri prosesseja ohjelman kartoituksessa tulee käydä läpi. Koska toimeksiantajayhdistyksen toimintaan ei liity ulkomaankauppaa, sen ulkopuolelle on rajattu suomen rajojen ulkopuolinen toiminta sekä sen vaikutukset taloushallinnon hoitamiseen.

## 2 YHDISTYS

Yhdistys on yritys, jonka tarkoituksena on harjoittaa aatteellista toimintaa. Yhdistyksen aatteellisuutta kattaa monenlainen toiminta, esimerkiksi hyväntekeväisyys, aatesuunnan edistäminen sekä tietyn ryhmän etujen valvonta. Yhdistys toimii aatteellisesti, kun sen toiminnan tarkoituksena ei ole voiton tavoittelu eikä taloudellinen toiminta. Välillinen taloudellisen hyödyn tuottaminen yhdistyksen jäsenille on sallittua, kuten palkan maksaminen työnteosta. Yhdistystä perustettaessa tulee vähintään kolmen jäsenen harjoittaa jatkuvaa toimintaa. Jäseninä voivat toimia ihmiset, osakeyhtiöt ja muut yhdistykset. (Yhdistystieto 2013, viitattu 27.7.2016.)

Tässä kappaleessa käydään tiivistetysti läpi mikä on rekisteröidyn ja rekisteröimättömän yhdistyksen ero. Kappaleessa käsitellään myös, millainen yhdistyksen päätösvalta on, ketä sitä käyttävät ja mitä lakisäätteisiä tai sääntömääräisiä tehtäviä näillä tahoilla on.

### 2.1 Rekisteröimätön ja rekisteröity yhdistys

Yhdistys voi olla joko rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröimätön yhdistys ei kuitenkaan voi toimia oikeushenkilönä, eli se ei voi saada nimiinsä oikeuksia, tehdä sitoumuksia tai vastata tuomioistuimessa. Rekisteröimättömän yhdistyksen puolesta tehdyistä sitoumuksista vastaa siis näihin toimiin osallistuneet henkilöt henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Henkilökohtaiseen vastuuseen ei kuitenkaan voida asettaa muita yhdistyksen jäseniä tehtyihin toimiin liittyen. (Yhdistyslaki 503/1989 10:58§.)

Mikäli yhdistys päättää rekisteröityä, tulee sen ilmoittaa rekisteröitymishalunsa patentti- ja rekisterihallitukselle. Yhdistys voidaan kirjata yhdistysrekisteriin, mikäli sille ei löydy laista johtuvaa estettä. (Loimu 2013, 13–14.) Yhdistyksen mukaan yhdistyksen tulee perustamisen yhteydessä laatia päivätty perustamiskirja, johon tulee liittää yhdistyksen säännöt. Perustamiskirja tulee myös allekirjoittaa vähintään kolmen yli 15-vuotiaan jäseneksi liittyvän toimesta. (Yhdistyslaki 503/1989 2:7§.)



## 2.2 Yhdistyksen päätösvalta

Yhdistyksen päätösvalta ja äänioikeus kuuluvat sen jäsenille. Päätösvaltaa ja äänioikeutta käytetään yhdistyksen kokouksissa ja äänestyksissä. Yhdistyksen säännöissä voi kuitenkin olla maininta, että päätösvaltaa tai äänioikeutta on rajoitettu tai evätty joltain jäseneltä tai jäsenryhmiltä. Säännöillä voidaan myös siirtää päätösvalta valtuutetuille, jotka soveltavat tätä valtuutusta erillisissä valtuutettujen kokouksessa, valtuustossa. Päätösten toimeenpanon hyväksyminen sitä vastoin kuuluu yhdistyksen hallitukselle. Päätösvallasta voidaan puhua silloin, kun asioista päätetään toisiasiallisesti ja hallintovallasta silloin, kun asia on valmisteltavana tai tehty päätös toteutetaan. (Loimu 2013, 39–40.) Yhdistyksen tulee pitää säännöissä määritellyn ajan kuluessa yhdistyksen kokous. Kokous voidaan kutsua myös koolle tarvittaessa ja jokaisella jäsenellä on oikeus vaatia kokousta pidettäväksi. (Yhdistyslaki 503/1989 5:20§.)

Yhdistyksen toimeenpanoelimenä toimii hallitus, joka koostuu minimissään kolmesta jäsenestä. Laissa ei ole määritelty hallituksen maksimi kokoa, mutta koko voidaan määrittää yhdistyksen säännöissä kiinteäksi tai liukuvaksi. Näistä kahdesta suositellumpi on liukuva koko, sillä näin varmistetaan, että hallitukseen valitaan tarpeeksi sopivia ehdokkaita vallitsevan tilanteen mukaan. Hallituksella tulee olla aina myös puheenjohtaja. (Loimu 2013, 46–47.) Kuviossa 1 esitetään hallinnon lakisääteiset tehtävät sekä yhdistyskokouksessa päätettävät asiat, mikäli niistä on säännöissä mainittu.

HALLINNON LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT	YHDISTYSKOKOUKSESSA PÄÄTETTÄVÄT ASIAT
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jäsenluettelon pitäminen</li><li>• Yhdistyksen ja hallinnon kokouksen koolle kutsuminen</li><li>• Erillisen tai normaalista äänestystavasta poikkeavan äänestystilaisuuden järjestäminen ja pöytäkirjan laatiminen</li><li>• Yhdistyksen edustajana toimiminen</li><li>• Kirjanpidon lainmukaisuuden ja varainhoidon luotettavan järjestämisen varmistaminen</li><li>• Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssitilanteissa</li><li>• Tilin- tai toiminnantarkastajan avustaminen</li><li>• Tilinpäätöksen allekirjoittaminen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sääntömuutokset</li><li>• Kiinteistön luovutus/luovuttaminen tai muun huomattavan omaisuuden luovutus</li><li>• Äänestys- tai vaalijärjestyksen muutokset</li><li>• Tilin- tai toiminnantarkastajan valinta ja erottaminen</li><li>• Tilinpäätöksen vahvistaminen</li><li>• Vastuuvapauden myöntäminen</li><li>• Yhdistyksen purkaminen</li></ul>

KUVIO 1. Yhdistyksen hallituksessa ja yhdistyskokouksessa päätettävät asiat (Loimu 2013, 46–47)

### 3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Yhdistyksen kirjanpidon hoidosta vastaa hallitus. Tämä tarkoittaa sitä, että hallitus nimittää kirjanpitäjän, rahastonhoitajan tai muun tarvittavan toimihenkilön ja valvoo, että nämä henkilöt toimivat voimassa olevien ja ajantasaisten lakien, asetusten, yhdistyksen sääntöjen ja annettujen ohjeiden mukaisesti. (Loimu 2013, 87.) Yhdistyksen kirjanpitoa ja tilinpäätöstä säätelee kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus, kirjanpitolautakunnan yleisohjeet ja lausunnot sekä erilaiset kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevat päätökset, asetukset ja standardit (KHT-yhdistys 2013, 17). Myös arvonlisäverolaissa on määräyksiä, jotka säätelevät yhdistyksen toimintaa muun muassa myytävien tuotteiden ja palveluiden osalta.

Kirjanpidolla tarkoitetaan prosessia, jossa yrityksen rahamääräiset tapahtumat merkitään muistiin. Kerätyistä tiedoista valmistetaan erilaisia raportteja, joita käytetään yrityksen taloudellisen tilan hahmottamiseksi. Tärkein tuotettu raportti on tilinpäätös sisältäen tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen, rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen. (MOL 2016, viitattu 14.9.2016.)

Kirjanpidolla katsotaan olevan kolme päätehtävää; erilläänpitotehtävä, tuloksenlaskentatehtävä ja hyväksikäyttötehtävä. Erilläänpitotehtävällä tarkoitetaan sitä, että yrityksen omat liiketapahtumat erotetaan yrityksen muiden talousyksiköiden tapahtumista. Esimerkiksi yrityksen omistajan varat tulee pitää erillään yrityksen varoista. Toinen kirjanpidon päätehtävistä on tuloksenlaskentatehtävä. Tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpidon avulla selvitetään, mikä on yrityksen tulos ja onko yrityksen toiminta kannattavaa. Kolmas päätehtävä on hyväksikäyttötehtävä, joka tarkoittaa sitä, että kirjanpidon avulla tehdään erilaisia raportteja ja laskelmia taloudellisen päätöksenteon avuksi. Tätä informaatiota tarvitaan esimerkiksi investointilaskelmissa, hinnoittelussa ja budjetoinnissa. (Ihantola, Leppänen & Kuhanen 2016, 12–13.)

#### 3.1 Kirjanpidon yleiset säännökset

Kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus ja kirjanpitolautakunta antavat erilaisia ohjeita ja määräyksiä kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitamiseen sekä laatimiseen liittyen. Tässä kappaleessa käydään läpi kirjanpitoon liittyvät yleiset säännökset, joista kirjanpitovelvollisen tulee olla tietoinen ennen kirjanpidon aloittamista.

**Kirjanpitovelvollisuus** koskee kaikkia, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Kirjanpitolain 1.1.2016 tulleen uudistuksen myötä kirjanpitovelvolliset jaetaan kahteen ryhmään, luonnollisiin henkilöihin ja oikeushenkilöihin. Oikeushenkilöiksi katsotaan kuuluvaksi yritys, joka on muodoltaan avoinyhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys, säätiö tai muu yksityisoikeudellinen oikeushenkilö, uskonnonvapauslain mukainen rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta tai sen rekisteröity paikallisyhteisö. Yhdistys katsotaan kirjanpitolain mukaan olevan oikeushenkilö ja näin ollen se on toiminnastaan aina kirjanpitovelvollinen. Yhtiön kirjanpitovelvollisuus alkaa perustamis- sopimuksen allekirjoittamisesta (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:1–1a§.)

Velvollisuus suorittaa **kirjanpito yhdenkertaisesti tai kahdenkertaisesti** on riippuvainen kirjanpitolain määrittämistä raja-arvoista. Jotta kirjanpitoa voidaan suorittaa yhdenkertaisesti, on kirjanpitovelvollisen oltava ammatin- tai liikkeenharjoittaja, jonka päätyneeltä tilikaudelta sekä sitä edeltäneeltä tilikaudelta täyttyy maksimissaan yksi seuraavista raja-arvoista:

- 1) taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- 2) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa
- 3) palveluksessa on keskimäärin kolme henkilöä. (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:1a§.)

Muussa kuin edellä mainitussa tilanteessa, kirjanpito tulee tehdä kahdenkertaisesti. Toimeksiantajan tulee siis pitää kirjanpitonsa kahdenkertaisena. Tämä tarkoittaa sitä, että jokainen liiketapahtuma kirjataan kahdelle tilille yhtä suurena lukuna, toisen tilin debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle. Debet kertoo sen, mihin raha on käytetty ja Kredit sen, mistä raha on tullut. (Kirjanpitoa 2016, viitattu 5.9.2016.)

**Hyvä kirjanpitotapa** kuuluu jokaisen kirjanpitovelvollisen velvollisuuksiin ja kaikkien kirjanpitovelvollisten on noudatettava toiminnassaan tätä velvollisuutta. Kirjanpitolaissa ei kuitenkaan määritellä mitä hyvä kirjanpitotapa pitää sisällään. Pörssisäätiön mukaan hyvä kirjanpitotapa on yleisesti vakiintunut ja hyväksytty käytäntö, jonka muodostavat ajantasaiset lainsäädännöt ja asetukset, lausunnot sekä yleiset toimintaperiaatteet, jotka liittyvät kirjanpitoon sekä tilinpäätökseen. (Pörssisäätiö 2016, viitattu 10.8.2016.)

### **3.2 Liiketapahtumat ja kirjanpitoaineisto**

Kirjanpitolaki ei puutu juoksevan kirjanpidon hoitamiseen, mutta antaa ohjeita sen laatimiseen. Laissa on kuitenkin säädetty kirjausten laatimisajankohdasta, kirjanpitoaineiston säilyttämisaajoista ja –tavoista sekä kirjausten toteuttamistavoista. Kirjanpitolain lisäksi ohjeita ja lausuntoja kirjanpidon suorittamiseen antaa kirjanpitolautakunta. (Rekola-Nieminen 2016, 47–49.)

Kappaleessa käydään läpi pääpiirteittäin mikä on yhdistyksen tilikausi ja millaisia yleiset kirjanpito-tilit ovat. Kappale sisältää myös yleistä tietoa liiketapahtumien kirjaamisperusteista sekä kirjausjärjestyksestä ja –ajankohdasta. Viimeiseksi kappaleessa määritellään mikä on tosite ja minkälaiset määräykset kirjanpitolaki on asettanut kirjanpitoaineiston säilytyksestä.

#### **Yhdistyksen tilikausi ja kirjanpidon tilit**

Tilikaudella tarkoitetaan ajanjaksoa, jonka aikana yhdistyksellä on syntynyt liiketapahtumia. Yhdistyksen tilikauden pituus on 12 kuukautta. Tilikausi voi kuitenkin poiketa laissa määrätystä 12 kuukaudesta, mikäli yhdistyksen toimintaa ollaan vasta aloittamassa tai lopettamassa tai tilinpäätöksen ajankohtaa halutaan muuttaa. Tällöin tilikausi voi olla laissa määritettyä tilikautta lyhempi tai pitempi. Maksimissaan tilikauden pituus voi kuitenkin olla 18 kuukautta. (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:4§.) Tilikauden alussa tehdään aina tilinavaus edellisen tilikauden tasetietojen perusteella. Kun tilikausi loppuu, tilit päätetään ja tilien loppusaldot siirretään joko tuloslaskelmaan tai taseeseen.

Kirjanpidon tilit ryhmitellään kirjanpitolaissa määriteltyjen liiketapahtumien eli tilitapahtumien perusteella. Näitä tilityyppejä ovat menotilit, tulotilit, raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 15, 36.) Kirjanpitovelvollisen tulee kirjata liiketapahtumat asianmukaisille kirjanpito tileille ja näiden tilien tulee säilyä jatkuvasti saman sisältöisenä. Tästä voidaan kuitenkin poiketa, mikäli yhdistyksen toiminta muuttuu tai jokin muu erityinen syy vaatii sitä. Käytetyistä kirjanpito tileistä tulee koota tilikausittain riittävän selkeä ja eritelty tililuettelo, joka kertoo tilien sisällön. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:2§.)

## Kirjaamisperusteet

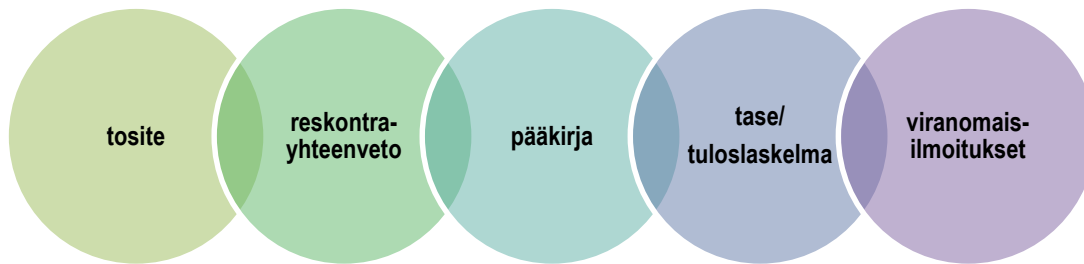
Kaikki kirjanpitovelvollisen liiketapahtumat tulee merkitä kirjanpitoon juoksevasti siten, että ne pysyvät erillään yrityksen muiden talousyksiköiden liiketapahtumista. Liiketapahtumilla tarkoitetaan menoja, tuloja, rahoituseriä sekä niiden oikaisu- ja siirtoeriä. (Rekola-Nieminen 2016, 49–50.)

Liiketapahtumia kirjatessa kirjausperuste riippuu siitä, milloin tapahtuman katsotaan syntyneen. Kirjausperusteita on kolme ja ne ovat maksuperuste, laskuperuste ja suoriteperuste. Käytettäessä lasku- tai suoriteperusteista menetelmää, tulee meno- ja tulotilien lisäksi käyttää vastatileinä saamis- ja velkatilejä. Ostovelat ja myyntisaamiset on pystyttävä selvittämään jatkuvasti. Ennen tilinpäätöksen laatimista maksu- ja laskuperusteiset kirjaukset täytyy oikaista suoriteperusteisiksi, jotta tilinpäätös voidaan tehdä lain vaatimalla tavalla. (Ihantola, Leppänen & Kuhanen 2016, 22–24.)

## Kirjausjärjestys ja –ajankohta

Liiketapahtumien kirjaukset tulee viedä kirjanpitoon aikajärjestyksessä, jolloin puhutaan peruskirjanpidosta sekä asiajärjestyksessä, jolloin puhutaan pääkirjanpidosta. Peruskirjanpitoon tulee kirjata suoritukset, jotka maksetaan käteisellä rahalla. Nämä kirjaukset tulee tehdä päiväkohtaisesti ja viipymättä. Muut kuin käteisellä vastaanotetut tai maksetut suoritukset voidaan kirjata kuukausittain tai muulla jaksotuksella neljän kuukauden sisällä kyseisen kuukauden tai jakson päättymisestä. (Minilex 2016, viitattu 16.9.2016.) Aika- ja asiajärjestyksestä voidaan poiketa, mikäli kirjaukset halutaan viedä pääkirjanpitoon yhdistelminä. Näin voidaan menetellä, jos osa- tai peruskirjanpidon merkinnöissä on eritelty tosikekohtaisesti viennit, joista yhdistelmä koostuu. Mikäli kirjanpitovelvollinen haluaa viedä kirjauksia yhdistelminä, on sen täsmäytettävä yhdistelmät tai osakirjanpito pääkirjaan kuukausittain. (KHT-yhdistys 2013, 19–20.)

Liiketapahtumien kirjauksista kirjanpitoon tulee saada ongelmitta selville kirjausketju eli *audit trail*. Tämä tarkoittaa sitä, että kirjausten yhteys tositteesta perus- ja pääkirjanpitoon, tuloslaskelmaan, taseeseen ja aina viranomaisilmoitukseen asti pystytään todentamaan. (KHT-yhdistys 2013, 21–22.) Kuviossa 2 esitetään miten kirjausketjun käytännössä tulisi toteutua.



KUVIO 2. Audit trail eli kirjausketju (KHT-yhdistys 2013, 21–22)

## Tosite

Liiketapahtuman tulee aina perustua tapahtuman todentavaan, yksilöityyn asiakirjaan eli tositteeseen. Mikäli ei ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu, tositteeseen tulee merkitä kirjauksessa käytettävät tilit. Tämän lisäksi tosite tulee olla päivätty ja numeroitu juoksevasti. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.1§.)

*Menotositteen* tulee sisältää tiedot mitä on ostettu ja milloin tavara tai palvelu on vastaanotettu. Tositteeseen pitää liittää tieto, miten sen sisältö liittyy yrityksen liiketoimintaan. Jos yhteyttä ei voida selvästi nähdä, täytyy tositteen liitteeksi kirjoittaa erillinen selvitys. Vastaavasti *tulotositteesta* tulee käydä ilmi, mikä tavara tai palvelu on luovutettu ja milloin asiakas on vastaanottanut sen. (Ihantola ym. 2016, 186.) *Maksutositteen* tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Esimerkiksi kun laskuja maksetaan yrityksen pankkitililtä, muodostaa tiliote ja erittely maksetuista laskuista maksutositteen. Jos ulkopuolisen antamaa tositetta ei voida saada, tulee kirjaus todentaa kirjanpitovelvollisen itse laatimalla tositteella. Itse laadittuja tositteita kutsutaan *muistiotositteiksi*. Tällainen tilanne voi tulla eteen, kun tuloja ja menoja jaksotetaan oikealle tilikaudelle. Tosite voidaan poikkeuksellisesti laatia myös itse, mikäli alkuperäinen tosite on kadonnut. Itselaadittu tosite on varmennettava asiaankuuluvasti, eli siihen on merkittävä päivämäärä, tositenumero, tositteen laatija, syy miksi alkuperäistä tositetta ei ole ja poikkeuksellisissa tapauksissa myös tositteen hyväksyjä. (Ihantola ym. 2016, 186.)

Tositteen sisällöstä on laadittu säännöksiä myös arvonlisäverolaissa ja ennakkoperintäasetuksessa. Ennakkoperintäasetuksessa mainitaan muun muassa tilanteesta, jossa palkansaajalle voi-

daan maksaa tehdyistä työmatkoista aiheutuneita matkakustannusten korvauksia. Tällaisessa tapauksessa työntekijän on esitettävä työnantajalle selvitys, eli matkalasku, jotta korvaus voidaan suorittaa. (Ennakkoperintäasetus 1124/1996 3:17§.)

## Kirjanpitoaineiston säilytys

Kirjanpitolaki ja kirjanpitolautakunta antavat ohjeita kirjanpitoaineistojen säilytykseen liittyen. Kirjanpitoaineistoa on muun muassa tositteet, veroilmoitukset, täsmäytys selvitykset, tase-erittelyt ja tililuettelo. Kirjanpitolain mukaan säilytettävät aineistot voidaan jakaa vähimmäissäilytysajan perusteella kahteen ryhmään: aineistot, jotka täytyy säilyttää kuusi vuotta ja aineistot, jotka täytyy säilyttää kymmenen vuotta (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:10§). Taulukossa 1 kerrotaan, mitä näihin ryhmiin sisältyy.

TAULUKKO 1. Kuusi ja kymmenen vuotta säilytettävät kirjanpitoaineistot (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:10§)

KUUSI VUOTTA SÄILYTETTÄVÄ AINEISTO
<ul style="list-style-type: none"><li>• tositteet</li><li>• liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto eli muut asiakirjat kuin tositteet<ul style="list-style-type: none"><li>- viranomaisilmoitukset</li><li>- muille yhteisöille annettavat ilmoitukset</li><li>- yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat</li></ul></li><li>• muut liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto</li></ul>
KYMMENEN VUOTTA SÄILYTETTÄVÄ AINEISTO
<ul style="list-style-type: none"><li>• tilinpäätös</li><li>• toimintakertomus</li><li>• kirjanpidot</li><li>• tililuettelo</li><li>• luettelo kirjanpidoista ja aineistosta</li></ul>

Kirjanpitolautakunnan antamassa menetelmäohjeessa mainitaan, että muu lainsäädäntö voi myös määrätä kirjanpitolaista poikkeavia vähimmäissäilytysaikoja kirjanpitoaineiston säilytykseen liittyen. Tällainen tilanne voi tulla esille esimerkiksi työsopimuslain perusteella. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011.) Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää joko paperisena tai sähköisenä, mutta säilytys tulee hoitaa niin, että aineistoa voidaan tarkastella Suomesta käsin vaivattomasti. Kirjanpitoaineiston sisältöä ei myöskään saa muuttaa tai poistaa

tilinpäätöksen, välitilinpäätöksen tai viranomaisilmoituksen antamisen jälkeen. Kirjanpitolaissa säädetään myös, että tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista, tositteista ja muista kirjanpitoaineistoista tulee laatia luettelo, josta on näkyvillä edellä mainittujen keskinäiset yhteydet sekä säilytystavat. (Kirjanpilolaki 1336/1997 2:7–7a§.)

### 3.3 Tilinpäätös ja toimintakertomus

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksessä tulee esittää tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, liitetiedot, edellisen vuoden vertailutiedot sekä toimintakertomus (Kirjanpilolaki 1336/1997 3:1§). Riippuu kuitenkin yritysmuodosta sekä yrityksen koosta, mitä yrityksen tulee sisällyttää tilinpäätökseensä.

Kirjanpilolakiin tuli uudistuksia 1.1.2016 alkaen. Uudistuksessa muutettiin muun muassa raja-arvoja, joiden mukaan yritys on joko mikro-, pien- tai suuryritys. Yritys katsotaan kuuluvaksi tiettyyn ryhmään, jos sen tilikaudella sekä sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy taulukossa 2 esitetyt raja-arvot. Yritys voi myös olla keskikokoinen, mutta laki ei erikseen tunnista tätä kokoluokkaa. Yritys voidaan katsoa keskikokoiseksi, mikäli sen tilikauden ja edellisen tilikauden aikana ylittyy enintään yksi pienyrityksen raja-arvoista. (Rekola-Nieminen 2016, 33–36.) Opinnäytetyön toimeksiantaja katsotaan kuuluvaksi keskikokoiseksi yhdistykseksi, joten tilinpäätöksen sisältöä tarkastellaan yhdistyksen ja keskikokoisen yrityksen näkökulmasta.

TAULUKKO 2. Yrityskokoluokkien raja-arvot (Rekola-Nieminen 2016, 36)

	TASEEN LOPPU-SUMMA €	LIIVEVAIHTO €	HENKILÖSTÖ KA. TILIKAUDELLA	RAJA-ARVOISTA TÄYTTYY
MIKRO	350 000	7 000 000	10	max. 1
PIENI	6 000 000	12 000 000	50	max. 1
SUURI	20 000 000	40 000 000	250	min. 2

#### Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sisältö

Yhdistyksen ei tarvitse esittää rahoituslaskelmaa tilinpäätöksessään (Rekola-Nieminen 201, 76–77). Yhdistyksen ei myöskään tarvitse laatia toimintakertomusta tilinpäätöksessään, mikäli siitä ei



ole erikseen yhdistyksen säännöissä mainittu. Yhdistyksen tulee siis esittää tilinpäätöksessään ainakin taloudellista asemaansa kuvaava taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman ja näiden liitetiedot sekä vertailutiedot edeltäneeltä tilikaudelta. Kirjanpitolaki säättää myös, että tilinpäätökseen liitettävien asiakirjojen tulee olla selkeitä ja niiden tulee muodostaa yhtenäinen kokonaisuus (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:1§).

Auta Lasta ry kuuluu keskisuureen yritysluokkaan, joten sen ei tarvitse laatia toimintakertomusta. Tästä huolimatta yhdistys haluaa tehdä toimintakertomuksen ja sisällyttää sen tilinpäätökseensä.

## **Tuloslaskelma**

Tuloslaskelma kertoo miten ja mistä eristä laskentakauden tulos on syntynyt. Tuloslaskelma voidaan esittää neljällä eri tavalla eikä valittua esittämistapaa saa muuttaa, ellei sille ole jotain perusteltua syytä. (Kerbs 2016, 38.) Keskikokoisen yhdistyksen täytyy laatia tuloslaskelmansa kirjanpitoasetuksen mukaisesti. Koska toimeksiantajayhdistys katsotaan olevan aatteellinen, tulee sen käyttää aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavaa. Kirjanpitoasetus ei kuitenkaan kiellä, etteikö aatteellinen yhteisö tai säätiö saisi laatia tuloslaskelmaansa myös kululaji- tai toimintokohtaisesti. (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:3§.) Kululaji- ja toimintokohtaiset tuloslaskelmakaavat ovat nähtävillä liitteissä 1 ja 2.

Käytettäessä yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavaa, tuloslaskelmassa esitetään varsinaisesta toiminnasta, varainhankinnasta sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnasta syntyneet tuotot, kulut, saadut avustukset, muutokset sekä tilikauden yli- tai alijäämä. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut voidaan ilmoittaa tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa eriteltynä toiminnanaloittain, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi oikean ja riittävän kuvan antamisen kannalta. Liiketoiminnasta voidaan ilmoittaa tuottojen ja kulujen yhteisummat. Tässä tapauksessa liiketoiminnasta tulee kuitenkin laatia erillinen tuloslaskelma, joka tulee liittää liitetietoihin. Mikäli yhdistyksen toiminta perustuu suurimmalta osin kiinteistön hallintaan, voi se laatia tuloslaskelmansa myös kiinteistön tuloslaskelmakaavan perusteella. Tällöin liitetiedoissa tulee esittää tuotot ja kulut, jotka koskevat varsinaista toimintaa, varainhankintaa, sijoitus- ja rahoitustoimintaa sekä yleisavustuksia. (sama.) Liitteissä 3 ja 4 on esitetty yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaava sekä kiinteistön tuloslaskelmakaava.

## Tase

Taseesta nähdään, mikä yrityksen taloudellinen asema on ollut tilinpäätös päivänä. Taseen esittämiskaavasta säädetään kirjanpitoasetuksen 1 luvun 6 pykälässä. Taseessa on kaksi puolta: vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa puoli kertoo mistä eristä yrityksen omaisuus koostuu ja vastattavaa puolestaan kertoo, mitä velkoja yrityksellä on ulkopuolisille.

Taseen vastaavaa puoli jaetaan vielä kahteen osaan, pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvät vastaavat koostuvat aineettomista ja aineellisista hyödykkeistä, kuten liikearvosta, rakennuksista ja kalustoista sekä sijoituksista. Vaihtuviin vastaaviin sen sijaan kuuluu vaihto-omaisuus, pitkä- ja lyhytaikaiset saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Myös taseen vastattavaa puoli jaetaan osiin. Nämä osat ovat oma pääoma ja vieras pääoma. Oman pääoman eriin kuuluvat osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma sekä rahastot. Myös edellisten tilikausien voitto ja tilikauden voitto kuuluvat oman pääoman eriin. Vieras pääoma jaetaan pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin velkoihin. Velka katsotaan silloin pitkäaikaiseksi, kun se erääntyy maksettavaksi yli vuoden kuluttua. (Ihantola ym. 2016, 151–153.)

## Liitetiedot

Liitetietojen tarkoituksena on täydentää tilinpäätöstä ja antaa lukijalle tarkempaa tietoa yrityksen tuloksen, taseen sekä mahdollisten rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen sisällöistä. Kirjanpitoasetuksessa määritellään liitetiedot seuraavien ryhmien mukaisesti:

- tilinpäätöksen esittämistapaa koskevat liitetiedot
- tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot
- taseen vastaavia koskevat liitetiedot
- taseen vastattavia koskevat liitetiedot
- liitetiedot käypään arvoon merkitsemisestä
- tuloveroja koskevat liitetiedot
- vakuuksia, vastuusitoumuksia ja taseen ulkopuolisia järjestelyitä koskevat liitetiedot
- tilintarkastajan palkkioita koskevat liitetiedot
- lähipiiriliiketoimia koskevat liitetiedot
- henkilöstön ja toimielinten jäseniä koskevat liitetiedot
- muissa yrityksissä olevia omistuksia koskevat liitetiedot

- konserniin kuuluvaa kirjanpitovelvollista koskevat liitetiedot (Kirjanpitoasetus 1339/1997 2:2–10§).

Tilinpäätöstä koskevissa liitetiedoissa voidaan esimerkiksi esittää, minkälaisia avustuksia yritys on saanut ja missä tuloslaskelman erissä ne on esitetty. Tuloslaskelmaa koskevissa liitetiedoissa voidaan esimerkiksi eritellä yksityiskohtaisemmin syntyneitä tuottoja ja kuluja. Tämän lisäksi liitetiedoissa voidaan antaa selvitys suunnitelman mukaisista poistoista ja niiden muutoksista. (KHT-yhdistys 2013, 117–155.)

### **Tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt**

Tase-erittelyillä ja liitetietojen erittelyillä varmennetaan tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja kirjanpidon oikeellisuutta. Näitä tietoja ei ilmoiteta rekisteröitäväksi, vaan ne ovat yrityksen sisäisiä asiakirjoja. Tase-erittelyyn luetteloidaan ryhmittäin taseeseen tilikauden päättyessä merkityt:

- pysyvät vastaavat, eli erät, jotka tuottavat tuloa jatkuvasti useana tilikautena (esim. koneet, patentit tai atk-ohjelmat)
- vaihtuvat vastaavat, eli omaisuuserät, jotka muuttuvat nopeasti (esim. myytävät tavarat, käteinen raha tai saamiset)
- vieras pääoma, eli velat, joista yhdistys on velallinen muille osapuolille (esim. pankkilaina)
- pakolliset varaukset, eli taseeseen tuloksen todennäköisiä menoja ja menetyksiä varten tehty varaus. (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 53.)

Pysyvien vastaavien tase-erittelyt voidaan myös laatia siten, että niistä ilmaistaan vain tilikauden aikana tapahtuneet muutokset. Edellä mainittujen erittelyiden lisäksi kirjanpitolautakunta suosittelee, että saamisten arvostusperiaatteet sisällytettäisiin erittelyihin ja että ne dokumentoitaisiin kirjanpitoon vietävälle tositteelle. Esimerkiksi varastossa olevasta vaihto-omaisuudesta laadittaisiin inventaariluettelo, joka liitettäisiin erittelyihin. (sama, 53.)

### **Toimintakertomus**

Toimintakertomus on kertomus, joka täydentää oikean ja riittävän kuvan saamista yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta tilasta yhdessä tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen kanssa. Kirjanpito-

laki ja kirjanpitolautakunta antavat määräyksiä ja ohjeita toimintakertomuksen laatimisesta. Kirjanpitolain mukaan toimintakertomuksessa tulee käydä ilmi yrityksen toiminnan kehitys ja tulos, taloudellinen tilanne sekä merkittävimmät riskit ja epävarmuustekijät. Toimintakertomukseen voidaan myös liittää keskeisimpiä taloudellisia tunnuslukuja sekä muita tietoja esimerkiksi henkilöstöstä. (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:1a§.)

Kirjanpitolaki listaa myös, että toimintakertomuksessa tulee esittää olennaisimmat tilikauden ja tilikauden päättymisen jälkeiset tapahtumat. Tämän lisäksi toimintakertomukseen tulee liittää arvio tulevasta kehityksestä sekä selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. (sama.)

### **Yleiset säännökset ja periaatteet**

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisessa noudatetaan kirjanpitolaissa määriteltyjä yleisiä säännöksiä ja periaatteita. Laki ei kerro tyhjentävästi, miten tilinpäätös ja toimintakertomus tulisi laatia, vaan osa esitettävistä tiedoista jää tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatijan harkintaan.

Kirjanpitolaissa säädetään, että kirjanpitovelvollisen tulee antaa tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa **oikea ja riittävä kuva** olennaisilta osin toimintansa tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta huomioiden samalla toimintansa luonteen sekä laajuuden. Tarvittavat lisätiedot kirjanpitovelvollinen voi ilmoittaa tilinpäätöksen liitetiedoissa. (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:2§.) Kirjanpitolaki ei kuitenkaan määritä, mitä kaikkea oikea ja riittävä kuva sisältää. Oikean ja riittävän kuvan antaminen jääkin näin ollen suurilta osin tilinpäätäjän harkinnan ja ammatillisen osaamisen varaan. (Rekola-Nieminen 2016, 84.)

Kirjanpitolain 3 luvun 2 a pykälässä puhutaan tilinpäätökseen liitettävien **tietojen olennaisuudesta**. Tilinpäätökseen on sisällytettävä kaikki olennaiset tiedot, jotta yrityksen toiminnasta saadaan oikea ja riittävä kuva. Kirjanpitolaki määrittelee olennaisuuden seuraavasti:

Tilinpäätöksessä tai toimintakertomuksessa esitettävä seikka on olennainen silloin, kun sen pois jättämisen tai väärin ilmoittamisen voidaan kohtuullisesti odottaa vaikuttavan päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen perusteella. Vaikka seikka olisi yksittäisenä epäolennainen, olennaisuuden arviointi tulee kohdistaa kokonaisuuteen, jos samankaltaisia seikkoja on useita (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:2a§).

Tilinpäätöksen ja tilinavauksen laatimiseen kuuluvat **muut yleiset periaatteet** katsotaan kirjanpitolain mukaan olevan jatkuvuus, johdonmukaisuus, sisältöpainotteisuus, varovaisuus, tasejatkuvuus, suoriteperusteisuus, erillisarvostus sekä nettoamiskielto (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:3§). Nämä yleiset periaatteet on laadittu siksi, että verratessa kahta yrityksen tilinpäätöstä toisiinsa, tilinpäätöksissä olevat erot voidaan luottavaisin mielin katsoa johtuvaksi yrityksen toiminnasta, eikä tilinpäätöksen laatijan suorittamista arvostus- ja jaksotustapojen muutoksista (Rekola-Nieminen, 88).

## **Muotovaatimukset**

Yhdistyksen tilinpäätös ja toimintakertomus pitää laatia neljän kuukauden sisällä tilikauden päätöksestä. Virallinen tilinpäätös tulee olla euromääräinen ja laadittu suomeksi tai ruotsiksi. Mikäli tilinpäätöksestä halutaan laatia rinnakkaisversio esimerkiksi puntamääräisenä, tulee siitä käydä ilmi käytetty muuntokurssi ja myöskin se, ettei kyseinen versio ole virallinen tilinpäätös. (Rekola-Nieminen 2016, 98–100.) Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä ja allekirjoittaa kirjanpitovelvollisen toimesta. Yleisimmin tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus, vastuunalaiset yhtiömiehet, toimitusjohtaja tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö. (KHT-yhdistys 2013, 54–55.)

Yhdistyksen tilinpäätöksen tarkastaa ja hyväksyy tilintarkastaja(t) tai toiminnantarkastaja(t). He myös laativat tilinpäätösmerkinnän. Yhdistyksen tulee valita itselleen tilintarkastaja, mikäli sen säännöissä mainitaan niin. Velvollisuus hankkia tilintarkastaja tulee myös silloin, jos yhdistyksen tilikauden aikana täyttyy enintään kaksi seuraavista raja-arvoista:

- taseen loppusumma yli 100 000 euroa
- liikevaihto yli 200 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin yli 3 henkilöä.

Tilintarkastajana voi toimia tilintarkastuslain mukainen auktorisoitu tilintarkastaja, eli HT-tilintarkastaja, tilintarkastusyhteisö tai KHT-tilintarkastaja. Mikäli yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, tulee yhdistyksen valita itselleen toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen riippumaton henkilö, joka tuntee riittävästi taloudellisia ja oikeudellisia asioita tehtävänsä nähden. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016, viitattu 21.9.2016.)

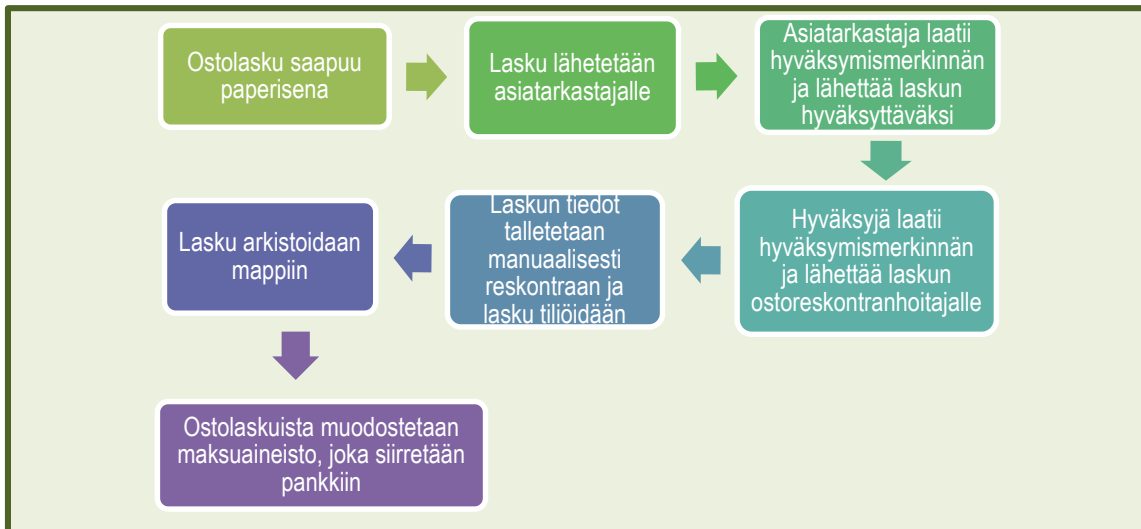
### 3.4 Reskontrat

Yrityksen koosta ja liiketoiminnan laajuudesta riippuen sen toiminnot voidaan jakaa eri osastoihin ja osakirjanpitoihin, eli reskontriin. Suurissa ja keskikokoisissa yrityksissä liiketoiminnan ostolaskujen käsittely hoidetaan ostoreskontrassa ja myynti- ja laskutustoiminto hoidetaan myyntireskontrassa. Pienemmissä yrityksissä ei välttämättä ole eritelty näitä toimintoja, vaan muutama henkilö hoitaa yrityksen kaikki taloushallinnon toiminnot.

Ostoreskontra ja myyntireskontra ovat pääkirjanpidon osakirjanpitoja. Reskontrissa seurataan yrityksen saamisten ja velkojen kehitystä ja kulkua. Reskontrat täsmäytetään kuukausittain pääkirjanpitoon, jotta tilien saldojen ja tapahtumien poikkeavuudet saadaan ehkäistyä. (Ihantola, Leppänen, Kuhanen & Sivonen 2012, 212.)

#### Ostoreskontra

Ostoreskontrassa käsitellään yritykseen saapuvat laskut. Ostoreskontran hoitaminen käsittää toimittajätietojen päivittämisen, ostolaskujen kirjaamisen ja hyväksymismenettelyn valvomisen, maksamattomien laskujen seuraamisen ja itse ostolaskujen maksamisen. (Hakonen ym. 2016, 152.) Paperisten ostolaskujen käsittely on yleensä paljon aikaa vievää, koska se aiheuttaa paljon manuaalisyötä ja altistaa virheille. Laskukuori ensin avataan, jonka jälkeen lasku lähetetään asiattarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi eri henkilöille. Pahimmissa tapauksissa lasku pitää lähettää hyväksyttäväksi joko sähköpostin tai perinteisen postin välityksellä toisella paikkakunnalla sijaitsevaan toimipisteeseen. Siirron aikana lasku saattaa kadota tai toimitus viivästyä, joka puolestaan viivästyttää laskun maksua ja aiheuttaa lisäkustannuksia yritykselle. Kun lasku on viimein tarkistettu, hyväksytty ja toimitettu takaisin ostoreskontrahoitajalle, tosite kirjataan reskontraan ja tiliöidään, jonka jälkeen lasku voidaan maksaa. Tiliöinnin jälkeen lasku arkistoidaan joko konkreettiseen mappiin tai tietojärjestelmässä olevaan tallennuspaikkaan. (Lahti & Salminen 2008, 49–50). Kuviossa 3 esitetään yksi esimerkki ostolaskuprosessista, kun prosessia ei ole sähköistetty.

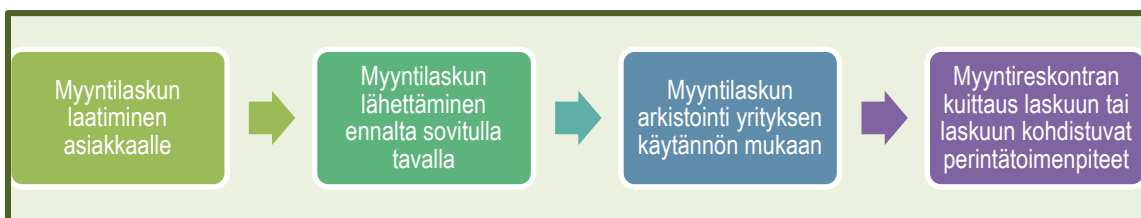


KUVIO 3. Paperinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2008, 49)

Ostolaskuprosessin sähköistämällä saadaan tehostettua koko prosessia, sillä monet manuaaliset vaiheet jäävät pois ja laskun läpimenoaika vastaanottamisesta laskun maksamiseen lyhenee. Sähköistä ostolaskuprosessia käsitellään myöhemmin kappaleessa 7.

### Myyntireskontra

Myyntireskontrassa käsitellään yrityksen liiketoiminnan myynnistä aiheutuneet laskut. Myyntireskontra pitää sisällään myyntilaskujen muodostamisen, asiakasrekisterin ylläpidon, hyvityslaskujen ja maksukehotuksien laatimisen, laskuihin kohdistuvat perintätoimenpiteet ja arkistoinnin. (Lahti & Salminen 2015, 79). Kuviossa 4 on kuvattu myyntilaskuprosessi.



KUVIO 4. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2015, 79)

Myyntilaskuprosessi lähtee liikkeelle yrityksen liiketoiminnasta, kun asiakkaalle myydään hyödykkeitä tai palveluja. Myyntireskontrassa muodostetaan myytyjen tuotteiden tai palveluiden mukaan

lasku asiakkaalle. Laskujen muodostus tapahtuu yleensä erilaisissa laskutusjärjestelmissä lähes automaattisesti, jolloin myyntireskontranhoitajat tekevät laskutuksen ajot ja tarkistukset laskuihin. Laskut lähetetään asiakkaalle sovitulla tavalla joko paperisena postin kautta tai sähköisesti esimerkiksi verkkolaskuina. Laskut arkistoidaan ja suorituksien saapuessa kohdistetaan suoritukset laskujen viitteiden mukaan myyntisaamisiin. Saamisten myöhästyessä lähetetään asiakkaille maksukehotukset. Jos asiakkailta ei saada suorituksia, voidaan saamiset siirtää perintätoimistolle. Mikäli suorituksia ei perintätoimenpiteistä huolimatta saada, merkitään suoritukset kirjanpitoon luottotappioiksi.



## 4 PALKKAHALLINTO

Yhdistyksen palkkahallinto pitää sisällään samat työtehtävät, käytännöt ja velvoitteet kuin muissa työtä tarjoavissa yrityksissä. Palkkahallinnon päätehtäviä ovat työntekijöiden palkkojen laskeminen ja maksaminen, palkkatietojen välittäminen eteenpäin sekä arkistointi.

Yhdistyksen palkkahallintoa ohjaavat erilaiset lait, säädökset ja säännöt. Keskeisimpiä lakeja ja asetuksia palkanlaskennassa ovat työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakkoperintälaki ja -asetus, sekä muut työntekijöihin ja työoloihin liittyvät lait. Näissä määrätyissä laeissa ja säädöksissä on sekä työnantajaa että työntekijää koskevia määräyksiä, joita osapuolet ovat velvollisia noudattamaan työsuhteen aikana.

Pienissä yrityksissä on hyvin tavanomaista, että yksi henkilö hoitaa yrityksen taloushallinnon kokonaisuudessaan sisältäen palkkahallinnon. Tällaisissa yrityksissä palkkahallintoon yleensä sisältyy myös osittain henkilöstöhallinto. Palkkahallinto pitää sisällään laskennan perustietojen ylläpitämisen, palkkojen laskennan ja maksamisen, palkasta pidätettyjen erien tilittämisen ja tilastoinnin, arkistoinnin sekä sopimusten ja hakemusten laadinnan. (Syvänperä & Turunen 2015, 10–11.)

### 4.1 Työsuhde ja palkan muodostuminen

Työsuhde alkaa, kun työnantaja sekä työntekijä solmivat työsopimuksen lakien määräysten ja säädösten mukaisesti. Työsopimus velvoittaa sekä työntekijää että työnantajaa noudattamaan siinä sovittuja asioita. Työntekijöihin ja työhön liittyvistä asioista on määrätty työehtosopimuksissa, työsopimuksessa sekä lainsäädännössä, kuten työsopimuslaissa.

Palkka on työntekijän ansaitsema korvaus tehdystä työstä. Työntekijälle maksettava palkka koostuu varsinaisesta palkasta sekä työn luonteesta riippuen se voi myös koostua bonuksista, erilaisista palkanlisistä, provisioista, palkkioista ja ylityökorvauksista. Palkanmaksun perusteena voi olla aikapalkka, suorituspalkka tai muulla tavalla sovittu peruste. (Stenbacka & Söderström 2015, 22–24.)

## **Luontoisedut ja korvaukset**

Työntekijä voi saada työsuhteessa ollessaan erilaisia luontoisetuja säännöllisesti tai satunnaisesti. Luontoisetu on tietty etu, joka annetaan työntekijälle työsuhteen aikana käytettäväksi muuna hyödykkeenä kuin rahana. Säännöllisiksi luontoiseduiksi katsotaan asunto-, ravinto-, auto-, ja puhelinetu. Satunnaisia luontoisetuja voivat olla esimerkiksi loma-asunnon käyttöoikeus. Työntekijät voivat myös saada veronalaisia tai verovapaita henkilökuntaetuja. (Syvänperä & Turunen 2015, 69–81.)

Verohallinto vahvistaa vuosittain luontoiseduille raha-arvon sekä etujen laskentaperiaatteet. Palkanlaskijan tulee ottaa luontoisedut huomioon työntekijän palkkaa laskettaessa, koska edut vaikuttavat työntekijän verotettavaan palkkatuloon rahapalkan lisäksi.

Palkkahallinnossa työskentelevän henkilön tulee huomioida työntekijälle mahdollisesti maksettavat verottomat korvaukset. Työnantaja on velvollinen korvaamaan työntekijälle työn tekemisestä välittömästi aiheutuneet kustannukset. Korvaukset koskevat esimerkiksi työtehtävien hoitamiseen liittyviä muita kuin työpaikan ja asunnon välisiä matkakustannuksia. Työmatkakustannusten korvaukset voivat olla oman auton käytön kilometrikorvaukset, päivärahat, työmatkarahat, ateriakorvaukset, matkalippukorvaukset ja majoittumiskorvaukset. Työntekijälle voidaan maksaa korvauksia myös puhelin-, työtarvike-, edustus- ja työvaatekuluista. (Stenbacka & Söderström 2015, 91–94.)

Palkkahallinnossa työskentelevän henkilön tulee huomioida työntekijöiden palkkojen laskennassa Verohallinnon määräämät korvausten enimmäismäärät. Enimmäismäärän ylittävästä osuudesta on palkanmaksun yhteydessä pidätettävä ennakonpidätys.

## **Palkasta tehtävät pidätykset ja vähennykset**

Palkkahallinnossa työskentelevän henkilön tehtävänä on laskea työntekijän ansaitseman palkan suuruus sekä pidätettävä siitä ennakonpidätys, eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Lisäksi tarvittaessa palkasta tulee pidättää ulosotto- ja ammattiyhdistyksen jäsenmaksut. Työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijöiden palkoista sosiaaliturvamaksun, tapaturmavakuutusmaksun sekä ryhmähenkivakuutusmaksun työntekijöiden ennakonpidätyksen alaisista palkoista. (Syvänperä & Turunen 2015, 58.) Liitteessä 5 on nähtävillä taulukko palkoista tehtävistä pidätyksistä vuonna 2016.

Palkkahallinnossa työskentelevä henkilö tekee ennakonpidätyksen työntekijälle maksettavasta palkasta ennakoperintälain ja -asetuksen sekä Verohallinnon antamien ohjeiden mukaan ja tilittää ne Verohallinnolle. Lähtökohtaisesti ennakonpidätys toimitetaan kaikista tuloista, ellei toisin ole laissa määrätty. Ennakonpidätyksen alaista ovat palkat, rahanarvoiset edut ja korvaukset, kuten luontois- ja henkilökuntaedut sekä matkakustannukset ylittäessään niille määrättyt rajat. (Syvänperä & Turunen 2015, 36–38.)

Työnantajan on velvollinen ottamaan työntekijöille erilaisia vakuutuksia. Työeläkevakuutus on pakollinen vakuutus jonka työnantaja ottaa haluamastaan vakuutusyhtiöstä työntekijöiden tulevaa eläkettä varten. Työeläkevakuutusmaksut koskevat 18–67-vuotiaita työntekijöitä. (Verohallinto 2016a, viitattu 7.9.2016.)

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös työntekijän tapaturmavakuutuksen ottaminen, jos työnantaja maksaa kalenterivuoden aikana työntekijöille palkkoja yhteensä yli 1200 euroa (sama). Tapaturmavakuutuksen liitännäisvakuutuksia ovat työttömyysvakuutus sekä ryhmähenkivakuutus. Työnantajan on otettava myös nämä vakuutukset työntekijöilleen, mikäli edellä mainittu lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ottamisen kriteeri täyttyy. (Stenbacka & Söderström 2015, 84.) Työttömyysvakuutusmaksut koskevat 17–64-vuotiaita työntekijöitä (Verohallinto 2015a, viitattu 7.9.2016). Työnantajan on otettava työntekijöilleen ryhmähenkivakuutus, jos tapaturmavakuutuksen rajat ylittyvät ja mikäli siitä on työnantajan työehtosopimuksessa sovittu. (Stenbacka & Söderström 2015, 82–84.)

Työnantajan sekä työntekijän tulee maksaa työeläkevakuutusmaksuja ja työttömyysvakuutusmaksuja. Työnantajan tulee myös maksaa palkoista sosiaaliturvamaksu, mutta maksua ei tarvitse suorittaa alle 16-vuotiaiden eikä 68 vuotta täyttäneiden työntekijöiden palkoista. Tapaturmavakuutusmaksu on toimiala- ja yrityskohtainen ja maksettavaan summaan vaikuttavat tapaturmariski sekä palkkojen määrä. Ryhmähenkivakuutusmaksu vaihtelee yhtiömuodon mukaan. Näiden lisäksi työntekijät osallistuvat sairausvakuutusmaksun maksamiseen ennakonpidätyksen kautta. Sairausvakuutusmaksu sisältää päivärahamaksun ja sairaanhoitomaksun. (Verohallinto 2015a, viitattu 7.9.2016.)

## **Vuosiloma**

Työntekijöiden työssäoloajasta sekä työssäoloon rinnastettavasta ajasta kertyy työntekijöille säännöllisesti vuosilomaa. Työssäoloon rinnastettavaksi ajaksi katsotaan esimerkiksi lomautukset, oma vuosiloma, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä sairaudesta ja tapaturmasta johtuvat poissaolot. Vuosilomalaki säätelee työntekijän ansaitsemaa lomaa ja loman määräytymisen perusteen. (Stenbacka & Söderström 2015, 133.)

Lomaa kertyy työntekijöille lomanmääräytymisvuotena, joka alkaa 1.4. ja päättyy 31.3. Työsuhteen pituus vaikuttaa siihen, kuinka monta lomapäivää lomanmääräytymiskuukaudelta työntekijälle kertyy. Alle vuoden kestäneestä työssäoloajasta kertyy työntekijälle kaksi päivää lomaa ja vähintään vuoden kestäneestä työskentelystä kaksi ja puoli päivää lomaa. (sama, 133.)

Lomapalkka on työntekijän ansaitsema palkka vuosiloman ajalta, joka on yleensä suuruudeltaan samanlainen kuin työssäolon ajalta saatu palkka. Lomapalkan laskemiseen vaikuttaa työehtosopimuksen loman ansaintaperuste, eli onko työntekijän kanssa sovittu 14 päivän vai 35 tunnin säännöstä. Lomapalkkaan vaikuttaa myös palkkausperuste, eli onko työntekijä kuukausi-, tunti- tai suoritepalkkalainen. Luontoisedut, jotka eivät ole työntekijällä loman aikana käytettävissä, korvataan rahana. Palkkaan kuuluvat edut annetaan työntekijälle käyttöön loman aikana. Lomapalkkaa laskettaessa ei oteta huomioon hätätyö, ylityö- tai sunnuntaikorotuksia. (Syvänperä & Turunen, 130–132.)

Työntekijät jotka eivät ole oikeutettuja lomapalkkaan saavat lomakorvauksen. Lomakorvaus laskeaan lomanmääräytymisvuoden ansioista prosenttimääräisesti. Alle vuoden kestäneen työsuhteen korvausprosentti on 9 prosenttia ja yli vuoden kestäneen työsuhteen 11,5 prosenttia. (Stenbacka & Söderström 2015, 142–143.) Eri alojen työehtosopimukset poikkeavat toisistaan, mutta useilla aloilla on käytäntö, jonka mukaan lomaltapaluuraha on 50 prosenttia lomarahasta. (Syvänperä & Turunen, 140.)

### **4.2 Palkkakirjanpito**

Ennakkoperintälaki vaatii kirjanpitovelvollista työnantajaa laatimaan palkkakirjanpidon. Yhdistyksen palkkahallinnon työntekijän on laadittava palkkakirjanpitoon palkkakortti liitteinen, palkkalista

sekä palkkasuoritusten yhdistelmä yhdistyksen työntekijöistä. (Stenbacka & Söderström 2015, 156.)

Työnantaja on velvollinen tekemään jokaisesta työntekijästä palkkakortin työsuhteen pituudesta riippumatta. Palkkakortti sisältää työntekijän henkilötiedot sekä ennakonpidätystiedot. Palkkakorttiin merkitään työntekijän palkkatiedot palkkakaussittain sekä kalenterivuoden kokonaissummat. Palkkakortissa on eritelty työntekijälle rahana maksettu määrä, palkka, korvaukset, vähennykset sekä kauden alkamis- ja päättymispäivä. Palkkakortin liitteistä käy ilmi korvausten ja etujen peruste sekä määrä. Työnantaja joka säännöllisesti työllistää ja maksaa työntekijöille palkkaa, on myös velvollinen pitämään työntekijöistä palkkalistaa ja palkkasuoritusten yhdistelmää. Palkkalistasta käy ilmi samana päivänä maksetut palkat työntekijöille eriteltynä sekä palkat yhteensä. Palkkasuoritusten yhdistelmä on laadittu palkkalistan tietojen perusteella. Palkkasuoritusten yhdistelmä pitää sisällään tiedot kalenterikuukauden maksetuista palkoista, ennakonpidätyksistä sekä sosiaaliturvamaksuista. Yhdistelmästä työnantaja saa kätevästi tiedot kausiveroilmoituksen laadintaan sekä ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen maksamiseen. (sama, 156–159.)

Palkkahallinnon palkkakirjanpidon tuottamia tositteita tulisi säilyttää tilikauden päättymisestä vähintäänkin vähimmäissäilytysajan verran. Palkkakortit, palkkalistat, palkkasuoritusten yhdistelmät, palkkiolaskelmat, pankkilistat, lomalistat, palkkatositeaineisto ja palkkakirjanpidon menetelmäkuvaus tulee säilyttää kymmenen vuotta. Työvuorolistat, palkanlaskennan ohjaustiedot, vuosi-ilmoitukset, tunti-, ylityö-, poissaoloilmoitukset ja ennakonpidätys-, sotu- ja ay-jäsenmaksujen pidätysten tilierittelyt tulee säilyttää kuusi vuotta. (Syvänperä & Turunen, 197–198.)

## 5 VIRANOMAISILMOITUKSET

Työnantajan tulee antaa toiminnastaan erilaisia ilmoituksia eri viranomaisille, kuten verohallinnolle sekä vakuutusyhtiöille. Verohallinnolle annettavat ilmoitukset ovat kausiveroilmoitus, veroilmoitus ja palkanmaksajan vuosi-ilmoitus. Tarvittaessa ilmoituksia annetaan myös muille viranomaisille.

Verohallinto perustaa aloittaville yrityksille verotilin, joka aktivoituu yrityksen antaessa ensimmäisen kausiveroilmoituksensa. Verotili on veronmaksajakohtainen ja sinne maksetaan työnantajasuoritukset, eli ennakonpidätykset, sosiaaliturvamaksut ja lähdeverot palkkioista. Verotilille maksetaan myös vakuutusmaksuverot, arvonlisä- ja arpajaisverot sekä ennakonpidätykset osingoista, osuuksista ja koroista. (Verohallinto 2016b, viitattu 10.9.2016.)

### 5.1 Kausiveroilmoitus

Verohallinnolle annettavalla kausiveroilmoituksella tarkoitetaan ilmoitusta, jolla ilmoitetaan tiedot jokaiselta verokaudelta arvonlisäverosta, työnantajasuorituksista (ennakonpidätys, työnantajan sosiaaliturvamaksu ja lähdevero) sekä muista oma-aloitteisesti ilmoitettavista ja maksettavista veroista (arpajaisverot, vakuutusmaksuverot ja muut ennakonpidätykset koroista ja osuuksista). Ilmoitusjakson pituus voi olla kuukausi, neljännesvuosi tai kalenterivuosi ja sen pituus riippuu yrityksen koosta. Ilmoitus voidaan toimittaa joko postitse tai sähköisesti. Postitse toimitettava ilmoitus tulee olla Verohallinnossa perillä kuukauden 7. päivänä. Suositellumpi ja nopeampi tapa on toimittaa ilmoitus sähköisesti Verohallinnon verotilipalvelun tai muun palveluntarjoajan kautta. Sähköisesti toimitetun ilmoituksen on oltava perillä Verohallinnossa kuukauden 12. päivään mennessä.

Mikäli ilmoitus annetaan kuukausittain, tulee arvonlisäverotiedot sekä tiedot muista oma-aloitteisesti maksettavista veroista ilmoittaa kohde kuukauden toisen kuun 7. tai 12. päivään mennessä toimitustavasta riippuen. Tiedot työnantajasuorituksista täytyy toimittaa kohdekuukautta seuraavan kuun 7. tai 12. päivä. Esimerkiksi huhtikuussa maksetut arvonlisäverotiedot ja tiedot muista oma-aloitteisesti maksettavista veroista on ilmoitettava viimeistään kesäkuun 12. päivä ja tiedot ennakonpidätyksistä on ilmoitettava viimeistään toukokuun 12. päivänä. (Syvänperä & Turunen 2015, 201–204.)

Yhdistys voi ilmoittaa ja maksaa kausiveroilmoituksella ilmoitettavat maksut neljännesvuosittain, mikäli sen liikevaihto on enintään 50 000 euroa vuodessa. Tällöin sähköisen ilmoituksen tulee olla Verohallinnossa perillä kohdejakson seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä ja postitse toimitetun ilmoituksen 7. päivänä. Esimerkiksi, kun ilmoitusjakso on kolme kuukautta, ilmoitus tammi-, helmi- ja maaliskuun ajalta pitää olla perillä Verohallinnossa ilmoitustavasta riippuen viimeistään touku-kuun 7. tai 12. päivä. (Syvänperä & Turunen 2015, 201–204.)

Jos yhdistyksen liikevaihto on enintään 25 000 euroa, se voi tehdä kausiveroilmoituksen arvonlisäveron osalta kalenterivuosittain. Tällöin ilmoituksen tulee olla Verohallinnossa kalenterivuoden seuraavan helmikuun 28. päivänä. Työnantajasuoritukset tulee kuitenkin ilmoittaa neljännesvuosittain. Kaikkia oma-aloitteisesti ilmoitettavia veroja ei voida ilmoittaa ja maksaa pidennetyllä menettelyllä. Tällaisia veroja ovat esimerkiksi arpajaisverot. Näiden verojen osalta ilmoitukset on tehtävä kuukausittain. (sama.)

## 5.2 Veroilmoitus

Yhdistyksen tulee ilmoittaa Verohallinnolle tietoja tuloverotusta varten veroilmoituksella. Yhdistyksen on aina annettava veroilmoitus, mikäli jokin seuraavista Verohallinnon internetsivuilla kerrotuista kriteereistä täyttyy:

- yhdistyksellä on verovuonna verotettavaa tuloa
- yhdistyksen omistaman kiinteistön tiedot ovat muuttuneet
- yhdistys on ostanut tai myynyt kiinteistön tilikauden aikana
- yhdistyksen toiminta on muuttunut edelliseen verovuoteen verrattuna ja tulojen verovapaudesta ei ole täyttä varmuutta
- yhdistykselle on annettu erilliskehoitus tai ilmoitus postitse veroilmoituksen toimitamisesta
- yhdistyksen toiminnassa on tapahtunut olennainen muutos.

Vaikka yhdistykselle olisi myönnetty verohuojennuksia, tulee sen silti antaa veroilmoitus Verohallinnolle. Tällöin huojennuspäätös liitetään veroilmoitukseen. (Verohallinto 2016c, viitattu 10.9.2016.)

Yhdistyksen verovuosi määräytyy tilikaudesta tai tilikausista, jotka päättyvät kyseisenä kalenterivuonna. Veroilmoitus annetaan jokaiselta tilikaudelta erikseen. Jos siis yhdistyksen tilikausi poikkeaa normaalista kalenterivuodesta, tulee yhdistyksen tehdä veroilmoitus varsinaiselta tilikaudelta, sekä niin kutsutulta lyhennetyltä tilikaudelta. Yhdistyksen tulee toimittaa veroilmoitus Verohallinnolle viimeistään neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Jos veroilmoitus saapuu Verohallintoon myöhässä tai se jätetään kokonaan tekemättä, voi laiminlyönnistä seurata veronkorotus. (Verohallinto 2016c, viitattu 10.9.2016.)

### **5.3 Työnantajan vuosi-ilmoitus**

Työnantajan tulee toimittaa Verohallinnolle vuosi-ilmoituksella tiedot verovuonna maksetuista verovapaista ja veronalaisista kustannusten korvauksista, palkoista sekä luontoiseduista. Vuosi-ilmoitus toimitetaan Verohallinnolle sekä tarvittaessa myös vakuutusyhtiölle kerran vuodessa kalenterivuotta seuraavan vuoden tammikuun 31. päivään mennessä. (Syvänperä & Turunen 2015, 206–209.)

Vuoden 2016 alusta lähtien työnantajan tulee toimittaa tiedot Verohallinnolle sähköisesti, mikäli vuosi-ilmoitus koskee viittä tai useampaa työntekijää. Mikäli vuosi-ilmoitukseen on tullut virhe, ilmoituksen antajan tulee korjata ja ilmoittaa virheestä viipymättä Verohallintoon. Jos vuosi-ilmoituksen antamista laiminlyödään tai ilmoitus toimitetaan myöhässä tai väärällä tavalla, voi ilmoittaja joutua maksamaan laiminlyöntimaksun. (Verohallinto 2016d, viitattu 10.9.2016.)



## 6 YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN VEROTUS

Suurin osa yhdistystoimintaa harjoittavista yhdistyksistä on yleishyödyllisiä. Veronalaisuus koskee kaikkia yhtiömuotoja, mutta yleishyödyllisen yhdistyksen verotus on suppeampaa. Jotta yhdistys on yleishyödyllinen, tulee sen täyttää kaikki tuloverolain määräämät säännökset (Tuloverolaki 1535/1992 22:1§). Tuloverolaissa yleishyödyllisen yhteisön määritelmä on kirjoitettu väljästi, jonka vuoksi edellytysten täyttymistä arvioidaan tarkemmin oikeuskäytännössä (Kallio, Kangasniemi, Pöyhönen & Vierros 2016, 155–156). Taulukossa 3 on listattu tuloverolain säännökset.

TULOVEROLAIN SÄÄNNÖKSET	
1.	Se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä.
2.	Sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin.
3.	Se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

*KUVIO 5. Tuloverolain säännökset yleishyödyllisestä yhdistyksestä (Tuloverolaki 1535/1992 22:1§)*

Yleishyödyllinen yhteisö kuuluu rajoitetun verovelvollisuuden piiriin, jolloin yhdistyksellä on tietynlaisia etuuksia, kuten lahjoitusten ja testamenttisaannon verovapaus, pienempi verokanta kiinteistötulossa, mahdollisuus hakeutua vähennyslistalle sekä se voi tarjota talkootyöpalvelua. Yleishyödyllisen yhteisön toiminnan ja sääntöjen täytyy olla yleishyödylliset, jotta se katsotaan yleishyödylliseksi. Kokonaisarvioinnin perusteella yleishyödyllisyys arvioidaan verovuosiakohtaisesti.

Vaikka yleishyödyllinen yhteisö toimii yleiseksi hyväksi, voi sen toimintaan liittyä myös varsinaisen yleishyödyllisen toiminnan lisäksi toissijaisena ei-yleishyödyllistä elinkeinotoimintaa. Yleishyödyllinen toiminta ei kuitenkaan saa jäädä vähäiseksi verrattuna muuhun ei-yleishyödylliseen toimintaan, muuten yhdistys voi menettää yleishyödyllisen asemansa. (Kallio ym. 2016, 156–159.)

## 6.1 Tuloverotus

Yhdistyksen tulojen verottaminen on riippuvainen tulon lähteestä, toiminnan tarkoituksesta sekä siitä, onko yhdistys rekisteröity vai rekisteröimätön. Tuloverolain mukaan yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi olla kolmenlaisia tuloja: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaisen tulolähteen tuloa. (Verohallinto 2013, viitattu 2.9.2016.)

Tässä kappaleessa käydään tiivistetysti läpi minkälaisia tuloverolain mukaisia tuloja yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi olla. Kappaleessa on keskitytty toimeksiantajan kannalta oleellisimpiin tulolajeihin.

### Elinkeinotulo ja verovapaa varainhankinta

Elinkeinoverolain mukaan elinkeinotoiminta on liike- ja ammattitoimintaa (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968 1§). Yleishyödyllisen yhdistyksen tulojen luonteen arviointi määritellään tapauskohtaisesti, jossa huomioidaan yhdistyksen tosiasiallinen toiminta sekä yhdistyksessä sovitut säännöt. Yleishyödyllisen yhdistyksen on maksettava veroa saamastaan elinkeinotulosta 20 prosenttia. (Kallio ym. 2016, 162–163.)

Yleishyödyllisen yhdistyksen varainhankintamuodot voivat olla verovapaita tai ne voidaan katsoa elinkeinotoiminnaksi. Tuloverolaki määrittelee verovapaat varainhankintamuodot. (sama, 168.)

### Henkilökohtaiset tulot ja kiinteistötulo

Yleishyödyllisen yhdistyksen henkilökohtaisen tulolähteen saamat tulot ovat yhdistykselle verovapaita. Verovapaita tuloja ovat esimerkiksi osinkotulot, korkotulot, jäsenmaksutulot, osakehuoneiston vuokratulot, avustukset, lahjoitukset ja luovutusvoitot. (Verohallinto 2013, viitattu 14.9.2016.)

Yleishyödyllisen yhdistyksen kiinteistöstä saatava tulo voi olla yhdistykselle verovapaata tuloa, veronalaista kiinteistötuloa tai elinkeinotuloa. Kiinteistöstä saatavan tulon veronalaisuus määräytyy sen käyttötarkoituksen mukaan riippuen siitä, onko kiinteistö yleishyödyllisessä käytössä vai muussa käytössä. Tilanteissa, joissa kiinteistö on sekä yleishyödyllisessä ja muussa käytössä, jaetaan kiinteistö käyttöpinta-alan tai ajanjakson perusteella eri tulon lähteille. (Kallio ym. 2016, 182.) Osaksi tai kokonaisuudessaan muussa käytössä olevan kiinteistön tulo on veronalaista, jonka tuloa

verotetaan 6,18 prosentin perusteella tai elinkeinotulona. Verotuksessa kiinteistön tuloksi katsotaan vuokratulo, metsätalouden pääomatulo sekä maatalouden tulo. (Verohallinto 2015b, viitattu 15.9.2016.)

## 6.2 Arvonlisäverotus

Arvonlisävero kohdistuu kulutuksen verottamiseen, joka lisätään tavaran tai palvelun myyntihintaan. Verovelvollisella on oikeus vähentää verollisen toiminnan ostojen osalta arvonlisävero, jotta arvonlisävero kohdistuisi hyödykkeeseen yhdenkertaisena. Verovapaan toiminnan ostojen osalta vähennysoikeutta ei ole. (Verohallinto 2015c, viitattu 15.9.2016.) Liitteessä 6 on esitetty verohallinnon määräämät arvonlisäverokannat vuonna 2016.

Yleishyödyllinen yhdistys voi olla toiminnastaan arvonlisäverovelvollinen tai vapautettu siitä tietyin ehdoin. Toiminnan tarkoitus määrittää arvonlisäverovelvollisuuden. Jos toiminnan tarkoitus on yleishyödyllinen, katsotaan sen olevan arvonlisäverotuksen ulkopuolella. Yhdistyksen vähäinen toiminta ei ole arvonlisäverovelvollista, mikäli tilikauden liikevaihto on alle 10 000 euroa. Yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen, jos sen toiminta katsotaan tuloverotuksessa olevan veronalaista elinkeinotoimintaa. Lisäksi tarjoilu- ja kiinteistöhallintapalvelun omaan käyttöön ottaminen on arvonlisäverovelvollista toimintaa. (Verohallinto 2015c, viitattu 15.9.2016.)

Arvonlisäverolaisissa on myös säädetty arvonlisäverotuksesta vapaiksi toiminnoiksi terveyden- ja sairaanhoitopalvelut, sosiaalihuoltopalvelut sekä rahoitus- ja vakuutuspalvelut. Näiden lisäksi arvonlisäverovapaita toimintoja ovat verovapaiden yhteenliittymien toiminta, koulutus sekä kiinteistöluovutukset. (Kallio ym. 2016, 260–263).

Yleishyödyllisen yhdistyksen on hakeuduttava arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos yhdistyksen myynnin katsotaan olevan arvonlisäverollista. Rekisteriin voi myös hakeutua, vaikka myynti jäisi vähäisen toiminnan alaiseksi, mutta myynti tapahtuu arvonlisäverolaisissa tarkoitettun liiketoiminnan muodossa. Jos yleishyödyllisellä yhdistyksellä on sekä arvonlisäverollista ja arvonlisäverotonta toimintaa, tulee ne erottaa selkeästi toisistaan. (Verohallinto 2015c, viitattu 15.9.2016.)

## 7 DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

Yritykset pyrkivät siirtämään taloushallinnon toimintoja sähköiseen muotoon. Tämä mahdollistaa taloushallinnon työvaiheiden tehostamisen sekä edesauttaa siirtymisen paperittomaan taloushallintoon. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tuottaa yrityksille säästöjä kustannuksissa niin työvaiheisiin käytettävän ajan kuin paperisen arkistoinnin myötä.

Täysin digitaalinen taloushallinto poikkeaa sähköisestä taloushallinnosta. Yrityksissä, joissa hyödynnetään sähköisiä palveluita, tietotekniikkaa, sovelluksia sekä internetiä, katsotaan käytännössä tehostaneen taloushallintonsa toimintoja. Tätä kutsutaan taloushallinnon sähköistämiseksi. Digitaalinen taloushallinto sen sijaan tarkoittaa sitä, että kirjanpitovelvollinen siirtää kaikki taloushallinnon toiminnot digitaaliseen muotoon. Tällöin taloushallinnon tietovirrat sekä niiden käsittelyvaiheet automatisoituvat ja niitä käsitellään digitaalisessa muodossa. Digitaalinen taloushallinto mahdollistaa kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumien käsittelyn paperittomana mahdollisimman automaattisesti. Yrityksen pyrkiessä täydelliseen digitaaliseen taloushallintoon, tulisi yrityksen myös huomioida sidosryhmien ja yhteistyökumppaneiden mahdollisuudet vastaanottaa yrityksestä lähteviä ja yritykseen tulevia taloushallinnon tietovirtoja sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 23–26.)

Digitaalinen taloushallinto tuo yritykselle monenlaisia hyötyjä verrattuna paperiseen ja manuaaliseen taloushallinnon prosessiin. Hyödyt näkyvät yrityksessä toimintojen nopeutumisenä ja tehokkuutena. Toiminnan laatu paranee virheiden vähentyessä ja samalla prosessien läpinäkyvyys lisääntyy. Digitaalisessa muodossa säilytettävät aineistot vähentävät huomattavasti arkistointitilan tarvetta sekä siihen liittyvien resurssien käyttöä. Taloushallinnon aineistojen siirto, arkistointi ja käsittely on nopeampaa ja vaivattomampaa. Digitaalista taloushallintoa pidetään myös ekologisena ratkaisuna. Digitaalinen taloushallinto on myös riippumaton sen käyttäjän sijaitsevasta paikasta ja ajasta, sillä sen käyttöön tarvitaan vain oikeanlainen päätelaite ja internetyhteys. (sama, 32–33.)

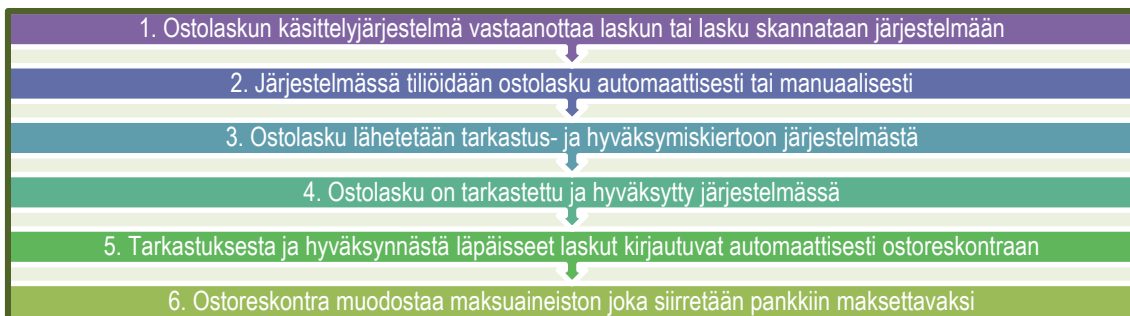
### 7.1 Digitaalisen taloushallinnon toiminnot

Yritykselle on tärkeää tunnistaa taloushallintonsa toiminnot ja niiden prosessit, sillä ne vaikuttavat oleellisesti yrityksen toimintaan ja kannattavuuteen. Yrityksessä selkeästi määritellyt prosessit edesauttavat toimintojen tehostamista, joka tuo kustannussäästöjä.

Tässä kappaleessa käsitellään tarkemmin yrityksen taloushallinnon digitaalisessa muodossa käsiteltäviä toimintoja. Tällaisia erilaisia kokonaisuuksia taloushallinnossa ovat esimerkiksi ostolasku-, myyntilasku-, matka- ja kululasku-, maksuliikenne-, kassanhallinta-, käyttöomaisuuskirjanpito-, palkkahallinto-, pääkirjanpito- ja arkistointitoiminnot.

## Ostolaskut

Ostolaskuprosessi vaatii yleensä yrityksessä paljon aikaa. Prosessi sisältää käsittelyn, tarkistuksen, hyväksynnän, tilioinnin, maksamisen ja arkistoinnin. Ostolaskuprosessiin osallistuu monta henkilöä ja ostolaskuja kierrätetään eri tahoille esimerkiksi tarkistettavaksi sekä hyväksyttäväksi. Toiminnan tehostaminen ja automatisointi tulee hyvin esille ostolaskuja käsiteltäessä. Paperisena saapuva ostolasku vaatii enemmän manuaalista käsittelyaikaa ja ostolaskun kierrätys on hitaampaa kuin verkkolaskuna saapuvan ostolaskun. Sähköisillä ostolaskuilla tehostetaan yrityksen ostolaskujen prosessia, muun muassa käsittelyn ja kiertoajan nopeuttamisella sekä ostolaskujen kontrollin paranemisella. Sähköiset ostolaskut tallentuvat tietokantaan jo saapuessaan, jolloin niiden perustiedot tallentuvat joko automaattisesti tai skannauksen yhteydessä. Sähköisiä ostolaskuja on helppo etsiä sähköisestä arkistosta esimerkiksi toimittajatietojen perusteella. Kuviossa 5 on kuvattu sähköisen ostolaskuprosessin sisältämät vaiheet. (Lahti & Salminen 2014, 52–55.)



KUVIO 6. Sähköisen ostolaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 54–55)

Ostolaskuja voidaan vastaanottaa joko verkkolaskuina suoraan ostolaskun käsittelyjärjestelmään tai saapunut lasku voidaan skannata paperisena käsittelyjärjestelmään. Erilaiset taloushallinnon sovellukset ja toiminnanohjaussovellukset sisältävät sähköisten ostolaskujen käsittelyn. Sähköisiä ostolaskuja voidaan käsitellä myös tilitoimiston sovelluksilla tai verkkopankkisovelluksilla. Jos yritys vastaanottaa ostolaskuja sähköpostin välityksellä, täytyy ostolaskut käsitellä manuaalisesti, koska

yleensä sähköposti ei voi välittää ostolaskuja taloushallinnon sovelluksiin. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

## **Myyntilaskut ja laskutus**

Laskutusprosessi katsotaan yrityksen kriittiseksi toiminnoksi, koska se vaikuttaa huomattavasti yrityksen maksuvalmiuteen ja sitä kautta toiminnan pyörittämiseen. Mahdolliset virheet ja viiveet myyntilaskuissa ja myyntilaskutusprosessissa heikentävät ja vaarantavat toimintaa, sekä vaikuttavat yrityksen asiakaspalveluun, sidosryhmiin ja imagoon. (sama, 78.)

Sähköisten myyntilaskujen lähettäminen asiakkaille on yleistynyt kaikenkokoisissa yrityksissä. Sähköistämällä pyritään tehostamaan myyntireskontran työtehtäviä ja vaikuttamaan laskutusprosessin kuluihin. Osa myyntilaskuista joudutaan kuitenkin joissakin tapauksissa tekemään manuaalisesti, vaikka laskut lähetettäisiin sähköisesti järjestelmästä. Tällainen tilanne voi tulla eteen esimerkiksi silloin, kun lähetettyyn laskuun on tullut virhe ja se täytyy korjata lähettämällä uusi lasku tai hyvityslasku.

Paperisena lähetettävät myyntilaskut vievät yrityksen laskutuksessa enemmän käsittelyaikaa kuin sähköisesti lähetettävät laskut. Laskutusprosessissa aikaa kuluu tulostukseen, laskun kuorittamiseen ja postiin toimittamiseen sekä laskun kopiointiin mappeihin ja arkistoihin. Myyntilaskutuksen digitalisoinnilla on mahdollisuus saavuttaa laskutusprosessin laatimisvaiheessa ja saatavien hallinnassa huomattavaa toiminnan tehostamista. Sähköisten myyntilaskujen lähettämisen hyötyjä yritykselle ovat esimerkiksi laskujen nopea lähettäminen, ajansäästö laskujen läpimenossa, tulostus- ja postikulujen säästö, virheiden vähentyminen ja sähköinen arkistointi. Täysin sähköinen myyntilaskutus onnistuu vain, jos vastaanottajalla on mahdollisuus käsitellä ja vastaanottaa laskut sähköisesti. (sama, 80–82.)

Yrityksillä on mahdollisuus lähettää myyntilaskuja eri laskutuskanavista, kuten e-kirje-lasku-, verkkolasku-, EDI-lasku- ja sähköpostilaskukanavista. Verkkolaskuja on kolmea eri standardia. E-kirjeet ja sähköpostilaskut vaativat paperin käsittelyä ja tallennusta prosessin aikana, joten niitä ei voi suoranaisesti kutsua sähköisiksi laskuiksi. E-kirje-laskut lähetetään sähköisesti e-kirje tulostuspalveluun, jonka jälkeen se saapuu asiakkaalle paperisena. Sähköpostiin lähetettävät laskut liitetään sähköpostiin liitetiedostoin, jolloin vastaanottaja ei pysty hyödyntämään dataa suoranaisesti omassa taloushallintojärjestelmässä. Yritys- ja kuluttajalaskutuksessa on käytössä omat kanavat

ja toiminnallisuudet. Suuremmat yritykset lähettävät laskunsa EDI-laskuina, jotka ovat yritysten välistä sähköistä tiedonsiirtoa. (Lahti & Salminen 2014, 92.)

Yrityksen verkkolaskujen lähettäminen vaatii kytkeytymisen johonkin markkinoilla toimivaan verkkolaskutusoperaattoriin. Operaattorit tarjoavat yrityksille verkkolaskun välittämistä, maksuliikenteen valvontaa sekä arkistointi- ja tulostuspalveluita. Laskutusaineisto lähetetään laskutusjärjestelmästä operaattorille, joka konvertoi aineistoa tarvittaessa sekä välittää aineiston eteenpäin. Operaattori lähettää vastaanottamansa laskut joko sähköisesti toiselle operaattorille tai tulostuspalvelun kautta paperisena asiakkaalle. Sähköinen laskutus edellyttää yrityksen laskutusjärjestelmästä tiettyjä ominaisuuksia, joita voidaan tarvittaessa räätälöidä tai päivittää ohjelmistopäivityksillä. Yrityksillä on käytössään kolme eri verkkolaskuformaattia eInvoice, Finvoice ja TEAPPS. (sama, 93–95.)

### **Matka- ja kululaskut**

Matka- ja kululaskuja syntyy, kun työntekijä matkustaa ja on oikeutettu saamaan kulukorvauksia. Näitä kuluja syntyy myös työntekijän tehdessä korvattavia pienhankintoja yritykselle. Matka- ja kulukorvauksia ovat esimerkiksi kilometrikorvaukset, päivärahat, majoituskulut, matkaliput, pysäköintikulut, neuvottelukulut, kirjallisuuskulut sekä toimisto- ja kahvitarvikehankinnat. Yrityksissä voi olla myös käytössä käytäntö, jonka mukaan tietyistä matkoista täytyy tehdä matkasuunnitelma matka- ja kululaskuja varten. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheita ovat matkasuunnitelma, matka- tai kululaskun laadinta, asian ja kuitin tarkastus, korvauksen maksaminen työntekijälle ja lopuksi kirjaus kirjanpitoon. (sama, 101–102.)

Matka- ja kululaskujen sähköistämisen tarve riippuu siis siitä, kuinka monelle työntekijälle korvauksia maksetaan toistuvasti. Jos yrityksissä on paljon matka- ja kululaskuja, voi niiden prosessi olla työläs ja hankala hallinnolle sekä korvaukseen oikeutetulle työntekijälle. (sama, 101–103.)

Yrityksessä matka- ja kululaskujen tietoja ylläpidetään perinteisesti paperi- ja Excel-lomakkeilla. Lomakkeiden ylläpito voi helposti altistaa virheille ja paperisena säilytettävät kuitit ja lomakkeet voivat olla vaarassa kadota. Sähköisesti käsiteltävät matka- ja kululaskut säästävät yrityksen aikaa laskun laadinnan yhteydessä sekä virheiden ja päällekkäisen tallennustyön tekemisessä. Yritys voi hoitaa sähköisen matka- ja kululaskuprosessin siihen tarkoitetuilla sovelluksilla. Myös monet ta-

loushallinto- ja toiminnanohjausohjelmistot sisältävät tarvittavan moduulin matka- ja kulukorvauslaskujen käsittelyyn. Sovellukset ja ohjelmistot voivat pitää sisällään erilaisia matkustus- ja kululasentasääntöjä, joiden mukaan ohjelma laskee annettujen tietojen perusteella korvaukset. Kuitit voidaan liittää laskuun skannattuna tai kuvattuna, jolloin mahdollistetaan myös sähköinen hyväksyminen eikä kuitteja tarvitse lähettää eteenpäin paperisena. (Lahti & Salminen 2014, 105–108.)

### **Maksuliikenne ja kassanhallinta**

Yrityksen taloushallinnon maksuliikenne tarkoittaa käytännössä maksutapahtumien välitystä pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä sekä tapahtumien käsittelyä järjestelmissä. Yrityksen järjestelmien tuottamat maksut lähetetään pankkiin, jonka jälkeen pankki veloittaa maksut yrityksen tililtä. Pankki kerää päivittäin yritykseen saapuvat maksut ja lähettää maksutiedot tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina. Vastaanoton jälkeen suoritukset kuitataan ja kohdistetaan. Yritys voi järjestää maksuliikenteensä taloushallintojärjestelmien omilla Banking-moduuleilla, jotka ovat integroitu muihin taloushallinnon moduuleihin, kuten kirjanpitoon sekä myynti- ja ostoreskontraan. Tällöin järjestelmien välillä ei ole tarvetta rakentaa ja ylläpitää liittymiä. Vaihtoehtoisesti maksuliikenteen voi hoitaa Middleware-ohjelmistoilla, kuten OpusCapitalalla tai Baswarella, jotka ovat erillisiä rahaliikenteeseen laadittuja ohjelmistoja. Näiden ohjelmistojen etuna on se, että niiden ominaisuudet ovat edistyneempiä ja ne reagoivat nopeasti pankista tuleviin uusiin automatisoituihin ratkaisuihin. Etua tulee myös siitä, että ne sisältävät standardoidut yhteydet moniin pankkeihin. (sama, 116–117.)

Yrityksen kassanhallintaan sisältyy asiakkaiden käteisellä rahalla sekä maksukorteilla maksetut kassamyynnit. Käteiskassa tilitetään pankkiin kassaraportin mukaisesti ja pankki- ja luottokorttitaapahtumat siirretään joko kassajärjestelmästä tai käytössä olevasta erillisestä maksupäätteestä pankkiin. Pankki ja luottokorttiyhtiöt siirtävät käteis- ja maksukorttisuoritukset yrityksen tilille ennalta sovitulla tavalla. Yrityksen kassanhallintaa voidaan hoitaa sähköisesti joko ERP-järjestelmällä tai erillisellä taloushallintojärjestelmään liitettävällä kassajärjestelmällä. (sama, 123–124.)

ERP-järjestelmä pitää sisällään kassatoiminnallisuuden sekä taloushallinnon toiminnallisuudet, jonka vuoksi kassan tapahtumat kirjautuvat taloushallintoon reaaliaikaisesti. Suorituksen saapessa pankkitilille, kirjautuvat myyntitapahtumat kirjanpitoon sekä tilitystapahtumat myyntireskontraan. Pankki- ja korttiyhtiöt muodostavat saapuneille suorituksille maksuviitteet, joita käytetään vii-



tenumeroina myyntireskontran avoimissa suorituksissa. Viitesuoritukset siirretään myyntireskontraan, jolloin pankkitilille saapuneet suoritukset kohdistuvat automaattisesti. Erillinen liittymä kassajärjestelmästä taloushallintojärjestelmään lähettää myyntien tiedot päiväkohtaisesti kirjanpitoon sekä myyntireskontraan. Suorituksien siirtyminen myyntireskontraan ja suoritusten tuleminen pankkitilille tapahtuu samalla tavalla, kuin ERP-järjestelmässä. Saapuessaan viitesuoritukset siirretään ja kuitataan automaattisesti sekä avoimia tapahtumia seurataan raporteilla. Maksuliikenteen automatisointi tehostaa taloushallinnon toimintaa ja järjestelmien tuottamien raporttien ansiosta kasanhallinnan seuraaminen on ajantasaista ja helppoa. (Lahti & Salminen 2014, 124–125.)

### Käyttöomaisuus kirjanpito

Yrityksen käyttöomaisuudeksi taseessa kuvataan pitkäaikaiset investoinnit, joita hyödynnetään kolmen tai useamman vuoden ajan. Käyttöomaisuushankinnoista tehdään poistot, jolloin poistot synnyttävät kulua vaikutusaikanaan. Poistolaskennassa investoinnille lasketaan suunnitelman mukaiset poistot ja elinkeinoverolain mukaiset poistot. (sama, 130.) Käyttöomaisuuden kirjanpito prosessi on kuvattu kuviossa 6.



KUVIO 7. Käyttöomaisuuden kirjanpito prosessi (Lahti & Salminen 2014, 130)

Yritykset, joilla käyttöomaisuutta on vähän, hoitavat käyttöomaisuuskirjanpidon yleensä Excelillä. Jos yrityksellä on paljon käyttöomaisuutta, on järkevää hoitaa käyttöomaisuuskirjanpito siihen tarkoitettulla käyttöomaisuusohjelmalla. Käyttöomaisuuden hallinnalle on saatavilla erityisohjelmia ja taloushallinnon järjestelmissä on oma moduulinsa käyttöomaisuusrekisterille. Käyttöomaisuusohjelman tai -moduulin tuomia etuja ohjelman käyttäjälle verrattuna Excel-laskentaan on se, että ohjelma tekee automaattisesti poistojen laskennankirjaukset kirjanpitoon, päivittää uudet hankinnat

sekä laskee eri poistomahdollisuudet ja rekisteröi ne. Ohjelmat ja moduulit muodostavat myös automaattisesti erilaisia raportteja käyttöomaisuudesta tilinpäätöksen liitetietoihin ja veroilmoituksiin. (Lahti & Salminen 2014, 130–131.)

## **Palkanlaskenta**

Palkkahallinto on yksi taloushallinnon tärkeistä toiminnoista ja sillä on suuri vaikutus muihin taloushallinnon prosesseihin, kuten kirjanpitoon, maksuliikenteeseen ja raportointiin. Palkkakustannukset muodostavat suuren kuluerän yrityksen toiminnassa, jolloin niiden seuraaminen ja raportointi on tärkeää. Yritys voi hoitaa sähköisen palkanlaskennan ja siihen liittyvät tehtävät joko kirjanpito-ohjelman sisältämällä palkkahallintotoiminnallisuudella tai palkkahallintoon suunnitellulla erillisohjelmistolla, joka on integroitu muihin järjestelmiin. Palkkahallinnon työtehtävien digitalisointi ja automatisointi on järkevää, koska manuaalisesti hoidettuna työmäärä on huomattavasti suurempi. (sama, 135–136.)

Palkanlaskentaprosessi pitää sisällään palkka- ja työaika-aineiston keräämisen, tietojen tulkinnan, palkanlaskennan, palkkakirjanpidon ja raportoinnin. Työaika- ja palkkatietoaineisto kerätään palkanlaskentaan työntekijöiden toteutuneiden työsuoritusten perusteella, joissa huomioidaan muut tapahtumat, kuten poissaolot. Esimiehet tarkastavat, oikaisevat ja hyväksyvät työsuoritukset ennen kuin ne siirtyvät palkanlaskentaan. Tämä vaihe voidaan suorittaa järjestelmässä sähköisesti, joka nopeuttaa prosessin kulkua. Työaikatapahtumien tulkinnassa muutetaan tiedot palkkalajeiksi, jonka jälkeen palkanlaskenta voidaan aloittaa. Tässä vaiheessa voidaan hyödyntää erillistä tulkintaohjelmistoa, joka voi sisältyä palkanlaskentaohjelmistoon tai olla työaikaohjelmistossa tai sitä varten voidaan käyttää erillistä ohjelmistoa. Tulkintavaiheen automatisointi on yksi tärkeimmistä vaiheista tavoiteltaessa automatisoitua palkanlaskentaprosessia, joka vähentää tapahtumien käsitteilyä ja tallentamista manuaalisesti. Kun kaikki lähtötiedot on syötetty järjestelmään oikein, on itse palkanlaskenta hyvin automaattinen toimenpide. Palkanlaskennan ohjelma laskee työntekijän palkan, ennakonpidätyksen ja muut vähennykset automaattisesti. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa tätä kutsutaan palkkahallinnon ohjelmiston tekemäksi tehtävä- tai suoritusajoksi. Palkanlaskennan lopuksi palkanlaskija tekee tarvittavat tarkistukset ohjelmiston laskemiin, palkkoihin ja pidätyksiin. (Lahti & Salminen 2014, 138–143.)

Yritys voi hoitaa palkkahallinnon raportoinnin ja arkistoinnin automatisoidusti sekä digitaalisesti. Palkkatietoja siirretään sisäisiin järjestelmiin, kuten kirjanpitoon, maksuliikennejärjestelmään, pankkiin, henkilöstöjärjestelmään sekä raportointijärjestelmään. Tarvittavat viranomaisraportit palkkakirjanpidosta voidaan lähettää sähköisesti ja tiedostosiirtoina operaattorin kautta eri viranomaisille. Kausiveroilmoitus voidaan hoitaa sähköisesti verotilipalvelun kautta. Työntekijöille voidaan myös lähettää palkkalaskelmat sähköisesti esimerkiksi sähköpostiin tai verkkopankkiin. (Lahti & Salmi-nen 2014, 138–143.)

Yrityksellä voi olla erillinen järjestelmä työntekijöiden perustiedoille eli HR-masterdata, joka voi olla osana palkanlaskenta- tai toiminnanohjausjärjestelmää. Työntekijöiden työaikatiedot kerätään työajanhallintajärjestelmään, joita voivat olla kellokortti tai muu leimausjärjestelmä. Lomatietoja hallitaan työajanhallintajärjestelmässä tai erillisellä web-pohjaisilla sovelluksilla, jotka mahdollistavat työntekijän lomatoiveen esittämisen sähköisesti. Työaikatietojen hoitaminen ja kerääminen voidaan myös toteuttaa toiminnanohjausjärjestelmän työkaluilla. Pienillä yrityksillä ja kotitalouksilla on mahdollisuus käyttää maksutonta palkanlaskentasovellusta palkka.fi:tä, joka toimii internetissä. (sama, 144–147.)

### **Pääkirjanpito**

Yrityksen taloushallinnon toimivuuteen ja toiminnan tehokkuuteen vaikuttaa suuresti kirjanpidon osa-alueiden ja pääkirjanpidon automatisointi. Pääkirjanpidon automatisoinnilla vaikutetaan kirjanpidon virheettömyyteen, raportointiin ja valmistumisaikaan. Yrityksen taloushallinnon ohjelmien ja toiminnanohjausjärjestelmien valinnalla on suuri merkitys pääkirjanpidon toiminnallisuuteen ja automatiikkaan. Kirjanpidon kirjauksia syntyy liiketoiminnan prosesseista, osakirjanpitojen tapahtumista sekä suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä muistiotositteista. Pääkirjanpitoon kootaan siis kaikki yrityksen liiketoiminnan tapahtumat. Taloushallinnon pääkirjanpidon osakirjanpitoja ovat esimerkiksi ostoreskontra, myyntireskontra, matka- ja kulureskontra, käyttöomaisuusreskontra, palkkakirjanpito, kassakirjanpito ja vaihto-omaisuuskirjanpito. Pääkirjanpidon muistiotositteilla kirjataan esimerkiksi jaksotukset, oikaisut, täsmäytystositteet, maksettava arvonlisävero ja sisäiset kustannus-siirrot. (sama, 150–153.)

Yrityksen vakiintunut käytäntö vaikuttaa siihen, kuinka usein osakirjanpidon tapahtumat siirretään järjestelmistä pääkirjanpitojärjestelmään. Siirto voi tapahtua tapahtumakohtaisesti tai päivä- ja kuukausikohtaisesti. Jos pääkirjanpitoa ja osakirjanpitoa hoidetaan eri järjestelmillä, tulee niiden tiedot

siirtää pääkirjanpitoon automaattisesti liittymien avulla. Osakirjanpidot ja pääkirjanpito voidaan toteuttaa myös samalla toiminnanohjaus- tai taloushallintojärjestelmän moduuleilla, jolloin kaikki tiedot ovat samassa järjestelmässä pääkirjanpidon kanssa. Digitaalisessa taloushallinnossa yrityksen liiketapahtumien kirjaukset siirtyvät kirjanpitoon kirjausparametrien ja liittymien avulla. Tämän seurauksena pääkirjanpidon tärkeimmät tehtävät ovat liiketoimintaprosessien kirjausparametrien ohjaus, osakirjanpitojen ja liittymien täsmäytys sekä järjestelmien ulkopuolisten tapahtumien kirjaaminen. Digitaalisessa taloushallinnossa pääkirjanpidon ohjaus- ja täsmäytystehtävät ovat erittäin tärkeitä toimintoja, jotka vaikuttavat kaikkiin taloushallinnon prosesseihin. (Lahti & Salminen 2014, 150–153.)

Taloushallinto-ohjelmien ominaisuudet ja tehokkuus vaikuttavat sisäisen laskennan tasojen määrään olennaisesti. Seurantakohteen raportit voidaan muodostaa esimerkiksi niin, että järjestelmä kokoaa automaattisesti tietyn kustannuspaikan toiminnot raportille. Tileille joihin tehdään arvonlisäverokirjauksia, tulee luoda arvonlisäverokoodit. Esimerkiksi myyntitilille tulee luoda arvonlisäverokoodi, jotta myyntiä ei ole mahdollista syöttää ilman arvonlisäveroa. (sama, 150-153.)

Pääkirjanpitoon suoraan tehtävät muistiotositteet voidaan automatisoida, jolloin tehostetaan kirjausten tallennusta. Muistiotositteet voidaan automatisoida esimerkiksi liiketapahtuman jaksotustositteen automatisoinnin perusteella, ajan perusteella tai automaattisen purun avulla. Tositteita voidaan kopioida järjestelmässä automaattisesti tai sisään lukea tositerivejä Excelistä kirjanpitojärjestelmään. (sama, 159.)

Kirjanpidon tapahtumat jotka ovat tallennetut yrityksen eri osakirjanpitoihin, tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon kuukausittain. Täsmäytys voidaan toteuttaa esimerkiksi liiketapahtumien summia vertaamalla osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Täsmäytystä voidaan automatisoida esimerkiksi liittymiin lisättävillä tarkistuslaskelmilla, seurannoilla, hälytyksillä ja raporteilla. Eri järjestelmien tuotamien tietojen välisissä siirroissa olisi hyvä käyttää välitilejä tai selvitystilejä, jotta saadaan varmennus siitä, että tiedot ovat kirjautuneet molempiin samalla tavalla. Välitileillä varmennetaan suorituksen oikea suuruus sekä kirjaus. Välitilejä on käytössä esimerkiksi ostomaksuilla, myyntimaksuilla, matkalaskuilla, käyttöomaisuushankinnoissa sekä palkkamaksuissa. Pääkirjanpidon tilien saldojen tulee olla täsmäytetty osakirjanpitojen tilien saldoon. Tässäkin tapauksessa automatisoinnilla saavutetaan tehokkain tapa täsmäyttää saldot keskenään täsmäytysraporteilla ja listoilla. Useimmat järjestelmät mahdollistavat erilaisien erittelyiden saamisen osakirjanpidosta automaattisesti. Tasetilien erittelyt ovat usein tehty manuaalisesti, mutta jotkin järjestelmät sisältävät tasetilien

selvitys-ominaisuuden, jolloin järjestelmä tunnistaa tileiltä puretut tapahtumat. Järjestelmistä saadaan ajettua automaattisesti raportti tasetilien avoimista saldoista, jolloin Excelin tase-erittelyiden manuaalinen käyttö jää pois. (sama, 61–164.)

## 7.2 Sähköinen arkistointi

Sähköisen taloushallinnon periaate on, että tositteiden käsittely, kuten tallentaminen, täydentäminen ja hyväksyminen, tapahtuu joko automaattisesti tai sähköisellä tavalla. Sähköinen arkistointi järjestetään nimensä mukaisesti sähköisesti, jolloin kaikki kirjanpitomateriaali arkistoidaan sähköisesti. Kirjanpitolakiin tulleen uudistuksen myötä myös tase saadaan säilyttää sähköisesti. Kaikki paperisena tulevat materiaalit tulee skannata sähköiseen arkistoon. Taloushallinnon sähköisen arkistoinnin hyötyjä ovat ajasta ja paikasta riippumaton arkiston käsittely, nopea tietojen hakeminen, paperiarkistointi tilojen minimointi sekä sähköisten raportointitarpeiden hyödyntäminen. (Lahti & Salminen 2014, 200.)

Tilikauden aikainen kirjanpito saadaan säilyttää taloushallinnon järjestelmässä. Jos yrityksen taloushallinnon tositemateriaalin säilytyksen käytäntönä on, että alkuperäinen tositemateriaali säilytetään paperisena, tulee kirjanpitoaineistoa säilyttää yhdellä sähköisellä tietovälineellä. Tällöin kirjanpitoaineistosta on otettava varmistus tietyn väliajoin. Jos tositemateriaali säilytetään sähköisesti, tulee kirjanpito laatia sähköisellä tietovälineellä säilytettävän tositemateriaalin mukaan. Tietovälineiden tietosisältöä tulee tarkastella tietyn väliajoin, jotta varmistutaan tietosisällön oikeellisuudesta. Sähköisesti säilytettävistä tositteista ja niiden mukaan tehtyjen kirjanpitomerkintöjen tulee noudattaa kirjausketjua tositteesta peruskirjanpitoon, pääkirjanpitoon ja viranomaisilmoituksiin. Tosite voi esimerkiksi sisältää linkin tiedostoon, joka kertoo tosittteen mukaan tehdyn kirjanpitomerkinnän. (sama, 200–201.)

Sähköisesti säilytettäviä tositemateriaaleja ja kirjanpitomerkintöjä tulee voida tarkastella ja käydä läpi tarpeen vaatiessa ilman viivettä, sekä siirtää erilaisiin järjestelmiin, ohjelmistoihin ja Exceliin. Tilikauden aikaiset tapahtumat ovat yleensä arkistoitu kyseisen taloushallinnon toiminnan omaan käsittelyjärjestelmään tai moduuliin. Kyseisistä erillissovelluksista toiminnan tositemateriaali siirretään yhtenäiseen pysyväisarkistointiin vähintään tilikausittain, jossa säilytetään kaikkia sähköisiä tositteita. Aktiiviarkistoa käytetään yrityksissä yleensä päivittäin, jolloin tarkastellaan erilaisia dokumentteja ja tositteita. Ajallisesti tarkastellaan yleensä kuluva ja edellistä tilikautta. Arkistointiohjelmat

tai -palvelut sisältävät mahdollisuuden määrittää arkiston käyttöoikeudet ja käyttäjäryhmät. (Lahti & Salminen 2014, 202–203.)

## 8 JÄRJESTELMIEN VALINTA

Ennen kuin yritys valitsee mistä ja miten se hankkii tarpeisiinsa sopivan tietojärjestelmän ja miten se haluaisi sähköisen taloushallintonsa hoitaa, tulee sen käydä läpi erilaisia vaiheita sekä miettiä, miten uusi ohjelmahankinta sopii yhteen aiemmin hankittujen ohjelmien, laitteiden ja järjestelmien kanssa. Uutta järjestelmähankintaa mietittäessä tulisi yrityksen pohtia samalla, miten yrityksen koko ja toimiala vaikuttavat uuteen järjestelmähankintaan, haetaanko valmista vai räätälöityä ratkaisua vai kannattaisiko toimintoja ulkoistaa. Näiden lisäksi yrityksen tulee pohtia, mitä tietoa halutaan kerätä, miten tietoa kerätään ja minne tiedot tallennetaan. (Tieke 2005, viitattu 8.10.2016.)

Tässä luvussa käsitellään millä eri tavoin yhdistys voi hoitaa sähköisen taloushallinnon, miten yhdistyksen nykyinen sähköinen taloushallinto on järjestetty ja mikä yhdistyksen tahtotila on sähköisten järjestelmien suhteen. Näiden jälkeen käydään läpi mitä ohjelmien kartoitusprosessi pitää sisällään ja mitä prosessissa tulee ottaa huomioon. Lopuksi käsitellään työssä toteutettu ohjelmien kartoitusprosessi ja analysoidaan sen lopputuloksena syntyneet tulokset.

### 8.1 Taloushallinnon sähköiset järjestelmät ja niiden hankintavaihtoehdot

Taloushallinnon toimintojen hoitamista varten yrityksillä on käytössään jonkinlainen taloushallintojärjestelmä. Taloushallinnon tietojärjestelmät jaetaan kahteen pääryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin ja kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin sisältäen moduulit. Yritys valitsee sopivan tietojärjestelmän käyttöönsä toimialan, taloushallinnon prosessien ja tarpeidensa mukaan. Järjestelmän valintaan vaikuttaa myös ohjelmistojen muokkausmahdollisuus. (Lahti & Salmi 2014, 36.)

Pienille yrityksille taloushallinnon toimintojen pyörittämiseen riittää yleensä standardi kirjanpito-ohjelma, joka sisältää kaikki perusosiot. Pankkiyhteys voidaan luoda pankin tarjoaman palvelun tai kirjanpito-ohjelman kautta. Keskisuurille yrityksille on tarjolla huomattavasti laajempia taloushallinnon järjestelmiä. Keskisuuret yritykset voivat ottaa käyttöönsä ERP-järjestelmän tai hankkia taloushallinnon erillisovelluksia, jotka liitetään pääjärjestelmään. Suuret yritykset käyttävät toiminnassaan omalle toimialalle tarkoitettuja ERP-järjestelmiä sekä erilaisia osasovelluksia, jotka ovat liitettynä pääjärjestelmään. (sama, 37–38.)

Enterprise Resource Planning (ERP) -järjestelmä tarkoittaa toiminnanohjausjärjestelmää. Järjestelmä sisältää toisiinsa integroituja modulaarisia sovelluksia, jotka käyttävät samaa tietokantaa. Tällä hoidetaan kaikki yrityksen toiminnot yhdellä järjestelmällä. Järjestelmään on mahdollista integroida erillissovelluksia tarpeen mukaan. Toiminnanohjausjärjestelmässä taloushallinto on keskeisessä asemassa, koska kaikki toiminnot liittyvät taloushallintoon. Taloushallinnon lisäksi järjestelmä sisältää toiminnallisuudet myyntiin, projektinhallintaan, tuotantoon, logistiikkaan, materiaalihallintoon ja henkilöstöhallintoon. Taloushallinnon sovellukseen määritellään ohjaus- ja perustietoja, kuten yrityksen rakenne, tilikartta ja kustannuspaikka, jotka vaikuttavat muihin toimintoihin. Toiminnanohjausjärjestelmät koskevat yleensä suuria yrityksiä, mutta niitä on myös alettu kehittää pienille ja keskisuurille yrityksille. (Lahti & Salminen 2014, 40–41.)

Taloushallinnon prosesseihin on saatavana erilaisia paketti- ja valmisohjelmistoja. Prosessin käyttötarkoitus määrittää valmisohjelmistolta vaadittavat toiminnallisuudet ja ominaisuudet. Valmisohjelmistot ovat standardeja, mutta joitakin ohjelmistoja voidaan tarvittaessa räätälöidä. Valmisohjelmistoja on saatavilla paljon eri käyttötarkoituksen mukaan. Erillisohjelmistot eivät automaattisesti ole kytkettyinä muihin ohjelmistoihin ja tietokantoihin, vaan ne täytyy integroida toisiinsa. (sama, 41.) Kuviossa 7 on mainittu markkinoilta löytyviä taloushallinnon valmisohjelmistopaketteja aihealueittain.



KUVIO 8. Valmisohjelmistopakettit (Lahti & Salminen 2014, 41)



## Järjestelmien hankintavaihtoehdot ja -kanavat

Järjestelmien valintaan vaikuttaa yrityksen asettamat valintakriteerit, joita ovat esimerkiksi järjestelmän hinta, teknologia ja käyttöominaisuudet. Valintaan vaikuttaa myös se, onko yrityksen järkevää hankkia taloushallinnon toimintoihin omat erillissovellukset vai hankitaanko kaikkiin toimintojen hoitamiseen valmiiksi integroitu ERP- järjestelmä. Yksi vaihtoehto on hankkia ERP- järjestelmä, jolla yritys hoitaa ydinliiketoiminnan prosessit ja tämän lisäksi erillissovelluksia tiettyjen taloushallinnon prosessien hoitamiseen. Yrityksen tulee myös järjestelmien hankintavaiheessa päättää, hankitaanko järjestelmä pilvipalveluna vai ostetaanko järjestelmälisenssit itselle. (Lahti & Salminen 2014, 43–44.)

Yrityksen ostaessa järjestelmälisenssit voi järjestelmien IT- toiminnot ulkoistaa ulkopuoliselle palveluntarjoajalle. Tällaista järjestelyä kutsutaan käyttöpalveluksi. Tällöin yrityksen ei tarvitse esimerkiksi itse huolehtia laitteiden toiminnasta, ylläpidosta, tietoturvasta ja valvonnasta, vaikka yritys omistaisi laitteet ja sovelluslisenssit. Palveluntarjoajan vastuulla ovat ennalta määritellyt palvelut palvelusopimuksen mukaan. (sama, 45.)

Yritys voi hankkia myös sovelluksen pilvipalveluna, joka tarkoittaa sitä, että yritys käyttää taloushallinnon toimintojen sovelluksia Internetin kautta. Tällöin palveluntarjoaja vastaa sovellusten toiminnasta, kehittämisestä ja päivittämisestä, joka näkyy yrityksessä huomattavana etuna. Pilvipalveluiden hinta muodostuu yrityksen tarvittavien sovellusten ja käyttäjien määrästä sekä tarvittavasta kapasiteetista ja tapahtumavolyymista. Pilvipalvelun käytön hyötyjä yritykselle ovat esimerkiksi aina käytössä olevat nykyaikaiset menetelmät ja prosessit, IT- toimintojen resurssitarpeiden väheneminen, joka vapauttaa aikaa ydinliiketoimintaan, merkittävät kustannussäästöt, yrityksen taaseen keventäminen sekä lainsäädännön ja raportointitarpeiden vaatimusten muutosten sisältyminen pilvipalveluun. (sama, 46–48.)

### 8.2 Toimeksiantajan taloushallinnon nykytila ja tavoitetila

Kaiken kokoisten yritysten taloushallinnon toiminnot ovat hyvin pitkälti järjestetty erilaisilla taloushallinnon hoitamiseen tarkoitetuilla järjestelmillä ja ohjelmilla. Yrityksen koko, toiminnan tarkoitus ja laajuus vaikuttavat siihen, miten yritys on järjestänyt taloushallinnon toiminnot. Kehitettäessä

taloushallinnon toimintoja yrityksen tulisi kiinnittää huomiota toimintojen kustannustehokkuuteen ja manuaalisen työn vähentämiseen työtehtävissä.

Kappaleessa tarkastellaan toimeksiantajayhdistyksen taloushallinnon hoitamisen nykytilaa toimistosihteerin näkökulmasta. Lisäksi kappaleessa kuvataan, minkälaisia sähköisiä taloushallinto-ohjelmia yhdistyksessä on tällä hetkellä käytössä ja miten taloushallinnon työtehtävät ovat järjestetty. Kappaleessa käydään myös läpi, mikä olisi yhdistyksen tahtotila sähköisen taloushallinnon hoitamiseen liittyen.

## **Nykytila**

Auta Lasta ry työllistää keskimäärin 50 henkilöä. Henkilömäärä koostuu vakituisista työntekijöistä, sijaisista sekä projektityöntekijöistä. Yhdistyksen taloushallintoa hoitaa kaksi henkilöä, joista toinen työskentelee osa-aikaisesti ja toinen kokoaikaisesti. Pääasiallisesti taloushallintoa hoitava henkilö toimii yhdistyksen toimistosihteerinä, jonka työtehtäviin kuuluu kirjanpito, osto- ja myyntireskontra, tilinpäätös, ilmoitusten laatiminen, yhdistyksen sisäinen raportointi johtoryhmälle sekä osa palkkahallinnon työtehtävistä. Osa-aikaisen työntekijän työtehtäviin kuuluu palkkahallinnon hoitaminen sekä muut taloushallinnon avustavat tehtävät. (Mykkänen, haastattelu 27.9.2016.)

Suurin osa Auta Lasta ry:n taloushallinnon toiminnoista hoidetaan Hansa Enterprise -ohjelmalla, joka on hankittu yhdistykseen vuonna 2010 silloisen tilintarkastajan suosituksesta. Ohjelma on hankittu lisenssinä ja se on asennettu vain yhdelle tietokoneelle. Hansa Enterprise -ohjelmalla hoidetaan juokseva kirjanpito, ohjelmaan kirjataan kuukausittain keskimäärin 150 ostolaskua ja 55 myyntilaskua sekä tuotetaan ulkoisia ja sisäisiä raportteja eri tahoille. (sama.)

Hansa Enterprise on toiminnanohjausjärjestelmä, johon on integroitu yrityksen taloudenhallinta, asiakashallinta, henkilöstöressurssien hallinta sekä tietovarastojen hallinta. Järjestelmä toimii modulaarisesti eli se koostuu osamoduuleista, jotka ovat toisiinsa vuorovaikutuksessa. Järjestelmän perusmoduulit ovat kirjanpito, myynti- ja ostoreskontra sekä kalenterin ja tehtävien hallinta. Näihin voidaan lisätä muita moduuleita yrityksen tarpeiden mukaan. Hansa Enterprise on lisenssillä hankittava järjestelmä, joten se täytyy asentaa tietokoneelle. (HansaWorld 2015, viitattu 11.10.2016.)

Taloushallinnon hoitaminen on kehittynyt paljon 2010-luvun lopusta, joten myös tuolloin kehitetyt taloushallinnon sähköiset järjestelmät ovat muuttuneet paljon. Näin on käynyt myös Hansa Enterprise, sillä järjestelmää ei enää ole saatavilla lisenssillä, vaan sen tilalle on tullut pilvipalveluina toimiva HansaWorld Standard Taloushallinto -ohjelmisto. Myös tämä ohjelmisto toimii modulaarisesti ja siihen valittavat moduulit eli toiminnot riippuvat paljon asiakkaan tarpeista. Perus taloushallinnon hoitamiseen tarvittavaan moduulipakettiin sisältyy tositteiden luonti, kirjanpito, laskutus sekä osto- ja myyntireskontra. (Standard accounts 2016, viitattu 11.10.2016.)

Yhdistyksen palkkahallinto hoidetaan Asteri-ohjelmalla, joka on hankittu lisenssinä palkkahallinnon hoitamiseen jo ennen kuin toimistosihteri on aloittanut työsuhteensa yhdistyksessä. Asteri -ohjelmalla ylläpidetään työntekijöiden perustietoja, lasketaan palkat ja tuotetaan palkkalaskelmia. Palkkalaskelmia tuotetaan kuukaudessa keskimäärin 53 kappaletta. (Mykkänen, haastattelu 27.9.2016.)

Asteri on työasemalle asennettava sähköinen taloushallinnon ohjelmisto, joka on suunniteltu yhdelle käyttäjälle. Mikäli yrityksessä halutaan käyttää ohjelmaa yhtäaikaaisesti usean käyttäjän toimesta, tulee täysihintaisen lisenssin lisäksi hankkia rinnakkaislisenssit halutulle käyttäjämäärälle. Ohjelma toimii myös modulaarisesti ja sen hinta määräytyy yritykseen tarvittavien moduulien perusteella. Ohjelma voidaan hankkia joko lisenssinä tai pilvipalveluna. (Atsoft 2016, viitattu 11.10.2016.)

Yhdistyksen ostolaskut saapuvat osittain paperisena ja osittain sähköisenä. Sähköisesti saapuvat laskut tulostetaan ja toimitetaan eri henkilöiden hyväksyttäviksi ja tarkastettaviksi. Koska yhdistyksen pääasialliset toimitilat sijaitsevat samassa pihapiirissä ja laskujen tarkastajat ja hyväksyjät ovat lähes päivittäin tekemisissä taloushallinnossa työskentelevien henkilöiden kanssa, laskujen paperinen kierrätysjärjestelmä on koettu yhdistyksessä riittäväksi ja toimivaksi ratkaisuksi. (Mykkänen, haastattelu 27.9.2016.)

Toimeksiantajan kanssa pidetyssä haastattelussa tuli ilmi toimistosihterin käyttökokemukset Hansa Enterprise ja Asteri -ohjelmista. Koska ohjelmat ovat olleet käytössä yhdistyksessä jo monta vuotta, toimistosihteri kokee ohjelmien olevan suhteellisen helppokäyttöisiä. Tähän vaikuttaa omalta osaltaan myös se, ettei toimistosihteri ole juurikaan käyttänyt muita vastaavia taloushallinnon ohjelmia. Alun perin kyseiset ohjelmat on hankittu yhdistykseen tilintarkastajan suosituksesta sekä ohjelmien edullisten hintojen perusteella. Toimistosihteri ei kuitenkaan ole täysin tyytyväinen

nykyisten ohjelmien ominaisuuksiin. Hän listaa Hansa Enterprise -ohjelman huonoiksi puoliksi ohjelman käytön jäykkyyden, vertailutietojen puutteen tulostettavista raporteista sekä sen, että ohjelman lisenssi on vain yhdellä koneella, joka vaikeuttaa työn organisointia ja rajoittaa ohjelman käytettävyyttä. Asteri -ohjelman huonoiksi puoliksi toimistosihteeri mainitsee sen, ettei palkkalaskelmaraportissa näy vertailutiedot edellisiltä vuosilta eikä ohjelmasta saa suoraan tulostettua palkkatodistuksia. Molempien ohjelmien huonoiksi puoliksi toimistosihteeri kertoo vielä sen, että ohjelmien päivitys on käyttäjän vastuulla, koska ohjelmat on hankittu lisensseinä. Tämän lisäksi ohjelmat eivät sisällä tukipalveluita, vaan ne ovat saatavilla erikseen lisämaksusta. Tällä hetkellä yhdistyksen taloushallinnon ohjelmistojen tukipalveluna käytetään yhdistyksen omaa mikrotukihenkilöä ja yksityiskohtaisempaa apua vaativissa tilanteissa tukea hankitaan ulkopuoliselta henkilöltä. (Mykkänen, haastattelu 27.9.2016.)

## **Tavoitetila**

Kysyttäessä yhdistyksen taloushallinnon hoitamisen tavoitetilasta, toimistosihteeri ei osannut antaa suoranaista vastausta siitä, mikä olisi niin sanotusti ihannetila. Haastattelussa tuli kuitenkin ilmi, että työtehtävien organisointia pitäisi saada paremmaksi, mikä ei ole mahdollista nykyisillä ohjelmilla. Nykyisissä ohjelmissa on myös puutteita, jotka vaikeuttavat ja hidastavat toimistosihteerin työntekoa. Tavoitetilan saavuttamiseksi täytyisi löytää ratkaisu nykyisten työtehtävien organisointiin niin, että työtehtävien vastuuta jaettaisiin enemmän osa-aikaiselle työntekijälle. Tämä vaatisi samalla järjestelmämuutosta, sillä nykyiset taloushallinnon ohjelmat toimivat lisensseillä, joten niitä voi käyttää vain yhdeltä tietokoneelta yksi henkilö kerrallaan. Toimistosihteeri ei pidä pilvipalveluihin siirtymistä mahdollisena ajatuksena, sillä lisensseistä siirtyminen pilvipalveluun mahdollistaisi joustavamman ohjelmien käytön yhtäaikaaisesti sekä tarvittaessa etätyöskentelyn kotoa käsin. (sama.)

Yhdistyksellä ei ole varsinaista budjetoitua euromääräistä summaa ohjelmien ja tukipalveluiden kustannuksiin liittyen, vaan vuosibudjetissa käytetään tämän hetkisten ohjelmien ylläpidosta aiheutuvia kuluja sekä tukipalveluiden käytön mukaan aiheutuvia kuluja. Haastattelussa ilmeni, että yhdistyksessä voidaan tarvittaessa toteuttaa järjestelmämuutos tai nykyisiin järjestelmiin voidaan hankkia lisäpalveluita, mikäli toimistosihteeri kokee sen tarpeelliseksi ja välttämättömäksi. Kysyttäessä mahdollisesta ohjelmamuutoksesta ja uuden ohjelman ominaisuuksista, toimistosihteeri listasi vaadittaviksi ominaisuuksiksi:

- ohjelman edullisuus

- helppokäyttöisyys
- vertailutietojen näkyvyys raporteilla
- palkkatodistuksien tulostusmahdollisuus
- kohdennettu tukipalvelu. (Mykkänen, haastattelu 27.9.2016.)

### 8.3 Ohjelmien kartoitusprosessi

Taloushallinnon kehitysprojekti voidaan jakaa kahteen vaiheeseen: suunnittelu- ja toteutusvaiheeseen. *Suunnitteluvaiheessa* tunnistetaan kehitystarpeet, analysoidaan tämän hetkinen nykytila ja asetetaan tavoittila, johon kehittämisprojektilla pyritään. Kehitystarpeita tunnistettaessa pohditaan, kuinka laaja projektista halutaan tehdä ja mitä taloushallinnon toimintoja tai osa-alueita halutaan kehittää. Lisäksi yrityksen tulee käydä läpi, minkälaisia eri toteutustapoja on mahdollista käyttää ja tarvitaanko projektissa apua ulkopuolisilta henkilöiltä. Nykytilaa analysoidessa yrityksen omia prosesseja ja toimintatapoja analysoidaan ja verrataan toisiinsa samankokoisiin tai samalla toimialalla oleviin yrityksiin. Tällä tavalla pystytään helpommin tunnistamaan omia kehityskohteita ja saadaan mahdollisesti ideoita omien toimintatapojen kehittämiseen. Kun nykytila on analysoitu kustannusten ja laadullisten tekijöiden perusteella, asetetaan projektille tavoitteet. Tällöin laaditaan karkeat suunnitelmat siitä, mitä järjestelmiä ja sovelluksia yritykseen halutaan ottaa, minkälaisia vaatimuksia niille on, miten työt organisoidaan sekä halutaanko toimintoja ulkoistaa. Kun nämä asiat on mietitty ja kirjattu ylös, laaditaan alustavasti toteutusvaiheen projektisuunnitelma, joka pitää sisällään investointi- ja kannattavuuslaskelmat sekä hyöty- ja riskianalyysit. (Lahti & Salminen 2014, 220–223.)

*Toteutusvaiheessa* päätetään, mikä järjestelmä yritykseen hankitaan, miten se hankitaan ja milloin se otetaan käyttöön. Hankittavan järjestelmän valintaan vaikuttaa se, mitä toimintoja yritys haluaa hoitaa itse ja mitä toimintoja hoidetaan ulkopuolisen toimesta. Tämä puolestaan vaikuttaa järjestelmän valintaan sisältyvään kartoitukseen, kilpailutukseen ja valintapäätökseen. (sama, 223–224.)

Järjestelmän kartoituksessa selvitetään, millä järjestelmätarjoajilla on parhaiten soveltuvat ohjelmat yrityksen tarpeisiin nähden. Järjestelmätarjoajista laaditaan alustava luettelo mahdollisine suosituksineen ja parhaimmille laaditaan tarjouspyynnöt. Tarjouspyynnöt voidaan laatia monivaiheisesti,

jossa ensimmäisessä vaiheessa pyydetään alustavat tarjoukset. Saapuneista tarjouksista seuraavaan vaiheeseen pääsee esikarsinnassa karkeasti karsitut tarjoukset, joista voidaan pyytää uudet yksityiskohtaisemmat tarjoukset. Saatuja tarjouksia vertaillaan aiemmin mietittyjen painotusten ja kriteerien perusteella asetettuihin tavoitteisiin sekä toisiinsa nähden. Tämän jälkeen tarjoukset pisteytetään ja järjestetään paremmuusjärjestykseen. Näistä valitaan muutama yrityksen tarpeisiin parhaiten sopiva vaihtoehto ja tarjouksiin tutustutaan huolellisemmin. Tarkemman perehtymisen jälkeen valituista vaihtoehdoista valitaan niin sanottu ”voittaja”. (Forselius 2013, 72–90.)

#### **8.4 Aineiston keruu ja analysointi**

Aineiston keruuvaihe ja ohjelmistojen ominaisuuksiin tutustuminen on yksi tärkeä tekijä suunniteltaessa yritykseen uutta taloushallinnon ohjelmistoa. Tähän vaiheeseen tulisi panostaa riittävästi aikaa, jotta yritykseen löydettäisiin optimaalisin ratkaisu yrityksen taloushallinnon toimintojen uudelleen järjestämisessä.

Koska toimeksiantaja ei vielä toteuteta järjestelmämuutosta, ei opinnäytetyössä ole laadittu tarkempaa projektisuunnitelmaa taloushallinnon järjestelmän suunnitteluvaiheeseen. Tämän takia opinnäytetyössä ei myöskään ole laadittu investointi- tai kannattavuuslaskelmia eikä hyöty- tai riskianalyysijä.

Tässä kappaleessa käydään läpi, miten aineiston keruu on käytännössä toteutettu ja mitkä opinnäytetyöhön valitut ohjelmat ovat. Tämän lisäksi kappaleessa käydään läpi ohjelmien ominaisuuksia ja hinnoitteluun vaikuttavia tekijöitä, joita tarkastellaan vertailutaulukossa sekä analysoidaan kokonaisuutena.

##### **Aineiston keruu**

Ohjelmistojen kartoitus aloitettiin tutkimalla eri järjestelmä- ja ohjelmistotarjoajien internetsivuja, jonka jälkeen valikoitiin sopivia järjestelmä- ja ohjelmistotarjoajia toimeksiantajan esittämien kriteerien mukaan. Valintaan vaikutti myös Taloushallintoliiton laatimat kyselyt tilitoimistoammattilaisille vuonna 2014 ja 2012, joissa eri ohjelmistojen ominaisuuksia ja käytettävyyttä arvioitiin heidän kokemusten perusteella (Taloushallintoliitto 2015; Atsoft 2012, viitattu 1.11.2016).

Tarkempaan tarkasteluun valikoitui kymmenen eri palveluntarjoajaa, joista karsiutui pois neljä vaihtoehtoa. Jäljelle jääneiltä kuudelta palveluntarjoajalta pyydettiin tarjouspyynnöt toimeksiantajayhdistyksen toimistosihteerin antamien taloushallintoon liittyvien tietojen perusteella, paljastamatta kuitenkaan yksityiskohtaisempaa tietoa itse yhdistyksestä. Tarjouksia saatiin kolmelta eri tarjoajalta, joista vain yksi oli kohdistettu yhdistykselle ja sisälsi tarkempaa informaatiota. Muut kaksi olivat enemmänkin esitetyyppisiä tietopaketteja ohjelmien ominaisuuksista ja palveluntarjoajasta, kuin kunnollisia varteenotettavia tarjouksia.

Opinnäytetyöhön valikoitui kolme ohjelmistotoimittajaa heidän tarjoamien ohjelmien ominaisuuksien perusteella; ProCountor, Visma Fivaldi ja Lemonsoft. Työssä käydään läpi valitut ohjelmistot tiivistetysti. Tietoa on kerätty ohjelmistotoimittajien omilta internetsivuilta sekä tarjouspyyntöinä saaduista "esitteistä".

## **ProCountor**

ProCountor on pilvipalveluna toimiva sähköinen taloushallinto-ohjelmisto, joka toimii internetin välityksellä. ProCountorilla voidaan hoitaa muun muassa yrityksen kirjanpito, laskutus, reskontrat, ostojen käsittelyt, palkanlaskenta ja talouden seuranta. Tämän lisäksi yritys saa käyttöönsä verkkolaskuyhteydet, tulostus- ja skannauspalvelut, pankkiyhteydet sekä yhteydet sähköisiä viranomaisilmoituksia varten. Tällä hetkellä ProCountor on käytössä yli 17 000 pienellä ja keskisuurella yrityksellä, joista 96 prosenttia suosittelee ohjelmaa. (ProCountor 2016, viitattu 29.10.2016.)

Koska ProCountor toimii web-pohjaisesti, sitä ei tarvitse asentaa tietokoneelle ja näin ollen sen käyttö on ajasta ja paikasta riippumaton. Yrityksen ei myöskään tarvitse huolehtia laitehankinnoista, versiopäivityksistä tai varmuuskopioinneista, sillä ProCountor huolehtii näistä asiakkaan puolesta. Koska ProCountor toimii pilvipalveluna, erillistä lisenssimaksua ei ohjelmasta peritä, vaan ohjelmasta maksetaan kuukausimaksu. Kuukausimaksun suuruus riippuu siitä, minkä tasoisen Taloushallintopaketin yritys hankkii itselleen. ProCountor tarjoaa viisi sisällöltään erilaista Taloushallintopakettia, jotka ovat kevyt-, perus-, plus-, premium- ja enterprise-paketti. Toimeksiantajayhdistykselle näistä soveltuvin on Taloushallinto Plus, jonka kuukausimaksu on 249 euroa. Hintaan sisältyy tositteita 200 kappaletta. Mikäli kuukauden toteutuneet tositteet ylittävät pakettiin kuuluvan rajan, veloitetaan yli menneistä tositteista erikseen tositelajin mukaisesti. (sama.)

ProCountor tarjoaa myös erilaisia koulutuksia ja webinaareja liittyen ohjelman käyttöönottoon. Eri-laiset starttipaketit helpottavat ohjelman käyttöönottoon siirtymistä ja niiden kustannukset vaihtelevat 295 eurosta 1295 euroon valitun paketin mukaisesti. Näiden pakettien lisäksi yritys voi ilmoittautua ProCountorin tarjoamiin webinareihin, jotka liittyvät ohjelmiston etäesittelyyn, taloushallinnon ajankohtaisiin asioihin tai johtamiseen. Webinaarit ovat maksuttomia ja eivät sido yritystä mihinkään. ProCountor tarjoaa myös käyttäjilleen veloitusettomia ohjekirjoja- ja videoita ohjelman käytön helpottamiseksi sekä veloitusettoman asiakaspalvelun sähköpostitse tai puhelimitse. (ProCountor 2016, viitattu 29.10.2016.)

ProCountor ei veloita yritystä käyttäjäkohtaisesti, vaan ohjelmaan voidaan perustaa niin monta yksilöllistä käyttäjätunnusta, kuin yritys tarvitsee. Käyttäjätunnuksia voidaan perustaa tarvittaessa myös rajoitetuilla käyttöoikeuksilla. Ohjelmaan voi myös halutessaan tutustua etukäteen ilmaiseksi tilaamalla ProCountorin internetsivujen kautta testitunnukset ohjelmaan. Testitunnusten tilaaminen ei sido yritystä mihinkään. (sama.)

### **Visma Fivaldi**

Visma Fivaldi on taloushallinnon hoitamisen kokonaisratkaisu, joka sopii yrityksille, yhdistyksille tai palvelukeskusten taloushallinnon työtehtävien hoitamiseen. Visma Fivaldi järjestelmällä hoidetaan tällä hetkellä 40 000 yrityksen kirjanpito jonka lisäksi 2000 pienyritystä hoitaa taloushallinnon tilitoimiston Visma Fivaldilla. Visma Fivaldi pitää sisällään kaikki taloushallinnon toiminnot kuten, osto- ja myyntilaskujen hallinta, materiaalihallinto, kirjanpito, palkanlaskenta, arkistointi- ja raportointi, pankkiyhteys ja sähköiset viranomaisilmoitukset. Yrityksen perustaminen Visma Fivaldi-ohjelmaan suoritetaan 320 euron kertakustannuksena. Tämä sisältää yrityksen perustamisen, liittymisen palveluun ja kahden käyttäjätunnuksen luomisen. Ohjelman kiinteä kuukausihinta on toimeksiantajayhdistykselle 226 euroa. Tämän lisäksi TYVi viranomaisilmoituksista tulee kustannuksia 65 euroa vuodessa, joka sisältää 50 kappaletta ilmoituksia. Ylittävä osuus peritään voimassaolevan hinnaston mukaan. Lisäksi asiakkaan on mahdollista hankkia sähköinen arkistointipalvelu, joka veloitetaan kuukausittain käytetyn levytilan gigatavumäärän mukaan. Verkkolaskujen ja tulostuspalvelun laskujen vastaanotto ja lähetys veloitetaan kappalemääräisesti voimassaolevan hinnaston mukaan. (Visma Fivaldi 2016, viitattu 21.10.2016.)

Ohjelma toimii pilvipalveluna selaimessa, jolloin käyttäjä tarvitsee ohjelman pyörittämiseen vain tietokoneen ja internet-yhteyden. Tämä mahdollistaa työn suorittamisen myös etätöyönä ja kaikkien



ohjelman käyttäjien syöttämät tiedot näkyvät eri toiminnoissa reaaliajassa. Sovellusten hinnoitteluun vaikuttavat käyttäjämäärät ja yhtäaikaisuus. Visma Fivaldilla on selkeä hinnoittelumalli, joka mahdollistaa sopivan ja edullisen hinnoittelun. Pilvipalvelun maksu suoritetaan kuukausittain palveluntarjoajalle. Ohjelman päivittämisestä vastaa ohjelmantarjoaja ja palveluiden hintaan sisältyy myös ohjelman käyttötuki. Visma Fivaldia on kuvailtu helppokäyttöiseksi, jonka ansiosta sovelluksen käyttäjä säästää aikaa. (Visma Fivaldi 2016, viitattu 21.10.2016).

Visma Fivaldi ohjelma sisältää sisäänrakennetun sähköisten ostolaskujen käsittelyn, jolloin ostolaskujen kierrätys ja maksaminen on mahdollista tehdä sähköisesti ja ostolaskut tallentuvat automaattisesti arkistoon. Ohjelma sisältää myös myyntilaskujen käsittelyn, jossa myyntilaskut laaditaan ja lähetetään asiakkaille vaivattomasti. Laskut voidaan lähettää asiakkaille tulostamalla, sähköpostitse pdf-liitteenä, sähköisesti tulostuspalveluun tai verkkolaskuina sisäänrakennetun pankkiyhityksen kautta. Kaikki tehdyt laskut näkyvät reaaliajassa myyntireskontrassa, kirjanpidossa ja arkistossa ilman erillisiä siirtoja. Ohjelma mahdollistaa kirjanpidon selailun ja porautumisen tarkasti liiketapahtumista tositteisiin. (sama.)

Visma Fivaldi-ohjelman käyttöönottotuki ja peruskoulutus veloitetaan käytetyn ajan mukaan. Koko päivän kestävä käyttöönottokoulutus maksaa 1130 euro tai tunti veloitus on 150 euroa tunti. Visma Fivaldi järjestää asiakkailleen erilaisia koulutuksia ohjelman käyttämiseen ja muusta liiketoiminnan tehostamiseen liittyvistä asioista. Koulutuksia järjestetään myös verkkokoulutuksina. Tämän lisäksi Visma Fivaldin käyttäjiä varten on koottu digitaalinen koulutuspaketti, jonka voi halutessaan tilata yritykselle vuodeksi. (sama.)

## **Lemonsoft**

Lemonsoft tarjoaa asiakkailleen toiminnanohjausjärjestelmää, johon yritys voi hankkia eri liiketoiminnan toimintoja kuten taloushallinto, asiakkuudenhallinta, palkka- ja henkilöstöhallinta, logistiikka, tuotanto, projektinhallinta sekä johdon työkalut ohjelmisto. Lemonsoft järjestelmää käyttää tällä hetkellä 3 500 erilaista suomalaista yritystä. Asiakas voi hankkia useita eri osa-alueiden ohjelmistoja ja integroida ne toisiinsa tai hankkia pelkästään tietyn osa-alueen ohjelmiston käyttöönsä. Hinta määräytyy hankittujen ohjelmistojen määrän mukaan, jolloin asiakas maksaa vain tarvitsemastaan ohjelmistokokonaisuudesta. Lemonsoft palvelut muokataan yrityksen toimialan ja erityispiirteiden tarpeet huomioiden sekä mitoitetaan ja räätälöidään yrityksen koon mukaan. Lemonsoft

palvelut voi hankkia joko paikallisesti asennettuna tai palveluna ja ne toimivat työasemasovelluksina, portaaleissa ja mobiililaitteissa. Ohjelmat päivitetään internetin kautta. Lemonsoft tarjoaa käyttäjilleen etätukea palveluista puhelimitse, sähköpostilla sekä Lemonsoftin oman asiakastuen, Servicedeskin, kautta. Asiakkaalle on tarjolla tarvittaessa konsultointia ja koulutusta järjestelmän tai ohjelmiston osalta. (Lemonsoft 2016a, viitattu 31.10.2016.)

Lemonsoft taloushallinto sisältää erilaisia ohjelmia kuten laskutus- ja myyntireskontra, kirjanpito, tasekirja, käyttöomaisuuskirjanpito, konsernikirjanpito, ostoreskontra, hyväksyntä, kassa, mittarilaskutus, pankkiyhteys, automatisointi, ennako- ja osamaksulaskutus, kirjanpitoarkisto ja veroilmoitus. Asiakas voi valikoida tarpeidensa mukaan taloushallinnon toiminnan pyörittämiseen tarvittavat ohjelmat ja maksaa niistä peruslisenssit sekä käyttäjäkohtaisen veloituksen kuukausittain. Taulukossa 4 on ohjelmien peruslisenssien ja käyttäjäkohtaisten kustannukset kuukaudessa. (Lemonsoft 2016b, viitattu 1.11.2016).

*Taulukko 3. Lemonsoft taloushallinto-ohjelmien hinnasto (Lemonsoft 2016b, viitattu 1.11.2016)*

Lemonsoft taloushallinto ohjelmat		
Ohjelma	Peruslisenssi / kk	Käyttäjämaksu / kk
Laskutus- ja myyntireskontra	33,25 €	3,68 €
Kirjanpito	33,25 €	3,68 €
Tasekirja	26,14 €	yrityskohtainen veloitus
Käyttöomaisuuskirjanpito	26,14 €	ei erillistä käyttäjämaksua
Ostoreskontra	23,52 €	2,62 €
Hyväksyntä	16,46 €	1,83 €
Kassa	13,59 €	kassakohtainen veloitus
Pankkiyhteys	35,57 €	3,78 €
Automatisointi	69,46 €	ei erillistä käyttäjämaksua
Kirjanpitoarkisto	33,25 €	ei erillistä käyttäjämaksua
Veroilmoitus	37,13 €	ei erillistä käyttäjämaksua

Lemonsoft palkka- ja henkilöstöhallinto pitää sisällään erilaisia palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon ohjelmia kuten, palkanlaskenta, matkalaskut, työajan kirjaaminen, henkilöprofiilit, työvuoro-suunnittelu ja HR-kalenteri. Näistä ohjelmistoista asiakas voi koota itselleen sopivan kokonaisu-

den, jolla hoitaa yrityksensä palkka- ja henkilöstöhallinnon. Palkka- ja henkilöstöhallinnon ohjelmistojen hinnoittelu perustuu peruslisenssi- ja käyttäjäkohtaiseen ja käyttäjäkohtaiseen kuukausiveloitukseen. Esimerkiksi palkanlaskenta ohjelmiston peruslisenssi on 33,25 euroa kuukaudessa ja käyttäjäkohtainen veloitus 3,68 euroa kuukaudessa. (Lemonsoft 2016b, viitattu 1.11.2016.)

## **Analysointi**

Ohjelmien analysointi perustuu valittujen ohjelmien ominaisuuksiin, opinnäytetyön kirjoitusprosessin aikana havaittuihin asioihin, yhdistyksen toimistosihteerin asettamiin kriteereihin sekä aiemmin laadittuihin taloushallinto-ohjelmien käytettävyyssuosituksiin. Vertailussa huomiota kiinnitetään ohjelmien ominaisuuksiin. Ohjelmistojen hinnoittelu on riippuvainen yritykseen hankittavista palveluista, kuukaudessa toteutuneista toistemääristä sekä ohjelmien käyttäjämääristä. Tämän takia ohjelmien hinnoitteluun ei kiinnitetä niin paljon huomiota. Analysointiin vaikuttaa myös omalta osaltaan se, ettei toimeksiantaja asettanut tiettyä hintahaarukkaa ohjelmistovalintaan liittyen eikä hinta ollut tärkein kriteeri suunniteltaessa uutta ohjelmistohankintaa.

Taulukossa 5 on kuvattu valittujen palveluntarjoajien ohjelmistojen ominaisuuksia. Taulukossa käydään läpi, mitä taloushallinnon toimintoja sisältyy valittuihin ohjelmiin, minkälaiset tekijät vaikuttavat ohjelmien hinnoitteluun sekä mitä tuki- ja koulutuspalveluita asiakkaalla on käytössä. Tiedot taulukkoon on hankittu palveluntarjoajien internetsivuilta sekä heiltä saaduista tarjouksista. (ProCoun-  
tor 2016; Visma Fivaldi 2016; Lemonsoft 2016, viitattu 1.11.2016.)

Taulukko 4. Ohjelmistojen vertailutaulukko.

Ominaisuus	ProCountor	Visma Fivaldi	Lemonsoft
Palvelut	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirjanpito ja tilinpäätös</li> <li>- Myyntilaskut</li> <li>- Ostolaskut</li> <li>- Palkat</li> <li>- Matkalaskut</li> <li>- Laskujen hyväksyntä</li> <li>- Raportointi</li> <li>- Budjetointi</li> <li>- CRM-järjestelmä</li> <li>- Perusrekisterit</li> <li>- Muut tarvittavat moduulit saatavilla lisäpalveluina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirjanpito ja tilinpäätös</li> <li>- Myyntilaskut</li> <li>- Ostolaskut</li> <li>- Palkat</li> <li>- Matkalaskut</li> <li>- Laskujen hyväksyntä</li> <li>- Raportointi</li> <li>- Muut tarvittavat moduulit saatavilla lisäpalveluina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirjanpito ja tilinpäätös</li> <li>- Myyntilaskut</li> <li>- Ostolaskut</li> <li>- Laskujen hyväksyntä</li> <li>- Raportointi</li> <li>- Muut tarvittavat moduulit saatavilla lisäpalveluina</li> </ul>
Arkistointi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenttienhallinta lisäpalveluna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuukausikohtainen veloitus käytetyn gigatavumäärän mukaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saatavilla erillispalveluna kiinteällä kuukausimaksulla</li> </ul>
Sähköiset viranomais-ilmoitukset	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kyllä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kyllä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kyllä</li> </ul>
Pankkiyhteydät	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kyllä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kyllä, edellyttää pankin kanssa tehtyä Web Service -palvelusopimusta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kyllä, edellyttää pankin kanssa tehtyä Web Service -palvelusopimusta</li> </ul>
Hinnoittelu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksuton asiakaspalvelu</li> <li>- Kiinteä pakettikohtainen kuukausimaksu (sis. 200 kpl tositteita)</li> <li>- Tositekohtainen hinnoittelu tositerajan ylittyessä</li> <li>- Käyttäjämäärä ei vaikuta hinnoitteluun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hinnoitteluun vaikuttaa valitut toiminnot</li> <li>- Käyttäjämäärän mukainen hinnoittelu</li> <li>- Tositekohtainen hinnoittelu toteutuneiden määrien mukaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jokaisesta tarvittavasta moduulista maksetaan kuukausittain peruslisenssi sekä käyttäjäkohtainen maksu</li> </ul>
Ohjelmistotuki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksuton puhelintuki</li> <li>- Sähköpostineuvonta</li> <li>- Maksuttomat ohjekirjat</li> <li>- Palveluntarjoaja vastaa palvelusta ja ylläpidosta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puhelin- ja sähköpostituki</li> <li>- Maksuton tukifoorumi ja ohjekirjat (vaatii asiakkuuden ohjelmaan)</li> <li>- Ongelmanselvitys etähallintana</li> <li>- Palveluntarjoaja vastaa palvelusta ja ylläpidosta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puhelin- ja sähköpostituki</li> <li>- Helpdesk (vaatii asiakkuuden ohjelmaan)</li> <li>- Etätuki</li> <li>- Palveluntarjoaja vastaa palvelusta ja ylläpidosta</li> </ul>
Koulutus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksuttomat koulutusvideot ohjelmiston käytöstä</li> <li>- Maksullinen asiakaskohtainen koulutus</li> <li>- Maksulliset koulutuspaketit</li> <li>- Maksuttomat webinaarit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laskutetaan toteutuneen tuntimäärän mukaan</li> <li>- Asiakkaille maksutonta koulutusta ohjelmaan ja yleisesti taloushallintoon liittyen</li> <li>- Maksullinen digitaalinen koulutuspaketti vuodeksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksullisia koulutuksia ohjelman käyttöön liittyen</li> </ul>
Maksuttomat kokeilutunnukset	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kyllä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kyllä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kyllä</li> </ul>

Kaikki ohjelmat ovat hankittavissa pilvipalveluna, mutta asiakas voi myös hankkia halutessaan Lemonsoftin tai Visma Fivaldin lisenssinä. Yhteistä kaikissa ohjelmissa on se, että ohjelmat sisältävät pankkiyhteydet sekä niistä on mahdollista lähettää tarvittavat viranomaisilmoitukset sähköisesti. Kaikki ohjelmistotarjoajat tarjoavat myös koulutusta liittyen ohjelman käyttöönottoon, joista jokainen ohjelmistotarjoaja veloittaa oman palveluhinnastonsa mukaan. Kaikista kolmesta ohjelmistoista asiakkaan on mahdollista saada ilmaiset testitunnukset tai demoversion käyttöönsä, jolloin asiakas pääsee itse tutustumaan ohjelman sisältöön ja testaamaan sen käytettävyyttä konkreettisesti.

Vertailtaessa ohjelmia, Lemonsoftilla ja Visma Fivaldilla oli yhteisiä piirteitä hinnoitteluperusteissa, sillä ohjelmien hinnoitteluun vaikuttaa moduulien käyttäjämäärät sekä ohjelmiin valitut tarvittavat toiminnot. Esimerkiksi ohjelmat eivät automaattisesti sisällä kirjanpitovientien oletustiliöintejä ja automatisointia, vaan nämä toiminnot ovat saatavilla ohjelmiin lisämaksusta. Ohjelmiin on myös saatavilla etätukea, jolloin ohjelmistotarjoajan ammattihenkilö ottaa etäyhteydellä asiakkaan tietokoneen hallintaansa ja suorittaa tarvittavat toimenpiteet asiakkaan puolesta. ProCountorilla tätä toimintoa ei ole.

Lemonsoft valittiin tähän opinnäytetyöhön, koska se on saanut hyviä käyttäjäkokemuksia Taloushallintoliiton tekemissä käytettävyytutkimuksissa. Lemonsoftin valintaan vaikutti myös se, että toimeksiantajalla on nyt käytössään Hansa Enterprise –ohjelma, joka on Lemonsoftin kaltainen toiminnanohjausjärjestelmä. Lemonsoft ei kuitenkaan välttämättä sovellu parhaiten toimeksiantajayhdistyksen kokoiselle yritykselle, sillä Lemonsoftin toiminnoista ja palveluista päätellen, se voisi toimia paremmin tuotannolliselle toimialalle ja isommalle yritykselle. Lemonsoftin internetsivuilla on paljon saatavilla tietoa, mutta sitä on jo ehkä liikaa ja oleellisen tiedon tunnistaminen tulee hankalaksi. Ohjelmaan valittavien toimintojen hintatiedot löytyvät monen linkin takaa ja ne on etsittävä joka toiminnolle erikseen.

Visma Fivaldi valikoitui opinnäytetyöhön toimistosihteerin kiinnostuksesta tätä ohjelmaa kohtaan. Myös Visma Fivaldi on saanut hyviä käyttäjäkokemuksia käytettävyytutkimuksissa ja toimistosihteerin oli myös kuullut tuttavaltaan hyvää palautetta ohjelman käytettävyydestä. Opinnäytetyöntekijät kokivat Visma Fivaldi ohjelman olevan kuitenkin enemmän tilitoimisto-asiakas suhteeseen soveltuva, kuin yhdistyksen tarpeet hyvin täyttävä ohjelmisto. Opinnäytetyöntekijät kokivat Visma Fivaldin internetsivut epäselviksi, eikä erillisiä hintatietoja ollut ollenkaan löydettävissä sivuilta. Suuntaantavaa hintatietoa taloushallintojen toimintojen kokonaisuudesta saatiin palveluntarjoajan laitmasta tarjouksesta.

ProCountor valikoitui yhdeksi vaihtoehdoksi, koska kyseinen ohjelmisto on käytössä monessa pienessä- ja keskisuurissa yrityksessä sekä sillä on selkeästi räätälöityjä ohjelmistokokonaisuuksia yrityksen koon ja toimintojen mukaan. Myös ProCountor on saanut hyviä tuloksia Taloushallintoliiton laatimissa käytettävyytutkimuksissa.

ProCountorilla on selkeä pakettihinnoittelu, joka sisältää kaikki taloushallinnon perustoiminnot mukaan lukien palkanlaskennan toiminnon. Lisäpalveluita voidaan hankkia tarpeiden mukaan lisämaksusta. ProCountor tarjoaa yrityksen tarpeiden ja kokoluokan mukaan eri toimintoja sisältäviä paketteja joiden hinnat sekä niihin sisältyvät toiminnot ovat selkeästi esillä ProCountorin internetsivuilla. Paketin hinnoitteluun ei vaikuta ohjelman käyttäjämäärä, joten yrityksen on mahdollista perustaa eri toimintoihin niin monta käyttäjää, kuin sen hetkinen tilanne vaatii. ProCountorin ohjelmistoihin sisältyy tietty määrä tositteita kuukaudessa pakettivalinnasta riippuen. Paketin tositerajan ylittyessä, ylimenevistä tositteista laskutetaan yritystä ProCountorin hinnaston mukaisesti.

Suunnitellessa ProCountorin hankintaa, voi asiakas asioida reaaliajassa myyntihenkilön kanssa ProCountorin internetsivuilla olevassa chatissa. Tällöin asiakas saa heti vastaukset mieltä askaruttaviin myyntiin ja ohjelman hankintaan liittyviin kysymyksiin, joka omalta osaltaan voi helpottaa hankintapäätöstä.

ProCountorin internetsivuilla on asiakkailleen tarjolla ilmaisia ohjekirjoja ja –videoita liittyen ohjelman käyttöön ja usein kysytyihin kysymyksiin. Pääsy näihin tietoihin ei edellytä ProCountorin asiakkuutta, toisin kuin Lemonsoftilla ja Visma Fivaldilla. ProCountor tarjoaa myös ilmaisia webinaareja liittyen ohjelman etäesittelyyn, taloushallinnon ajankohtaisiin asioihin sekä johtamiseen. Ilmoittautuminen näihin webinaareihin ei sido asiakasta tai yritystä mihinkään.

## 9 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kartoittaa uusi sähköinen taloushallinnon ohjelmisto, jolla taloushallinnossa työskentelevien henkilöiden työtehtäviä voitaisiin tehostaa ja työtehtäviä organisoida paremmin nykyisten tarpeiden mukaan. Yhdistyksessä käytössä olevat ohjelmat ovat hankittu kauan aikaa sitten sen hetkisten tarpeiden ja tilintarkastajan suosituksen perusteella. Yhdistyksen toiminta on kasvanut silloiseen tilanteeseen verrattuna, joten tämän hetkiset järjestelmäratkaisut eivät tue nykyisiä tarpeita riittävän tehokkaasti. Samalla kun yhdistyksen toiminta on kasvanut, on järjestelmien käyttäjämäärä lisääntynyt ja käyttötarpeet muuttuneet. Ohjelmien kartoituksessa pyrittiin löytämään toimeksiantajalle heidän nykyisiin tarpeisiin sopiva järjestelmävaihtoehto, jonka kautta taloushallinnossa työskentelevät henkilöt voisivat hoitaa kaikki taloushallinnon toiminnot samasta ohjelmasta yhtäaikaisesti. Tällä hetkellä osa toiminnoista on hajautettu ja ohjelmat ovat asennettu tietyille tietokoneille, jolloin saman ohjelman yhtäaikainen käyttö ei ole mahdollista.

Toimistosihteerin kanssa pidetyn haastattelun perusteella selvisi, että yhdistyksellä on käytössään lisensseinä hankitut taloushallinnon ohjelmistot. Lisenssit ovat konekohtaisia, joten työn organisointi osa-aikaiselle työntekijälle on hankalaa, miltei mahdotonta. Haastattelun ja työn kirjoittamisprosessin aikana havaittujen asioiden pohjalta päädyttiin siihen, että yhdistyksen olisi järkevää siirtä lisensseistä pilvipalveluiden käyttöön. Pilvipalveluiden käyttö helpottaisi tiettyjen työtehtävien organisointia osa-aikaiselle työntekijälle, koska pilvipalveluna toimiva ohjelmisto ei ole konekohtainen ja sen käyttö on ajasta ja paikasta riippumaton. Tämä mahdollistaisi myös etätyöskentelyn kotoa käsin, jonka toimistosihteerin kokisi olevan hyödyksi työn tehokkuutta ajatellen. (Mykkänen, haastattelu 27.9.2016.)

Pilvipalveluiden ohjelmistojen päivityksestä vastaa palveluntarjoaja, joten itse käyttäjän ei tarvitse huolehtia ohjelmiston ajantasaisuudesta mukaan lukien lakien ja säännösten muutosten aiheuttamat toimenpiteet itse ohjelmiin. Pilvipalvelun käyttäjän ei tarvitse turhaan huolehtia näistä asioista, vaan hän voi keskittyä omien työtehtäviensä hoitamiseen.

Kaikki kolme opinnäytetyöhön valikoitua ohjelmistoa on mahdollista hankkia pilvipalveluna. Ohjelmien analysoinnin ja vertailun perusteella päädyimme siihen, että yhdistykselle sopivin ratkaisu näistä kolmesta ohjelmasta olisi ProCountor. ProCountorin katsottiin olevan paras ratkaisu toimek-

siantajayhdistykselle, koska toimistosihteerin asettamat kriteerit täyttyivät. Tämän lisäksi ProCountorin internetsivut on tehty hyvin asiakasystävälliseksi ja asiakkaan on helppo löytää tietoa ja ohjeistusta ohjelman käytöstä. Ohjelman valintaan vaikutti myös se, että ProCountorin avulla voidaan hoitaa sekä kirjanpidon, että palkkahallinnon toiminnot, joten toimintoja ei tarvitse hajauttaa kahden eri ohjelmaan. Yksi ohjelma josta hoituu kummatkin toiminnot, on käyttäjäystävällisempi, koska käyttäjän ei tarvitse opetella kahden eri ohjelman käyttöä.

ProCountorin eduksi lukeutuu myös se, että ohjelmaan voidaan perustaa rajaton määrä käyttäjätunnuksia, eikä käytöstä laskuteta käyttäjäkohtaisesti. Käyttäjätunnuksia voidaan luoda myös rajoitetuin käyttöoikeuksin, mikäli tämä on tarpeen. Ohjelma myös mahdollistaa raporttien tulostuksen niin, että samalta raportilta on nähtävissä edellisen vuoden vertailutiedot sekä kuluvaan vuoden tiedot. Tämän lisäksi palkkatodistukset saadaan tulostettua ohjelmasta erikseen. Palkkalistat voidaan myös tulostaa PDF-pakettina, jolloin ohjelmisto kokoaa yhteen kaikki palkkalaskelmat ja ne voidaan tulostaa kerralla.

Taloushallintoliiton laatimassa kyselytutkimuksessa tilitoimisto ammattilaisille tutkittiin käyttäjäkokemuksia eri ohjelmistojen käytöstä. Kyseisessä tutkimuksessa kävi ilmi, että ProCountorin käyttäjät kokivat ohjelmiston helppokäyttöiseksi ja käyttäjät olivat tyytyväisiä ohjelman käytettävyyteen. Lisäksi ohjelmiston käyttäjät kokivat saavansa tarpeeksi tukea ohjelmantarjoajalta ohjelmistoon liittyen. Tutkimuksessa ProCountorin ohjelmistotuki osoittautui olevan parhaimpien joukossa muihin tutkimuksessa oleviin ohjelmistoihin nähden. (Atsoft 2012, viitattu 11.11.2016.)

Opinnäytetyössä on hahmoteltu toimeksiantajan taloushallinnon hoitamisen nykytila ja siinä havaitut kehityskohteet on löydetty. Mikäli toimeksiantajayhdistys päättää toteuttaa järjestelmämuutoksen, voi se käyttää opinnäytetyössä syntyneitä kehitysehdotuksia sekä esiin tulleita asioita hyödykseen. Järjestelmämuutoksessa toimeksiantajaa voisi auttaa uusi opinnäytetyöntekijä, joka voisi siirtää toimeksiantajayhdistyksen kirjanpidon ja palkkahallinnon uuteen valittuun järjestelmään, sekä laatia ohjelmankäytöstä oppaan toimeksiantajalle.



## 10 POHDINTA

Opinnäytetyöprosessi on ollut mielenkiintoinen ja silmiä avaava kokemus, koska se on ollut haastava monella tavalla ja olemme oppineet projektityöskentelyprosessin eri vaiheita. Opinnäytetyön edetessä ajankäytön hallintamme on parantunut ja kokonaisuuksien hahmottaminen on tullut selkeämmäksi. Oman projektisuunnittelun kehittymisen myötä olemme pystyneet vaiheistamaan loogisesti näin ison projektin eri osa-alueet ja oppineet hyödyntämään eri menetelmiä. Prosessin edetessä tiedonhakuaitomme on karttunut, joka näkyy opinnäytetyössä monipuolisten lähteiden käytönä.

Opinnäytetyö jaettiin osa-alueisiin, joita työstettiin pääosin itsenäisesti. Tarvittaessa kokoonnuimme koululle, jolloin pystyimme yhdessä pohtimaan työn sisältöä ja kirjoittamaan aihealueista, joita olisi ollut hankala työstää itsenäisesti. Opinnäytetyöprosessissa käytimme hyväksi internetin kautta toimivaa Google Drivea, joka mahdollisti tekstien kirjoittamisen ja jakamisen yhtäaikaista. Tämä helpotti itsenäistä työskentelyä, sillä tuotettuja tekstejä pystyttiin lukemaan ja kommentoimaan reaaliaikaisesti, eikä se vaatinut kasvokkain tapaamista. Koimme parityönä tehdyn opinnäytetyön hyödyksi sen, että saimme toisiltamme tukea sekä hyvää kannustusta tehdä työ huolellisesti. Samalla aikataulussa pysyminen helpottui. Hyötynä koimme myös sen, että itsenäisesti kirjoitetuille teksteille oli koko ajan toinen silmäpari, joka havaitsi helpommin mahdolliset puutteet, virheet ja epäoleelliset asiat.

Aiheeseen liittyviä kirjallaisia lähteitä oli tarjolla runsaasti. Työhön valikoimme parhaiten soveltuvat ja uusimmat painokset, jotta opinnäytetyössä käytetty tieto olisi ajantasaista. Kirjallisten lähteiden lisäksi tietoa hankittiin monista eri internetilähteistä. Internetilähteitä käytettiin sellaisilta tahoilta, joita pidetään luotettavina. Koska opinnäytetyö käsittelee taloushallinnon eri osa-alueita, on työssä käytetty paljon myös eri lakeihin ja asetuksiin pohjautuvaa tietoa. Lakitekstien referointi tarpeeksi yksinkertaiseen ja ymmärrettävään muotoon teoriaosuuksia varten oli haastavaa, sillä lakiteksteistä oli ajoittain hankala hahmottaa oleellisempia asioita.

Yhteistyö toimeksiantajan kanssa luonnistui erittäin hyvin. Olimme sähköpostiyhteydessä yhdistyksen toimistosihteerin kanssa, jolta saimme tarvittaessa tietoja opinnäytetyötä varten. Pidimme toimistosihteerin kanssa haastattelun yhdistyksen tiloissa, jolloin saimme tarkempaa tietoa yhdistyk-

sen taloushallinnon toiminnoista ja muista askarruttavista asioista. Järjestelmien kartoitusvaiheessa koimme hyödylliseksi pyytää eri ohjelmistotarjoajilta kohdistetut tarjoukset heidän tarjoamistaan tuotteista toimeksiantajan tarpeet huomioiden. Saadut tarjoukset eivät kuitenkaan olleet kunnollisia varteenotettavia tarjouksia, josta olisimme saaneet työhömmä luotettavia hintatietoja. Tämän vuoksi ohjelmistojen analysoinnissa ja vertailussa keskityimme palveluiden ominaisuuksiin ja hinnoitteluun vaikuttaviin tekijöihin. Lähettämämme tarjouspyynnöt eivät myöskään sisältäneet tarpeeksi yksityiskohtaista tietoa toimeksiantajasta. Tarjouspyynnöt lähetettiin opinnäytetyö nimikkeellä, eikä siinä yksilöity kenelle tarjous on tulossa. Tämä heijastui selvästi tarjouspyynnön luonteeseen sekä palveluntarjoajan vastaushalukkuuteen. Tarjouksia odotettiin kauan, ne olivat epäselviä ja ne eivät vastanneet odotuksiamme (poikkeuksena ProCountorin tarjous).

Projektin alkuperäisessä aikataulussa olimme suunnitelleet työn teoriapohjan kirjoittamisen kohdistuvan touko–heinäkuulle. Kesä kuitenkin vierähti töissä ja kirjoittamiselle ei oikeastaan jäänyt aikaa. Prosessi oli kuitenkin koko ajan mielenpäällä ja työssä läpikäytäviä aiheita kypsyteltiin kesän ajan. Varsinainen teoriaosuuden kirjoittaminen ajoittui lopulta syys–lokakuulle. Syyskuun lopussa pidettiin ohjausseminaari, jossa kävi ilmi, että olimme kirjoittaneet työn liian laajasti. Seminaarissa saimme hyvää palautetta työn rajaamiseen liittyen ja näiden vinkkien pohjalta rajasimme työtä reilusti. Työstäessämme opinnäytetyön eri osa-alueita silmäilimme jo aiemmin tuottamiimme tekstejä ja tarvittaessa karsimme eri osuuksien kokonaisuuksia, jolloin tekstistä saatiin pois epäolennaiset asiat. Vaikka opinnäytetyön alkuosan aikataulu ei pitänytään, on aikataulua otettu kiinni ja esitykseminaarin ajankohta sekä opinnäytetyön valmistuminen pystyttiin pitämään suunnitelman mukaisena.

Opinnäytetyön rajaaminen oli haastavaa, sillä teoriaosuuksia lähdettiin ajattelemaan liian yksityiskohtaisesti. Aluksi työhön otettiin mukaan yhdistykselle ei niin relevantteja asioita ja kokonaiskuvan hahmottaminen unohtui. Ohjausseminaarin jälkeen kirjoittamisessa pidettiin tiukempaa linjaa ja läpikäytäviä asioita alettiin ajatella enemmän yhdistyksen näkökulmasta. Tämä auttoi loppujen osuuksien kirjoittamisessa. Välillä keskittyminen herpaantui ja asioita mietittiin vaikeimman kautta. Tällaiset tilanteet kuitenkin huomattiin suhteellisen nopeasti ja ongelmatilanteet ratkaistiin loogisesti.

Loppujen lopuksi olemme suhteellisen tyytyväisiä opinnäytetyöhön. Hampaankoloon jäi silti kaiheramaan ohjelmistoista saadut tarjoukset tai niiden puute. Osa syy tähän löytyy omaan napaan katsoamalla, sillä tarjouspyynnöt olisi pitänyt laatia paremmin ja yksityiskohtaisemmin. Tämän lisäksi

opinnäytetyöhön valittuja ohjelmia oli tarkoitus testata, jotta niiden käytettävyyttä ja ominaisuuksia olisi voitu paremmin analysoida. Aika ei kuitenkaan tähän riittänyt, joten ohjelmien koekäyttöä ei suoritettu. Uskomme kuitenkin, että työstä on hyötyä toimeksiantajalle, mikäli se aikoo toteuttaa taloushallinnon järjestelmämuutoksen.

## LÄHTEET

- Atsoft. 2016. Asteri yritysohjelmat. Viitattu 11.10.2016, <http://www.atsoft.fi/pdf/haitari.pdf>.
- Atsoft. 2012. TAL-IT2012 yhteenveto. Viitattu 1.11.2016, <http://atsoft.fi/pdf/tal-it-2012/tal-it-2012-yhteenveto.pdf>.
- Auta Lasta. 2016a. Viitattu 11.10.2016, <http://www.autalasta.fi/>.
- Auta Lasta. 2016b. Viitattu 11.10.2016, <http://www.autalasta.fi/veturointi/>.
- Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.
- Forselius, P. 2013. Onnistunut tietojärjestelmän hankinta. Helsinki: Talentum.
- Hakonen, M., Eklund I. & Roos M. 2016. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- HansaWorld. Archived HansaWorld Manuals. Enterprise by HansaWorld Manuals. 2015. Viitattu 11.10.2016, [http://www.hansaworld.com/support/downloads\\_manuals](http://www.hansaworld.com/support/downloads_manuals).
- Ihantola, E., Leppänen P. & Kuhanen H. 2016. Yhdistyksen kirjanpito - perusteet ja sovellusharjoitukset. Helsinki: Gaudeamus Oy.
- Kallio, M., Kangasniemi, A., Pöyhönen, K & Vierros, H. 2016. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: ST -Akademian Oy.
- Kerbs, T. 2016. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.
- KHT-yhdistys. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: Bookwell Oy.
- KILA, kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011.

Kirjanpitoa. 2016. Kahdenkertainen kirjanpito. Viitattu 5.9.2016, <http://www.kirjanpitoa.com/kahdenkertainen-kirjanpito>.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

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

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

Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360.

Leppiniemi, J. & Kyykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Helsinki: Talentum Pro.

Lemonsoft. 2016a. Ratkaisu ja ominaisuudet. Viitattu 31.10.2016, <http://lemonsoft.fi/ratkaisu/ominaisuudet/>

Lemonsoft. 2016b. Lemonsoft esitteet. Viitattu 1.11.2016, <http://lemonsoft.fi/esitteet/>.

Loimu, K. 2013. Yhdistyksen ABC. Opas suomalaisen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into kustannus Oy.

Minilex. 2016. Liiketapahtumien kirjaaminen. Viitattu 16.9.2016, <http://www.minilex.fi/a/liiketapahtumien-kirjaaminen>.

MOL. 2016. Taloushallinto. Viitattu 14.9.2016, <http://www.mol.fi/avo/alat/23.htm>.

Mykkänen, T., 2016, Toimistosihiteeri, Auta Lasta ry. Haastattelu 27.9.2016. Tekijän hallussa.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro Oy.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2016. Yhdistysrekisteri, usein kysyttyä. Viitattu 21.9.2016, [https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/usein\\_kysyttya.html#prh.ukk.item\\_2](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/usein_kysyttya.html#prh.ukk.item_2).

ProCountor. 2016. Yrityksille. Viitattu 29.10.2016, [http://campaigns.procountor.com/yrityksille?\\_ga=1.176662885.1184578220.1477737076](http://campaigns.procountor.com/yrityksille?_ga=1.176662885.1184578220.1477737076).

Pörssisäätiö. 2016. Hyvä kirjanpitolaki. Viitattu 10.8.2016, <http://www.porssisaatio.fi/blog/dictionary/hyv-kirjanpitolaki/>.

Rekola-Nieminen, L. 2016. Kirjanpitolaki käytännössä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Standard accounts. 2016. Moduuli paketit. Viitattu 11.10.2016, <http://standard-accounts.com/prices>.

Stenbacka, J & Söderström, T. 2015. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Keuruu: Edita Publishing Oy

Taloushallintoliitto. 2015. TAL-IT2015 Tilitoimistojen ohjelmistot. Viitattu 1.11.2016, [https://taloushallintoliitto.fi/sites/default/files/dokumentit/page/fields/field\\_related\\_attachments/tal-it2015.pdf](https://taloushallintoliitto.fi/sites/default/files/dokumentit/page/fields/field_related_attachments/tal-it2015.pdf).

Tieke. 2005. Tietotekniikka arkkitehtuurit. Viitattu 8.10.2016, <http://www.tieke.fi/display/tiehan/Tietotekniikka-arkkitehtuurit>.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Verohallinto. 2016a. Työnantajan eläke ja vakuutusmaksut (9603). Viitattu 7.9.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Yhdistys\\_ja\\_saatio\\_tyonantajana/Tyonantajan\\_elake\\_ja\\_vakuutusmaksut\(9603\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ja_vakuutusmaksut(9603)).

Verohallinto. 2016b. Verotili. Viitattu 10.9.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ja\\_osuuskunta/Kausiveroilmoitus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Kausiveroilmoitus).

Verohallinto 2016c. Yhdistys ja säätiö. Veroilmoitus. Viitattu 10.9.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Veroilmoitus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Veroilmoitus).

Verohallinto 2016d. Yhdistys ja säätiö. Vuosi-ilmoitus. Viitattu 10.9.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Vuosiilmoitus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Vuosiilmoitus).

Verohallinto. 2015a. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2016. Viitattu 7,9,2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Uutiset/Tyonantajan\\_ja\\_tyontekijan\\_elake\\_ja\\_vaku\(38936\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku(38936)).

Verohallinto. 2015b. Yhdistys ja säätiö. Tuloverotus. Viitattu 15.9.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Tuloverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus).

Verohallinto. 2015c. Yhdistys ja säätiö. Arvonlisäverotus. Viitattu 15.9.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Arvonlisaverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisaverotus).

Verohallinto. 2013. Yhdistys ja säätiö. Tuloverotus. Viitattu 2.9.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Tuloverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus).

Visma Fivaldi. 2016. Ohjelmistoratkaisut Visma Fivaldi yritykselle. Viitattu 21.10.2016, <https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-fivaldi/yritykselle>.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Yhdistystieto 2013. Yhdistys – Mikä se on? Viitattu 27.7.2016, <http://yhdistystieto.fi/wiki/63-yhdistys-mika-se-on>.

**LIKEVAIHTO**

Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos

Valmistus omaan käyttöön

Liiketoiminnan muut tuotot

Materiaalit ja palvelut

    Aineet, tarvikkeet ja tavarat

        Ostot tilikauden aikana

        Varastojen muutos

    Ulkopuoliset palvelut

Henkilöstökulut

    Palkat ja palkkiot

    Henkilösivukulut

        Eläkekulut

        Muut henkilösivukulut

Poistot ja arvonalentumiset

    Suunnitelman mukaiset poistot

    Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä

    Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset

Liiketoiminnan muut kulut

**LIKEVOITTO (-TAPPIO)**

Rahoitustuotot ja -kulut

    Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä

    Tuotot osuuksista omistusyhteisyriksissä

    Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista

    Muut korko- ja rahoitustuotot

    Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista

    Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista

    Korkokulut ja muut rahoituskulut

**VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA**

Tilinpäätössiirrot

    Poistoeron muutos

    Verotusperusteisten varausten muutos

    Konserniavustus

Tuloverot

Muut välittömät verot

**TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)**



**LIKEVAIHTO**

Hankinnan ja valmistuksen kulut

Bruttokate

Myyntin ja markkinoinnin kulut

Hallinnon kulut

Liiketoiminnan muut tuotot

Liiketoiminnan muut kulut

**LIKEVOITTO (-TAPPIO)**

Rahoitustuotot ja -kulut

    Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä

    Tuotot osuuksista omistusyhteisyriksissä

    Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista

    Muut korko- ja rahoitustuotot

    Arvonlukumiset pysyvien vastaavien sijoituksista

    Arvonlukumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista

    Korkokulut ja muut rahoituskulut

**VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA**

Tilinpäätössiirrot

    Poistoeron muutos

    Verotusperusteisten varausten muutos

    Konserniavustus

Tuloverot

Muut välittömät verot

**TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)**

**Varsinainen toiminta**

Tuotot

Kulut

Henkilöstökulut

Poistot

Muut kulut

Tuotto-/Kulujäämä

**Varainhankinta**

Tuotot

Kulut

Tuotto-/Kulujäämä

**Sijoitus- ja rahoitustoiminta**

Tuotot

Kulut

Tuotto-/Kulujäämä

Yleisavustukset

Tilikauden tulos

Tilinpäätössiirrot

Poistoeron muutos

Verotusperusteisten varausten muutos

Konserniavustus

Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

## Kiinteistön tuotot

- Vastikkeet
- Vuokrat
- Käyttökorvaukset
- Muut kiinteistön tuotot

## Luottotappiot ja oikaisuerät

## Kiinteistön hoitokulut

- Henkilöstökulut
- Hallinto
- Käyttö ja huolto
- Ulkoalueiden hoito
- Siivous
- Lämmitys
- Vesi ja jätevesi
- Sähkö ja kaasu
- Jätehuolto
- Vahinkovakuutukset
- Vuokrat
- Kiinteistövero
- Korjaukset
- Muut hoitokulut

**HOITOKATE**

## Poistot ja arvonalentumiset

- Rakennuksista ja rakennelmista
- Koneista ja kalustosta
- Muista pitkävaikutteisista menoista

## Rahoitustuotot ja -kulut

- Osinkotuotot
- Korkotuotot
- Muut rahoitustuotot
- Korkokulut
- Muut rahoituskulut

**VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA**

## Tilinpäätössiirrot

- Poistoeron muutos
- Verotusperusteisten varausten muutos
- Konserniavustus

## Välittömät verot

**TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)/YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)**

PALKKATULOJEN PIDÄTYSPROSENTIT		
Pidätykset palkoista	Työntekijä	Työnantaja
<b>Työeläkevakuutusmaksu</b>		24,00 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle 53-vuotiaat</li> <li>• 53 vuotta täyttäneet</li> </ul>	5,70 % 7,20 %	
<b>Työttömyysvakuutusmaksu</b>	1,15 %	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• omaomistajan osuus</li> <li>• palkkasumma 2 044 500 euroon asti</li> <li>• palkkasumma ylittää 2 044 500 euroa</li> <li>• osaomistajan maksu</li> </ul>	0,46 %	1,00 % 3,90 % 1,00 %
<b>Tapaturmavakuutusmaksu</b>		toimiala- ja yrityskohtainen, keskimääräinen 0,9 %
<b>Ryhmähenkivakuutusmaksu</b>		yhtiökohtainen, keskimääräinen 0,07 %
<b>Sosiaaliturvamaksu</b>		2,12 %
<b>Sairausvakuutusmaksu:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• päivärahamaksu</li> <li>• sairaanhoitomaksu</li> </ul> (sisältyvät ennakonpidätysprosenttiin)	0,82 % 1,30 %	

VUODEN 2016 ARVONLISÄVEROKANNAT	
24 %	Tavarat ja palvelut
14 %	Elintarvikkeet, rehu ja ravintola- ja ateriapalvelut
10 %	Kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsyliput, henkilökuljetus, majoituspalvelut ja televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset