

Karoliina Eskola

SÄHKÖISEN KIRJANPITO-OHJELMISTON VALINTA MAATALOUSYRITTÄJÄLLE

Opinnäytetyö
Liiketalous

2018



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tekijä/Tekijät	Tutkinto	Aika
Karoliina Eskola	Tradenomi (AMK)	Toukokuu 2018
Opinnäytetyön nimi		
Sähköisen kirjanpito-ohjelmiston valinta maatalousyrittäjälle		45 sivua 3 liitesivua
Toimeksiantaja		
Maatalousyrittäjä X		
Ohjaaja		
Lehtori Maisa Räsänen		
Tiivistelmä		
<p>Tässä opinnäytetyössä vertailtiin eri sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja ja valittiin niistä toimeksiantajan tarpeisiin sopivin. Opinnäytetyön päätavoitteena oli selvittää, mikä on sopivin ohjelmisto sähköisen taloushallinnon järjestämiseen maatalousyrityksessä. Osatavoitteina oli selvittää, millaisia tarpeita maatalousyrittäjällä on kirjanpidon suhteen ja selvittää millaisia maatalousyritykselle sopivia sähköisiä kirjanpito-ohjelmia on olemassa.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää hyödyntäen. Maatalousyrittäjän tarpeita ja toiveita sähköisen taloushallintaohjelmiston suhteen kartoitettiin teemahaastattelulla. Lisäksi kartoitettiin kohdeyrityksen taloushallinnon nykytilaa havainnoimalla yrittäjän työskentelyä. Näin saatiin kuva siitä, millaista taloushallinnon ohjelmaa lähdetään etsimään. Erilaisiin sähköisen taloushallinnon ohjelmistoihin tutustuttiin internet-hakujen perusteella ja valittiin tarkempaan tarkasteluun kolme ohjelmaa: Merit Aktiva, Maatalousneuvos ja Tilituki Pro. Maatalousneuvos ja Tilituki Pro ovat maatalousyrittäjälle suunnattuja taloushallintaohjelmistoja ja Merit Aktiva on tarkoitettu enemmän yritysten ja kirjanpitäjien käyttöön.</p> <p>Haastattelun päätuloksina voidaan todeta, että toimeksiantajayrittäjä toivoo sähköisen kirjanpito-ohjelman olevan mahdollisimman edullinen ja lisäksi yrittäjä kokee tärkeäksi hyvät tuki- ja neuvontapalvelut. Havainnoinnin perusteella huomattiin, että tällä hetkellä yrittäjä hoitaa kirjanpidon paperisesti Maatilatalouden tilikirjaa hyödyntäen. Yrittäjällä on käytössään kuitenkin tietokone ja verkkoyhteys.</p> <p>Ohjelmistovertailun tuloksena todettiin, että Maatalousneuvos ja Tilituki Pro ovat ominaisuuksiltaan sopivimpia maatalousyrityksen käyttöön. Näistä kahdesta Tilituki Pro:n perusversio sisältää enemmän ominaisuuksia, on ohjeiltaan selkeämpi ja sisältää maksuttoman käyttäjätuen. Vertailun tuloksia peilattiin kohdeyrityksen tarpeisiin ja toiveisiin. Pohdinnassa tultiin siihen johtopäätökseen, että Tilituki Pro vastaa parhaiten toimeksiantajan tarpeita.</p>		
Asiasanat		
taloushallinto, sähköinen taloushallinto, kirjanpito, maatalousyrittäjä		

Author (authors)	Degree	Time
Karoliina Eskola	Bachelor of Business Administration	May 2018
Thesis title		45 pages
Choosing an electronic bookkeeping software for the agricultural entrepreneur		3 pages of appendices
Commissioned by		
Agricultural entrepreneur X		
Supervisor		
Maisa Räsänen, Senior Lecturer		
Abstract		
<p>The objective of this thesis was to find out which is the most suitable software for organizing electronic bookkeeping in an agricultural enterprise. The side objectives were to find out what kind of demands the agricultural entrepreneur has for the bookkeeping and to find out what kind of e-bookkeeping programs suitable for the agricultural enterprise exist.</p>		
<p>The thesis was carried out using a qualitative research method. Agricultural entrepreneur's wishes and demands in relation to the e-bookkeeping program were surveyed by theme interviews, and the entrepreneur's current bookkeeping was surveyed by observing the entrepreneur's work. The results of these made the frames for the financial management program that was looked for. Based on the Internet research three programs were selected for a more detailed review: Merit Aktiva, Agricultural Counselor and Account Support Pro.</p>		
<p>As the main result of the interview it was revealed that the contracting entrepreneur wants the electronic bookkeeping program to be as affordable as possible and that good support and counseling services are important for the entrepreneur. Based on the observation it was noted that at present the entrepreneur manages the accounting records on paper using the Farm Accounting Booklet.</p>		
<p>As a result of the software comparison, it was found that the Agricultural Counselor and Account Support Pro are the most suitable for use by an agricultural company. Of these two Account Support Pro includes more features, clearer guidelines and free user support. The results of the comparison were mirrored for the needs and aspirations of the agricultural entrepreneur. The discussion concludes that Account Support Pro is best suited to the agricultural entrepreneur's needs.</p>		
Keywords		
financial administration, e-finance, accounting, agricultural entrepreneur		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TALOUSHALLINTO.....	7
3	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	8
3.1	Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet	9
3.2	Sähköisen taloushallinnon järjestelmät.....	9
3.3	Sähköisen taloushallinnon prosessit lyhyesti	10
3.4	Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen	13
4	KIRJANPITO	14
4.1	Kirjanpito lainsäädännössä	15
4.2	Kirjanpito prosessi	15
5	MAATALOUSYRITTÄJÄ.....	16
5.1	Maatalousyrittäjän muistiinpanovelvollisuus	17
5.2	Maatalousyrittäjän veroilmoitus.....	18
6	TOTEUTUS	19
6.1	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet.....	19
6.2	Menetelmät.....	19
6.3	Vertailuun valittavat ohjelmat.....	22
7	TULOKSET.....	23
7.1	Yrityksen kirjanpidon nykytila.....	23
7.2	Haastattelu	24
7.3	Ohjelmistovertailu	27
7.3.1	Merit Aktiva	28
7.3.2	Maatalousneuvos.....	31
7.3.3	Tilituki Pro	33
7.3.4	Yhteenveto.....	36
8	OHJELMISTON VALINTA	39
9	POHDINTA	40
	LÄHTEET	43

LIITTEET

Liite 1. Laskelma maatalouden tuloksesta

Liite 2. Teemahaastattelun runko

Liite 3. Merit Aktiva tuloslaskelma

1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinto on seurausta nykyajan megatrendistä digitalisatiosta (Helanto ym. 2015). Suomessa taloushallinto alkoi koneistua jo 1950-luvulla reikäkorttikoneiden avulla, 1960-luvun lopulla taloushallinto alkoi sähköistyä ja ensimmäiset tietokoneet atk-ohjelmistoinen tulivat käyttöön. Aluksi ohjelmat olivat erillisohjelmia, mutta vähitellen ne kehittivät laajoiksi toiminnanohjausjärjestelmiksi. Tavoitteena taloushallinnon sähköistymisessä on aina ollut tietojenkäsittelyn automatisointi ja sitä kautta toiminnan tehostaminen. Toisaalta tavoitteena on myös paperin käytön vähentäminen. (Jaatinen 2009.) Paperittomuus on nykyään tärkeää myös ekologisen kestävyuden kannalta.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on vertailla eri sähköisen kirjanpidon ohjelmistoja ja etsiä niistä toimeksiantajan käyttöön sopivin. Toimeksiantajana toimii maatalousyrittäjä, joka on tähän asti hoitanut kaiken kirjanpidon paperisesti. Paperinen kirjanpito vaatii paljon arkistointitilaa, sillä kaikki kirjanpitoaineistot liitetietoineen tulee säilyttää Verohallinnon ohjeen mukaan vähintään kuusi vuotta (Verohallinto 2017a). Arkistointitilaa pystyisi säästämään siirtämällä sähköiseen kirjanpitoon, jolloin kaikki kirjanpidon materiaalit tallentuvat sähköiseen arkistoon. Samoin kirjanpito voisi tehostua ja nopeutua sähköistämisen myötä, jolloin yrittäjälle jäisi enemmän aikaa varsinaiseen yritystoimintaan.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii pieni maatalousyritys. Kyseessä on pääasiassa maanviljelyyn keskittyvä perheyrittäjä, jonka päätuote on kaura. Yritys harjoittaa myös pieniltä osin metsätaloutta, mutta päätoimialana on maatalous. Yrittäjä työskentelee maatalousyrittäjänä sivutoimisesti, ja hän hoitaa kirjanpitonsa itse. Tähän asti kaikki kirjanpito yrityksessä on tehty paperisena ja myös tositteet on tallennettu paperisessa muodossa. Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon voisi tehostaa toimintaa sekä säästää erityisesti arkistointitilaa.

Tämän opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään ensin taloushallintoa yleisesti. Sen jälkeen käsitellään sähköistä taloushallintoa ja sen etuja ja prosesseja. Erikseen käsitellään kirjanpidon prosessiä ja kirjanpitoon vaikuttavat lait.

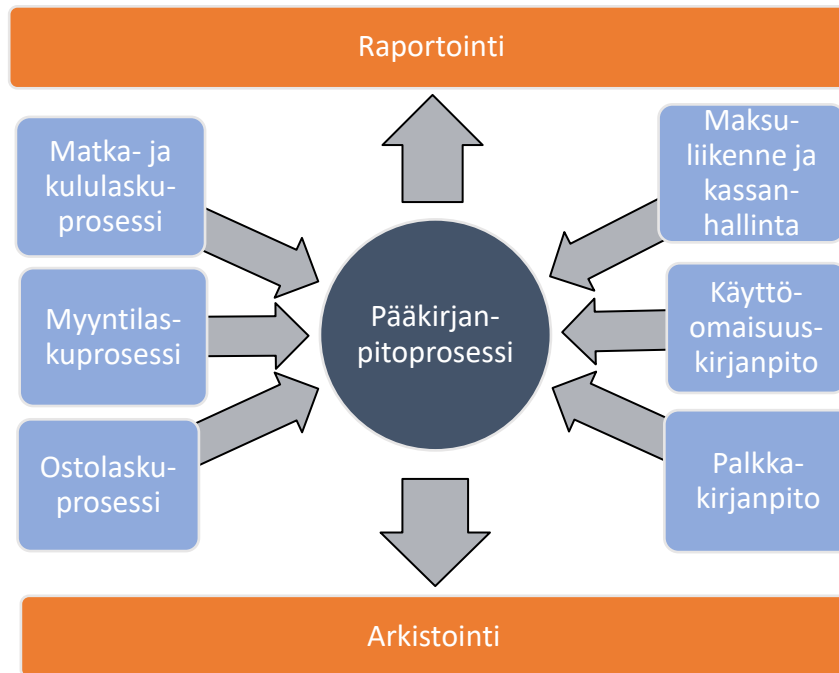
Teoriaosuudessa käsitellään myös maatalousyrittäjyyttä sekä kirjanpitoa maatalousyrittäjän näkökulmasta. Empiirisessä osuudessa kerrotaan aluksi tutkimusmenetelmistä ja tutkimuksen etenemisestä. Sen jälkeen esitellään tulokset ja lopuksi on pohdintaa työstä ja sen tuloksista.

2 TALOUSHALLINTO

Taloushallinto on järjestelmä, jonka avulla yritys tai organisaatio pystyy seuraamaan omia taloudellisia tapahtumiaan ja raportoimaan niistä sekä sisäisille että ulkoisille sidosryhmilleen. Raportointikohteen perusteella taloushallinto jaetaan usein kahteen ryhmään, jotka ovat sisäinen laskentatoimi ja ulkoinen laskentatoimi. Sisäisen laskentatoimen avulla johto saa tietoa yrityksen tilasta. Ulkoinen laskentatoimi antaa tietoa nimensä mukaisesti yrityksen ulkoisille sidosryhmille, kuten työntekijöille, omistajille, asiakkaille ja viranomaisille. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Strategisella tasolla taloushallinto jaetaan monesti pienempiin osiin, jotta sen hahmottaminen ja käsittely olisi helpompaa. Usein käytetty jäsentely jakaa taloushallinnon kymmeneen eri osa-alueeseen, jotka ovat ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi ja kontrollit. Alla olevassa kuvassa on kuvattuna taloushallinnon prosesseja ja niiden välisiä suhteita. (Lahti & Salminen 2014, 16–17.)

Kuva 1. Taloushallinnon prosessit (Mukaillen Lahti & Salminen 2014, 18)



Osto- ja myyntilaskuprosesseissa käsitellään osto- ja myyntitapahtumia alusta loppuun. Matka- ja kuluprosesseissa käsitellään esimerkiksi työmatkakuja. Maksuliikenteeseen ja kassanhallintaan kuuluvat erilaiset yrityksen maksuvirtoihin liittyvät tapahtumat, kuten tili- ja kassatapahtumat. Käyttöomaisuuskirjanpito käsittelee nimensä mukaisesti yrityksen käyttöomaisuuteen liittyviä hankintoja ja niiden kuluja. Palkkakirjanpitoon kuuluu palkanlaskenta sekä erilaisten palkkatapahtumatietojen kerääminen. Pääkirjanpito-prosessissa kootaan yhteen muista taloushallinnon osista saatuja tietoja sekä täsmennetään niitä ja luodaan raportteja. Varsinaisesti raportit laaditaan kuitenkin raportointiprosessissa, josta ne myös jaetaan eteenpäin. Arkistointi on osa kaikkia edellä mainittuja taloushallinnon prosesseja, sillä kaikki tiedot tulee tallentaa ja arkistoida luotettavasti. Kontrollit ovat lähinnä yksittäisiä toimia, joilla varmennetaan muita prosesseja. (Lahti & Salminen 2014, 16–18.)

3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa kaikkien taloushallinnon prosessien automatisointia ja hoitamista digitaalisesti. Sähköisessä taloushallinnossa prosesseja tarkastellaan yli organisaatorajojen, sillä kaikki tietovirrat eri sidosryhmien kanssa hoidetaan myös sähköisesti. Sähköinen taloushallinto koostuu

tietojärjestelmistä ja teknologiasta sekä ihmisten tekemästä työstä ja töiden organisoinnista. Täysin sähköinen taloushallinto tehostaa yrityksen toimintaa, sillä tiedonkäsittely on reaaliaikaista eikä samaa informaatiota tarvitse käsitellä useaan kertaan. Sähköisessä taloushallinnossa kaikki taloushallinnon materiaalit ovat sähköisessä muodossa, taloushallinnon transaktiot prosessoidaan ja raportoidaan automaattisesti, kaikki tiedonsiirto tapahtuu sähköisesti, informaatio arkistoidaan sähköisesti ja se on saatavissa sähköisesti sekä eri järjestelmät on liitetty prosesseihin. (Lahti & Salminen 2014, 24–26.)

3.1 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet

Sähköisen taloushallinnon selkeimpänä hyötynä voidaan nähdä sen tehokkuus. Sähköiseen taloushallintoon siirtyneiden yritysten taloushallinnon prosessi on keskimäärin tehostunut 30–50 prosenttia. Yksittäisessä prosessissa tehokkuus voi lisääntyä jopa 90 prosenttia. Toiminnan tehostumisen myötä saavutetaan kustannussäästöjä esimerkiksi työvoiman ja arkistointitilan tarpeessa. Sähköisyyden etuna on myös nopeus. Sähköiseen tietoon pääsee käsiiksi reaaliaikaisesti, nopeasti ja paikasta riippumatta. Tämä auttaa yrityksiä reagoimaan nopeammin eri asioihin. Virheet vähenevät toiminnan automatisoitumisen myötä, sillä esimerkiksi useiden taloushallinnon ohjelmistojen käyttöliittymät ennaltaehkäisevät virheiden syntymistä automaatiollaan ja helpoudellaan. Sähköinen taloushallinto säästää myös ympäristöä esimerkiksi paperinkulutuksen, kuljetuskustannusten sekä arkistointitilan vähentymisenä. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Haasteeksi sähköisessä taloushallinnossa tulee usein siirtymävaiheessa uuden ohjelmiston käytön opettelu. Vanhat prosessit on siirrettävä uuteen ohjelmaan. Tämä ei kuitenkaan usein suoraan onnistu, vaan vaatii prosessien muokkausta. Sähköisen taloushallinnon haasteeksi voivat muodostua myös tietoturva-asiat. Näihin voi vaikuttaa ohjelmistotoimittajan huolellisella valinnalla. (Helanto ym. 2015, 24–26.)

3.2 Sähköisen taloushallinnon järjestelmät

Sähköisen taloushallinnon toteuttamiseen on olemassa monia eri järjestelmiä. Eri tietojärjestelmät voidaan jakaa kahteen ryhmään: taloushallintoon keskittyviin erillisjärjestelmiin sekä laajempiin toiminnanohjausjärjestelmiin eli ERP-

järjestelmiin (Enterprise Resource Planning). Sopivan järjestelmän valintaan vaikuttaa esimerkiksi yrityksen koko ja toimiala. (Lahti & Salminen 2014, 36–37.)

Pienillä yrityksillä on usein standardikirjanpito-ohjelma. Kirjanpito voi myös olla järjestettynä tilitoimiston kautta tai pilvipalveluna. Standardikirjanpito-ohjelmien ominaisuudet ovat vakioita eikä niitä pysty muokkaamaan käyttäjäkohtaisesti. Ohjelmista löytyy yleensä asiakasrekisteri, myyntilaskutus, ostoreskontra ja pääkirjanpito. Ohjelmista on myös yleensä saatavilla kirjanpidon perusraportit, kuten tulos- ja taseraportit. Tällaisia ohjelmistoja on Suomenkin markkinoilla suuri määrä. Laajat toiminnanohjausjärjestelmät tulevat tarkoituksenmukaisiksi yleensä yrityksen koon ja toiminnan kasvaessa, jolloin myös taloushallinnon vaatimukset kasvavat. Keskisuuret yritykset käyttävät monesti joko kevyempiä toiminnanohjausjärjestelmiä, joita on Suomessa tai taloushallinnon erillissovelluksia. Molempia vaihtoehtoja on Suomen markkinoilla kymmenkunta eri järjestelmää, joista valita. Keskisuurille yrityksille tarkoitetut järjestelmät ovat jo huomattavasti paremmin muokattavissa omien tarpeiden mukaan. Suuret yritykset käyttävät laajoja toiminnanohjausjärjestelmiä tai erityisesti omalle toimialalleen tarkoitettuja operatiivisia ohjelmistoja. (Lahti & Salminen 2014, 37–38.)

3.3 Sähköisen taloushallinnon prosessit lyhyesti

Myyntien laskuttaminen verrattuna perinteiseen taloushallintoon on sähköisessä taloushallinnossa nopeampaa ja tehokkaampaa. Kun sähköisellä taloushallinnon ohjelmistolla laaditaan lasku, kirjautuu myyntilasku automaattisesti kirjanpitolille ja pääkirjanpitoon kullekin asiakkaalle laaditun tuoterekisterin perusteella. Tuoterekisterissä kullekin tuotteelle on määritelty valmiiksi tiliointisäännöt. Lasku lähetetään sähköisesti, jolloin säästetään laskun tulostamiseen, postittamiseen ja mapittamiseen kulunut aika. Viitesuoritukset noudataan pankista päivittäin, jolloin myyntilaskutus pysyy ajan tasalla erääntyvien laskujen tilanteesta. Myös mahdollinen perintäprosessi pystytään hoitamaan sähköisesti, sillä perintätoimiston ohjelmisto ja sähköisen taloushallinnon ohjelmisto siirtävät tietoja keskenään. (Helanto ym. 2015, 55–57.)

Ostolaskuprosessissa vastaanotetut laskut ovat joko verkkolaskuja tai skannauspalvelun kautta sähköiseen muotoon skannattuja laskuja. Laskut menevät suoraan sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon, jossa niiden sisältö tarkistetaan ja lasku hyväksytään. Hyväksymisen jälkeen ohjelmisto tiliöi laskut oikeille tileille, jotka on yleensä määritelty laskun lähettäneen yrityksen mukaan. Lasku voidaan myös maksaa sähköisen taloushallinnon ohjelmiston kautta, jolloin maksu siirtyy pankkiin eräpäivänä. (Helanto ym. 2015, 57–58.)

Matka- ja kululaskuprosessissa lasku laaditaan suoraan sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon ja liitteeksi skannataan mahdolliset kuitit. Skannaus voi tapahtua esimerkiksi älypuhelimien avulla, jolloin myös riski hukata kuitti on pienempi. Ohjelmistosta voi löytyä valmiina myös esimerkiksi matkalaskuri sekä verottajan määrittelemät päivärahat ja kilometrikorvaukset. Muuten prosessi on pitkälti samanlainen kuin ostolaskuprosessi eli laskun laatimisen jälkeen ohjelma tiliöi sen automaattisesti ja laskun tarkistuksen ja hyväksynnän jälkeen ohjelma siirtää sen pankkiin maksettavaksi. (Helanto ym. 2015, 59–60.)

Palkanlaskennan prosessissa yritys toimittaa kauden palkkatiedot palkanlaskijalle, joka laatii niiden perusteella palkkalistan. Sähköinen taloushallinnon ohjelmisto tiliöi palkkalistan tiedot automaattisesti ja maksaa palkat SEPA-maksuina. Myös palkkalaskelmat lähetetään sähköisesti työntekijöille. (Helanto ym. 2015, 61–62.)

Maksuliikenne ja kassanhallinta voi olla yrityksessä järjestetty joko sähköisen taloushallintaohjelmiston omana osana tai erillisenä rahaliikenneohjelmistona. Mikäli käytetään sähköisen taloushallintaohjelmiston omaa rahaliikenne-moduulia, on se integroitu suoraan muihin ohjelmiston osiin, kuten osto- ja myyntireskontraan. Erillinen ohjelmisto on kuitenkin ominaisuuksiltaan usein kehittyneempi. Oli maksuliikennejärjestelmä järjestetty kummalla tavalla tahansa, on sen tehtävänä välittää informaatiota pankin ja sähköisen taloushallintaohjelmiston välillä. Se välittää pankkiin tietoja esimerkiksi ostoista ja palkoista ja pankista taloushallintajärjestelmään tietoja esimerkiksi tiliotteista ja valuuttakursseista. (Lahti & Salminen 2014, 117.)

Käyttöomaisuuskirjanpito koskee yrityksen pitkäaikaisia investointeja. Näiden investointien kulut kirjataan poistoiksi investoinnin todellisen kulumisen mukaan. Käyttöomaisuuskirjanpito-prosessi muodostuu käyttöomaisuushankintojen perustamisesta käyttöomaisuusrekisteriin, poistolaskennasta ja poistojen kirjauksesta, käyttöomaisuuden myynti- ja romutustapahtumien käsittelystä, käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäytyksestä ja käyttöomaisuusraporteista. Sähköinen taloushallintaohjelmisto laskee käyttöomaisuuskirjanpidon kohdalla automaattisesti poistot ja kirjaa ne pääkirjanpitoon. Ohjelmiston avulla myös uudet käyttöomaisuushankinnat päivittyvät suoraan ostolaskulta ja käyttöomaisuuden raportit muodostuvat automaattisesti esimerkiksi veroilmoitusta ja tilinpäätöstä varten. Esimerkiksi uutta käyttöomaisuushyödykettä tilattaessa taloushallinnolta voidaan vaatia toimenpiteitä vasta ostolaskun saapuessa, jolloin se kirjataan käyttöomaisuustilille ja hyväksytään. Tämän jälkeen lasku menee ostoreskontraan, josta sen tiedot, kuten hankintahinta, toimittaja ja laskunumero siirtyvät automaattisesti käyttöomaisuusrekisteriin. Pöistolaskenta alkaa hankintapäivästä. (Lahti & Salminen 2014, 130–133.)

Pääkirjanpito on yhteydessä muihin kirjanpidon osaprosesseihin ja sen automatisoinnilla on suuri merkitys esimerkiksi raportoinnin laatuun. Sähköisessä taloushallinnon ohjelmassa liiketoiminnan tapahtumat siirtyvät osaprosesseista pääkirjanpitoon automaattisesti kirjausparametrien tai liittymien avulla. Pääkirjanpidon tehtävänä on ohjata näitä kirjausparametreja oikeille tileille sekä täsmäyttää osakirjanpitoja ja liittymiä, jotta tiedot siirtyvät oikeellisina. Pääkirjanpito täsmäyttää ja analysoi myös kokonaisuutta poikkeavuuksien havaitsemiseksi. Pääkirjanpito kirjaa myös mahdolliset oikaistut, korjaukset ja pääkirjanpidon ulkopuoliset jaksotukset. (Lahti & Salminen 2014, 150–152.)

Sähköisen kirjanpito-ohjelman avulla erilaiset **raportit** on mahdollista saada suoraan ohjelman käyttöliittymästä. Normaalien kirjanpidon raporttien lisäksi voidaan ottaa myös erilaisia myynti-, osto- ja palkkaraportteja. Koska sähköinen kirjanpito on reaaliaikaista, voidaan myös **viranomaisilmoituksia** varten tarvittavat tiedot saada valmiiksi hyvissä ajoin ennen eräpäivää ja lähettää taloushallinnon ohjelmasta sähköisesti suoraan esimerkiksi verottajalle. Kaikki sähköisen taloushallinnon materiaali, kuten laskut, ostotositteet ja palkkalaskelmat, arkistoidaan automaattisesti **sähköiseen arkistoon**. Näin jopa vuosia

vanhaa informaatiota on mahdollista hakea nopeasti ja helposti. (Helanto ym. 2015, 65–67.)

3.4 Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen alkaa aina suunnitteluvaiheella, jossa mietitään, mitä kaikkia yrityksen prosesseja muutos koskee ja tarvitaanko sen toteuttamiseen ulkopuolista apua. Yleisesti suunnitteluvaiheeseen kuuluu myös kannattavuuslaskelmien teko ja hyötyjen sekä riskien arviointi. Esisuunnitteluvaiheessa on hyvä miettiä jo alustavasti eri sähköisen taloushallinnon toteutusvaihtoehtoja sekä asettaa muutokselle strategiset tavoitteet, kuten kustannussäästöt tai laadun parantuminen. (Lahti & Salminen 2014, 219–221.)

Kohdeyrityksestä tehdään nykytila-analyysi eli tutustutaan nykyisiin prosesseihin tarpeeksi yksityiskohtaisesti. Nykytila-analyysi voidaan toteuttaa esimerkiksi tutustumalla olemassa olevaan materiaaliin ja haastatteluilla sekä seuraamalla prosesseja käytännössä. Seurattavat prosessit pilkotaan osiin. Lisäksi on tärkeää selvittää eri prosessien rajapinnat. (Lahti & Salminen 2014, 221.)

Nykytila-analyysin jälkeen suunnitellaan tavoitetila, jonka pohjana käytetään yrityksen strategiaa. Tavoitetilan suunnittelussa tehdään alustavat prosessi- ja järjestelmäkuvaukset sekä töiden organisointikuvaukset ja lasketaan esimerkiksi sähköiseen taloushallintoon siirtymisen investointeja ja kannattavuutta. Tavoitetilan suunnittelussa on syytä arvioida kriittisesti nykyisiä prosesseja ja miettiä niiden tehokkuutta. (Lahti & Salminen 2014, 234.)

Seuraavana yrityksen tulee miettiä, kuinka se käytännössä toteuttaa sähköisen taloushallinnon eli minkä järjestelmän tai ohjelman se valitsee käyttöönsä. Tähän vaikuttavat muun muassa yrityksestä löytyvä osaaminen ja käytössä olevat resurssit. Sähköisen taloushallinnon palveluntarjoajilta voi ostaa tietyn prosessin osan tai koko taloushallinnon osaston sähköisenä. Erityisesti pienten ja keskisuurten yritysten kannattaa yleensä hankkia mieluummin valmiita palveluita kuin koota itselleen taloushallintoa pienistä osista. Pienelle yritykselle voi olla helpointa ostaa sähköisen taloushallinnon palvelut tilitoimistolta.

Suuren yrityksen taas kannattaa selvittää, voiko sähköisen taloushallinnon toteuttaa nykyisen toiminnanohjausjärjestelmän osilla vai pitääkö toiminnanohjausjärjestelmään hankkia erillissovelluksia esimerkiksi pilvipalveluna. (Lahti & Salminen 2014, 223–224.)

Yrityksen valitessa sopivaa sähköisen taloushallinnon ohjelmaa tulee miettiä, halutaanko, että ohjelmisto on pilvipalvelu. Tällöin se on käytettävissä ajasta ja paikasta riippumatta. Yrityksen tulee valita sellainen ohjelma, joka kattaa yrityksen tarvitsemat toiminnot, kuten ostolaskutuksen ja kirjanpidon. Yrittäjän kannatta myös tarkistaa, että ohjelmasta löytyvät tarvittavat ulkoiset yhteydet, kuten verkkopankkiyhteys tai skannauspalvelu. Mikäli on tarkoitus käyttää ohjelmistoa myös mobiilisti, on syytä tarkistaa, että ohjelmisto soveltuu siihen. Koska tilanteet muuttuvat ja taloushallinnon ohjelmistoa käytetään usein pitkään sen hankinnan jälkeen, kannattaa tarkistaa, että se on riittävän muokattava. Sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja on paljon eri hintaisia, joten hinnoittelumalli kannattaa valita tarpeen mukaan. Hinnoittelu voi olla esimerkiksi käyttäjä- tai moduulikohtainen sekä tositekohtainen. Myös investointihinta sekä mahdolliset kuukausimaksut vaikuttavat ohjelman valintaan. Kuukausimaksuihin tulisi sisältyä tarvittavat päivitykset. Ohjelmiston valinnan yhteydessä kannattaa myös tarkistaa, sisältyykö kyseiseen ohjelmistoon käyttäjätuki ja onko se mahdollisesti maksullinen. Lisäksi mahdollinen koulutustarjonta ja tukimateriaalin saatavuus kannattaa ottaa huomioon ohjelmaa valittaessa. (Helanto ym. 2015, 122–123.)

4 KIRJANPITO

Kirjanpidolla tarkoitetaan systemaattista muistiinmerkitsemisjärjestelmää, jolla pidetään lukua yrityksen taloudellisista tapahtumista (Kykkänen & Leppiniemi 2015, 19). Kirjanpidon avulla saadaan yrityksestä tietoja, jotka auttavat liiketoiminnallisten päätösten teossa. Samalla kirjanpidosta saadaan myös tiedot esimerkiksi verotusta varten. Kirjanpidon tuloksena syntyvät tuloslaskelma ja tase. (Hirvonen & Nikula 2009, 15; 18.)

4.1 Kirjanpito lainsäädännössä

Kirjanpitolaissa on määritelty kaikki kirjanpitovelvolliset oikeushenkilöt ja luonnolliset henkilöt. Kirjanpito tulee yleensä tehdä kahdenkertaisena lukuun ottamatta liikkeen- ja ammatinharjoittajaa tiettyjen ehtojen täytyessä. Lain mukaan kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa. Tilikausi on yleensä 12 kuukautta. Kirjanpitovelvollisen kirjanpidossa tulee näkyä menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä näiden oikaisu- ja siirtoerät. Liiketapahtumat tulee kirjata asian mukaisille kirjanpitotileille. Kirjanpito on suoritettava sellaisessa ajassa, että viranomaisilmoitukset saa tehtyä ajallaan ja kirjanpidosta vastuussa oleva henkilö täyttää valvontavelvollisuutensa. Käteismaksut tulee kuitenkin kirjata välittömästi. Kaikista liiketapahtumista on lain mukaan löydyttävä tosite, johon kirjaus perustuu. Kaikki kirjanpitoaineisto on säilytettävä niin, että niitä pääsee vaivatta tarkastelemaan Suomesta käsin. Kirjanpitoa, tilinpäätöstä, toimintakertomusta, tililuetteloa sekä luetteloa kirjanpidosta ja sen aineistoista tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta ja siihen liittyviä tositteita ja muuta liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa vähintään kuusi vuotta. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

4.2 Kirjanpito prosessi

Käytännössä kirjanpito prosessi alkaa siitä, kun yrityksessä tapahtuu jokin liiketapahtuma eli meno, tulo, rahoitustapahtuma tai näiden oikaisu- ja siirtoerä. Tulot syntyvät yleisimmin myynneistä ja menot voivat muodostua esimerkiksi vuokratuloista sekä kone- ja materiaalihankinnoista. Liiketapahtuma analysoidaan ja valitaan oikea tili sen kirjaamiseen. Tili on kirjausyksikkö, johon liiketapahtuma merkitään. Tilin nimetään niiden sisällön mukaan, esimerkiksi ostovelat, pankki ja myyntisaamiset. Tilissä on debet ja kredit puoli ja tilin saldo on näiden erotus. Oikean tilin valitsemisen jälkeen liiketapahtuma kirjataan yrityksen kirjanpitoon. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa jokainen liiketapahtuma kirjataan vähintään kahdelle tilille: toisen tilin debet- ja toisen tilin kredit puolelle. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa pidetään vain kirjaa tuloista ja menoista. (Taloushallintoliitto 2015; Jormakka ym. 2012, 46–48, 56.)

Tilikauden päättyessä kaikki yksittäiset tilit päätetään tilinpäätöstileille, jotta saadaan kokonaiskuva yrityksen taloudesta. Tilinpäätöstilit ovat nimeltään Tu-

lostili ja Tasetili. Tilipäätöksessä yksittäisen tilin debet- ja kredit-puolen tapahtumat lasketaan yhteen ja vähennetään toisistaan. Erotus lisätään yksittäisen tilin pienemmälle puolelle, jotta saadaan tilin puolet saman suuruisiksi. Erotuksen suuruinen kirjaus tehdään myös toisen tilinpäätöstilin vastakkaiselle puolelle kahdenkertaisen kirjanpidon periaatetta noudattaen. Tilinpäätöstilille merkitään myös, miltä tililtä summa on peräisin. Lopuksi lasketaan Tulostilin meno- ja tulojen erotus, mikä kertoo, onko tilikausi voitollinen vai tappiollinen. Tulostili tasataan merkitsemällä erotus Tulostilin pienemmälle puolelle ja kahdenkeskisen kirjanpidon periaatetta noudattaen sama summa viedään myös Tasetilin vastakkaiselle puolelle. Nyt myös Tasetilin vastakkaisten puolien pitäisi olla yhtä suuret. Uusi tilikausi avataan Tasetilin tietojen perusteella. (Hirvonen & Nikula 2009, 31–36.)

Sähköisessä taloushallinnossa kirjanpidon tiliöinnit on automatisoitu, jolloin tositteiden, kuten ostolaskujen, tiedot siirtyvät automaattisesti oikeille tileille. Tämä vähentää kirjanpitäjän rutiinityötä ja saman tiedon käsittelyä moneen kertaan. Sähköisen kirjanpidon ohjelmiston avulla voidaan myös lähettää kausiveroilmoitus sähköisesti suoraan verottajalle. (Helanto ym. 2015, 62.)

5 MAATALOUSYRITTÄJÄ

Suomessa on noin 58 000 maatalousyrittäjää, joista suurin osa työskentelee viljatililla. Lisäksi palkollisina työskentelee noin 17 000. Maatalousyrittäjien keski-ikä on suhteellisen korkea ja maatalousalalla työskentelevien määrän odotetaan lähitulevaisuudessa laskevan. Suurin osa (90 %) maataloista on perhevilmeliä. Maanviljelyn lisäksi maatalouteen kuuluvat myös karjatalous ja puutarhatuotanto sekä lukuisa joukko muita elinkeinoja, kuten maatilamatkailu. Suomessa maanviljelyä sekä sika- ja siipikarjataloutta harjoitetaan lähinnä Etelä- ja Länsi-Suomessa. Pohjoisessa ja idässä on enemmän maitotiloja. Viljellyin kasvi on ohra ja toiseksi viljellyin on kaura, jonka merkitys vientituotteena on lisääntynyt Suomen EU-jäsenyyden myötä. Valtaosa maatalousyrittäjien tuloista tulee tuotteiden myynnistä, mutta myös erilaiset EU:n ja kansallisen tukijärjestelmän tuet muodostavat osan tuloista. Maatalousyrittäjän tulee suuntautumisalastaan riippuen hallita esimerkiksi peltoviljely, karjatalous ja metsätalous sekä taloudellinen suunnittelu sekä laskelmien ja ilmoitusten tekeminen. Myös töiden jakautuminen vuoden ajalle riippuu maatalousyrittäjän

suuntautumisalasta. Viljatilat työllistävät eniten keväällä ja syksyllä, kun taas esimerkiksi karjatalous työllistää tasaisesti ympäri vuoden, mutta sitoo yrittäjän tiiviimmin tilalle. Maatalousalaa voi opiskella ammattikoulussa (maalousyrittäjä), ammattikorkeakoulussa (agrologi AMK) sekä yliopistossa (maaloustieteiden maisteri). (Ammattinetti, 2018a; Ammattinetti, 2018b.)

5.1 Maatalousyrittäjän muistiinpanovelvollisuus

Maatilatalouden harjoittaja ei ole kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen (Kirjanpitolaki 1a. § 1 mom.). Kuitenkin maatilatalouden harjoittaja on Verohallituksen päätöksen mukaan muistiinpanovelvollinen ja muistiinpanovelvollisuudessa on jonkin verran yhtäläisyyksiä kirjanpitovelvollisuuden kanssa. Päätöksen mukaan maatilatalouden harjoittajan tulee pitää kirjaa menoistaan ja tuloistaan, arvonlisäveron määrästä ja perusteista sekä mahdollisista tuista. Kirjaukset tehdään kassaperiaatteella eli silloin, kun ne on maksettu. Muistiinpanot tulee tehdä aikajärjestyksessä ja niitä sekä numeroituja ja päiväyksellä varustettuja tositteita tulee säilyttää kuusi vuotta verovuoden päättymisen jälkeen. (Aaltonen & Ruuhonen 2017; Verohallinto 2017a.)

Maatalouden muistiinpanoista on käytävä ilmi, kuka on ostanut verovuoden aikana maatilalla tuotettuja tuotteita sekä maatilatalouden saamiset ja lyhyt- ja pitkäaikaiset velat. Erikseen on myös kerrottava, kuka velkoja on, kuinka suuri on velka ja mihin se on maatilalla käytetty. Myös velan korko ja mahdolliset tappiot tulee ilmetä muistiinpanoista. Muistiinpanoissa tulee näkyä kotieläinten määrä sekä mahdollisesti verovuoden aikana myydyt tai ostetut kotieläimet sekä niihin kohdistuneet tuotot ja poistot. Koneet, kalusto ja laitteet tulee käsitellä muistiinpanoissa niiden hankintamenojen, menojäännöksiä ja poistojen osalta. Myös mahdollisesti maksetut palkat sekä yrittäjän ja hänen puolisonsa osuudet ja luovutusvoitot tulee näkyä muistiinpanoista. Erilaiset vähennyskelvottomat meno-osuudet esimerkiksi rakennusten ja työntekijöiden osalta on merkittävä. Muistiinpanoissa tulee näkyä kulkuneuvon käyttö sekä mahdollisten tilapäisten työmatkojen aiheuttamat elantokustannukset. Muistiinpanoista on käytävä ilmi tuloverolain mukainen tasausvarauksen peruste sekä eräiden tukioikeuksien hinnat ja perusteet eräiden energiatuotteiden valmisteverojen

palautuksille. Päätöksessä on myös malli, jonka perusteella maatalouden tu-
loslaskelma tulee tehdä (liite 1). Metsätalouden muistiinpanoja koskeva ohje
on päätöksessä erikseen. (Aaltonen & Ruuhonen 2017.)

5.2 Maatalousyrittäjän veroilmoitus

Maatalousyrittäjän on tehtävä joka kevät veroilmoitus. Esimerkiksi vuotta 2017
koskeva veroilmoitus tuli jättää viimeistään 28.2.2018. Lisäksi on annettava
arvonlisäveroilmoitus, mikäli maatalousyrittäjä on ALV-velvollisten rekisterissä.
Veroilmoitus täytetään muistiinpanojen tietojen perusteella ja se on tehtävä,
vaikka kyseisenä verovuonna ei olisi ollutkaan toimintaa. Maatalousyrittäjän
verovuosi on aina yhden kalenterivuoden mittainen ja tulot ja menot verovuo-
den aikana määräytyvät maksuhetken perusteella. Veroilmoitus voidaan toi-
mittaa paperilomakkeena tai sähköisesti verkkolomakkeella tai muistiinpano-
tai kirjanpito-ohjelman muodostamana tiedostona. (Verohallinto 2017b.; Lind-
holm 2017.)

Veroilmoitukseen tulee laskelma maatalouden tuloista, selvitykset osingoista
ja osuuskunnan ylijäämistä, poistoista, ajoneuvokuluista ja elantokustannuk-
sista, erittely maatalouden varoista ja veloista, vaatimus jaettavasta yritystu-
lost, mahdolliset arvopaperien luovutusvoitot, selvitys yritystulon jaosta puoli-
soiden kesken sekä selvitys tasaus- ja jälleenhankintavarauksista (Verohal-
linto 2017b). Veroilmoitukseen merkitään maataloudesta sekä mahdollisista
liitännäiselinkeinoista, kuten maatilamatkailusta, saadut tulot. Myös mahdolli-
set metsätaloudesta saadut sivutulot ilmoitetaan. Tulojen lisäksi ilmoitetaan
vähennyskelpoiset menot. Maatalouden vähennyskelpoisina menoina pide-
tään pääasiassa kaikkia tulon hankkimiseen ja säilyttämiseen liittyviä menoja.
Ajoneuvokulut kirjataan menoihin, jos autoa käytetään pääasiassa maatalous-
ajoihin. Jos maatalousajoa on kokonaisajomäärästä alle puolet, katsotaan au-
ton kuuluvan yksityisvarallisuuteen. Tällöin maatalousajoista voi saada lisäväh-
ennyksen. Maatalousyrittäjä voi saada myös lisävähennyksiä tilapäisistä eli
yli 15 kilometrin mittaisista työmatkoista, kuten kurssimatkoista tai koneen
hankintamatkoista. Koulutuksista voi hakea koulutusvähennystä. Mikäli maa-
talousyrittäjä käyttää työhuonetta, voi myös sen kulut vähentää verotuksessa.
Vähennyksiin voi kirjata myös MYEL-eläkevakuutusmaksut. Veroilmoitukseen
kirjataan esimerkiksi koneiden, rakennusten ja salaojien poistot sekä tehdyt

tasausvaraukset. Poiston saa kirjata, mikäli hankitun koneen tai laitteen käyttöikä on yli kolme vuotta. Tasausvarauksen avulla yrittäjä voi siirtää osan tulojen verotuksesta tulevaisuuteen. Edellisten verovuosien tappion voi vaatia vähennettäväksi maatalouden tulosta. (Lindholm 2017.)

6 TOTEUTUS

Tässä luvussa kerrotaan opinnäytetyön käytännön toteutuksesta. Aluksi kerrotaan tarkemmin opinnäytetyön tutkimustavoitteet sekä tutkimusmenetelmien valinnat perusteluineen ja työn eteneminen. Lopuksi esitellään, miten vertailuun otetut taloushallinnon ohjelmistot valittiin.

6.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on vertailla eri sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja ja valita niistä maatalousyrityksen tarpeisiin parhaiten sopiva ohjelmisto. Työn tarkoituksena on tutustua eri sähköisen taloushallinnon ohjelmistoihin sekä kartoittaa yrittäjän vaatimuksia ja toiveita kirjanpidon suhteen.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, mikä on sopivin ohjelmisto sähköisen kirjanpidon järjestämiseen maatalousyrityksessä. Osatavoitteina on selvittää, millaisia tarpeita maatalousyrityksellä on kirjanpidon suhteen sekä millaisia maatalousyritykselle sopivia sähköisiä kirjanpito-ohjelmistoja on olemassa. Tähän opinnäytetyöhön ei kuulu sähköisen kirjanpidon käyttöönottoa, vaan pelkästään ohjelmiston valinta ja esittely toimeksiantajalle. Käyttöönotto jää toimeksiantajan harkittavaksi.

6.2 Menetelmät

Tämä opinnäytetyö toteutetaan laadullista tutkimusmenetelmää hyödyntäen. Laadullisessa eli kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyritään kuvaamaan sanallisesti tutkittavaa ilmiötä, kun taas määrällisessä eli kvantitatiivisessa tutkimuksessa käytetään erilaisia tilastollisia ja numeerisia kuvauksia. Laadullinen tutkimus pyrkii kuvaamaan, selittämään ja ymmärtämään syvällisemmin tutkimuksen kohdetta. Laadullisessa tutkimuksessa tutkitaan yksittäistä ilmiötä tai asiaa, jolloin tulokset eivät myöskään ole yleistettävissä. (Kananen 2017, 35–

36.) Laadullinen tutkimusmenetelmä soveltuu tämän opinnäytetyön toteuttamiseen hyvin, sillä opinnäytetyössä tutkitaan yksittäistä yritystä, jonka sähköisen kirjanpidon tarpeista pyritään saamaan mahdollisimman tarkka käsitys. Tutkimustuloksia ei ole tarkoitus yleistää, vaan ne koskevat ainoastaan kohdeyritystä.

Tämän opinnäytetyön toteutus jakautuu neljään osaan. Ensimmäisessä vaiheessa koottiin aiheeseen liittyvää teoretietoa eli laadittiin teoreettinen viitekehys. Teoretietoa hankittiin kirjallisuuskatsauksella sekä tutustumalla aiheeseen liittyviin lakeihin ja muihin säännöksiin. Viitekehukseen mukaan otettavien lähteiden tuli olla luotettavien tahojen julkaisuja. Myös tiedon tuoreuteen kiinnitettiin huomiota ja opinnäytetyössä pyrittiin käyttämään mahdollisimman tuoreita lähteitä. Yli kymmenen vuotta vanhat lähteet rajattiin opinnäytetyön teoriaosuuden ulkopuolelle, poikkeuksena kuitenkin lait ja säännökset. Myös niin kutsuttuja ”toisen käden lähteitä” pyrittiin välttämään.

Opinnäytetyön toisessa vaiheessa tutustuttiin kohdeyrityksen kirjanpidon nykytilaan havainnoimalla yrittäjän työskentelyä käytännössä. Havainnointi toteutettiin suoraa havainnointimenetelmää hyödyntäen. Suorassa havainnoinnissa havainnoitava tietää olevansa tarkkailtavana. Havainnoija ei kuitenkaan osallistu itse toimintaan. Havainnoinnin avulla voidaan selvittää yksilön toimintaa. (Kananen 2017, 83–84.) Tässä tapauksessa havainnoinnin kohteena oli *se, kuinka kohdeyrittäjä hoitaa yrityksensä kirjanpidon ja taloushallinnon tällä hetkellä*. Koska tutkimusongelma ja havainnoitavat seikat tiedettiin etukäteen, oli kyseessä strukturoitu havainnointi (Kananen 2017, 85).

Havainnoinnin kohteena oli siis kohdeyrityksen kirjanpidon nykytila. Ennen havainnointitilannetta mietittiin valmiiksi tarkentavia tutkimuskysymyksiä, joihin havainnoinnilla oli tarkoitus saada vastaukset. Tutkimuskysymyksiä olivat:

1. Mitä asioita yritys kirjaa tällä hetkellä toiminnastaan?
2. Miten yrittäjä kirjaa tarvittavat asiat?
3. Onko kirjaamiseen ja kirjanpitoon jotain välineitä?
4. Miten yrittäjä hoitaa taloushallintoon liittyvät ulkoiset yhteydet, esim. viiranomaisilmoitukset?
5. Millä tavalla yrittäjä on järjestänyt arkistoinnin?

Havainnointi suoritettiin yrittäjän työhuoneessa hänen hoitaessaan yrityksensä kirjanpitoa. Havainnoinnin aikana tehtiin muistiinpanoja ja tarvittaessa kyseltiin tarkentavia kysymyksiä yrittäjän toiminnasta. Yrittäjä kertoi myös itse, kuinka hoitaa yrityksen kirjanpitoa. Havainnoinnin aikana tutustuttiin tarkemmin yrityksen kirjanpidon ja arkiston materiaaleihin. Havainnoinnin tulokset on esitelty seuraavassa luvussa.

Kolmannessa vaiheessa haastateltiin toimeksiantajaa ja saatiin näin kriteerit valittavalle kirjausohjelmistolle. Haastattelu toteutettiin puolistrukturoituna haastatteluna eli teemahaastatteluna. Teemahaastattelun aiheet suunnitellaan tutkittavan aiheen teoriaan sekä ennakkokäsityksiin perustuen. Teemahaastattelussa kysymysten esittämisjärjestys ja sanamuoto ovat vapaita ja haastattelijaa päättää, kuinka tarkasti etukäteen suunnitelluissa teemoissa ja kysymyksissä pysytään. Teemahaastattelussa teemat luovat enemmänkin aiheet haastateltavan ja haastattelijan väliselle keskustelulle kuin ovat tarkkoja kysymyksiä. (Kananen 2017, 88; Pitkäranta 2014, 91–92.) Teemahaastattelu sopi tämän opinnäytetyön toteutukseen, sillä tarkoituksena oli järjestää vapaa- muotoinen haastattelu, joka käsittelee kuitenkin tiettyjä etukäteen suunniteltuja teemoja eli sähköisen taloushallintaohjelmiston ominaisuuksia.

Toimeksiantajan haastattelun aihealueet eli teemat laadittiin teoreettisen viitekehysten perusteella. Haastattelun teemoja oli kuusi kappaletta ja lisäksi jokaiseen teemaan sisältyi joitain tarkentavia kysymyksiä. Teemahaastattelun runko on tämän opinnäytetyön liitteenä (liite 2). Haastattelu toteutettiin toimeksiantajan kotona, sillä yrittäjällä ei ole mitään erillistä tilaa yritystoiminnalle, vaan työhuone sijaitsee asuintilojen yhteydessä. Teemahaastattelun runko lähetettiin sähköpostitse toimeksiantajalle tutustuttavaksi noin viikkoa ennen haastattelua. Lisäksi pyydettiin yrittäjää miettimään etukäteen mahdollisia muita aiheita, joista hän haluaisi keskustella sähköiseen taloushallintaohjelmistoon liittyen.

Opinnäytetyön neljännessä vaiheessa tutustuttiin erilaisiin olemassa oleviin sähköisen taloushallinnon ohjelmistoihin sekä maatalousyrittäjille suunnattuihin muistiinpano-ohjelmiin. Näistä valittiin kolme lähempään tarkasteluun ja niiden ominaisuuksia verrattiin sekä peilattiin havainnoinnin ja haastattelun tuloksena saatuihin kriteereihin. Lopuksi valittiin tarkastelun kohteina olevista

ohjelmistoista eniten toimeksiantajan kriteereitä vastaava. Vertailun tuloksena laadittiin myös yhteenvertaustaulukko eri ohjelmistojen ominaisuuksista.

6.3 Vertailuun valittavat ohjelmat

Taloushallinnon sähköisiin ohjelmistovaihtoehtoihin tutustuttiin internet-haun avulla. Google-hakukoneessa käytettiin seuraavia hakusanoja: maatalouden kirjanpito, maatalouden kirjanpito-ohjelma, muistiinpano-ohjelma maatalousyrittäjä, maatalouskirjanpito-ohjelma, kirjanpito-ohjelmat maatalous, maatalouden ohjelmistot ja kirjanpito-ohjelmistot. Haun tuloksena löytyi useita sekä maataloudelle, yrityksille että tilitoimistoille suunnattuja kirjanpito-ohjelmia, kuten Suonentiedon Maatalousneuvos, Datatechin Aktiivi TILA, DataArton Maatila-91, WebWakka, Softsalo Oy:n Tilituki Pro, Merit Aktiva, Passeli ja Procountor. Vertailuun valittavien ohjelmien valintakriteereinä oli se, että niistä piti olla saatavilla maksuttomat käyttöohjeet sekä riittävästi tietoa vertailun onnistumista varten. Myös ohjelmistotarjoajan internet-sivujen ulkonäöllä oli vaikutusta valintaan, sillä kaikkein vanhimman näköiset sivustot, kuten DataArto, rajattiin vertailun ulkopuolelle.

Eri taloushallinnon ohjelmistoista valittiin tarkempaan vertailuun kolme, joista yksi on perinteinen kirjanpito-ohjelmisto ja kaksi muuta maatalousyrityksille suunnattuja taloushallinto-ohjelmistoja. Ensimmäiseksi vertailtavaksi ohjelmistoksi valittiin yrityksille ja kirjanpitäjille tarkoitettu **Merit Aktiva**. Merit Aktiva valittiin vertailuun, koska se on yksinkertainen ja helppokäyttöinen kirjanpito-ohjelmisto, jonka käyttö ei edellytä kirjanpidon erityisosaamista. Merit Aktiva on jo yli 46 000 yrityksen käytössä. (Merit Aktiva a.) Toinen vertailuun valittava ohjelmisto on Suonentieto Oy:n **Maatalousneuvos**. Maatalousneuvos sopii esimerkiksi viljelijöiden, metsänomistajien ja pienyrityksien taloushallintaan. Ohjelmasta löytyy esimerkiksi maa- ja metsätalouden verokirjanpito, alv-laskelmat ja veroilmoitukset. (Suonentieto a.) Kolmas vertailuun valittu ohjelma on Softsalo Oy:n **Tilituki Pro**, joka on erityisesti maataloilille suunnattu taloushallinnon ohjelma. Tilituki Pro on Windows -pohjainen, helppokäyttöinen ja moderni taloushallinnon ohjelmisto, jossa on monipuoliset muokkausmahdollisuudet. Softsalo Oy:n ohjelmistot on kehitetty yhteistyössä maanviljelijöiden kanssa. Softsalo Oy:llä on ohjelmistoja myös maatalouden muuhun toimintaan, kuten lohkokirjanpitoon. (Softsalo Oy.)

7 TULOKSET

Tässä luvussa esitellään opinnäytetyön tutkimuskysymyksiin liittyvät tulokset. Ensin kerrotaan havainnoinnin tulokset eli esitellään kohdeyrittäjän kirjanpidon nykytila. Sen jälkeen esitellään haastattelun tulokset, joista selviää yrittäjän toiveet ja vaatimukset sähköiselle kirjanpito-ohjelmalle. Lopuksi vertaillaan kolmea kirjanpito-ohjelmaa keskenään.

7.1 Yrityksen kirjanpidon nykytila

Yrityksen kirjanpidon nykytilaa selvitettiin havainnoimalla. Havainnoinnista tehtiin tutkimuskysymysten pohjalta muistiinpanoja, jotka litteroitiin yleiskieliseen muotoon. Seuraavaksi esitellään havainnoinnin tulokset litteroituna.

Kohdeyrityksen kirjanpito hoidetaan tällä hetkellä paperisesti Maatilatalouden tilikirjaa (Jokinen 2015) hyödyntäen. Yrittäjä hoitaa kaiken yrityksen kirjanpidon ja taloushallinnon itse. Lisäksi kirjanpidon laskelmissa yrittäjä käyttää apuna laskinta. Tilikirjassa on eriteltynä maa- ja metsätalouden tulot ja menot. Tuloista ja menoista kirjataan muistiin tapahtuman päivämäärä, selitys tapahtumasta, viittaus tositteeseen, kassatili eli tapahtuman euromääräinen vaikutus, arvonlisäverojen määrät sekä tulot ja menot eriteltynä verokannoittain ilman veroa. Arvonlisäveroprosentit ovat 24 % (esim. teuraat, elävät eläimet ja elävät kasvit), 14 % (ihmisen ravintoaineet ja eläinten rehut) ja 10 % (esim. lääkkeet ja majoitustoiminta). Koska yrityksen päätulonlähde on viljan myynti, on yleisimmin käytettävä arvonlisäverokanta 14 %. Lisäksi on eritelty 0 % verokanta, johon kuuluvat esimerkiksi valtiolta saadut tuet. Menoista on erikseen merkittävä myös palkkausmenot, mutta niitä ei kohdeyrityksellä ole, sillä yrityksessä ei työskentele palkollisia. Tulot ja menot kirjataan kassaperiaatteella eli silloin, kun ne on maksettu tai saatu. Maatilatalouden tilikirjassa on erikseen laskelmat myös poistoille ja korjauksille.

Muistiinpanojen perusteella täytetään vuosittain veroilmoitus. Veroilmoituksen yrittäjä täyttää ja lähettää sähköisesti vero.fi -sivustolla. Lisäksi yrittäjä käyttää maksuasioiden hoitamiseen verkkopankkia. Verkkopankista yritys tulostaa tarvittavat laskut ja tositteet arkistointia varten. Kirjauksiin liittyvät tositteet numeroidaan ja arkistoidaan mappeihin Verohallinnon vaatimaksi ajaksi eli kuudeksi

vuodeksi. Eri vuosien tositteet on lajiteltu omiin kansioihinsa. Lisäksi jokaiselle vuodelle on oma tilikirjansa.

Litteroinnin jälkeen havainnoinnin materiaali koodattiin eli etsittiin siitä esiin nousseita ydinkohtia. Koodaaminen auttaa tiivistämään ja hahmottamaan laajoja tekstikokonaisuuksia (Kananen 2017, 136). Aineiston koodaamisessa esiin nousivat seuraavat asiat, joihin voidaan tiivistää kohdeyrittäjän tämänhetkinen kirjanpito.

- yksinkertainen kirjanpito (menot ja tulot)
- paperinen kirjanpito
- yrittäjän itse hoitama
- käytössä tietokone, tulostin ja laskin
- veroilmoitus ja pankkiasiat sähköisesti verkossa
- arkistointi paperisesti

7.2 Haastattelu

Haastattelun tulokset käydään läpi teemoittain. Haastattelutilanne nauhoitettiin ja haastatteluaineisto litteroitiin yleiskielisellä tasolla. Yleiskielisessä litteroinnissa teksti on kirjattu yleiskielisesti ilman puhekielisyyttä ja murreilmaisuja. Myöskään äänenpainoja tai eleitä ei huomioida yleiskielisessä litteroinnissa. (Kananen 2017, 135.) Yleiskielinen litteroinnin taso sopii tähän opinnäytetyöhön, sillä tulosten kannalta esimerkiksi eleillä tai puhetyylillä ei ole merkitystä, vaan tärkeämpää on itse vastausten sisältö. Yleiskielisen litteroinnin jälkeen aineisto vielä koodattiin eli tiivistettiin etsimällä kustakin temasta esiin nousseet pääkohdat.

Teema 1: Taloushallinnon sisältö

Taloushallinnon ohjelmistolla tulisi onnistua ainakin peruskirjanpito sekä alv-laskenta. Verkkopankkiyhteys ja mahdollisuus lähettää veroilmoitus ohjelman kautta olisivat myös hyödyllisiä. Laskutusominaisuus olisi kätevä esimerkiksi pääasiallisen liiketoiminnan sivussa tehtyihin urakointeihin. Verkkolasku-ominaisuus sekä mahdollisuus maksaa laskuja ohjelman kautta helpottaisivat myös kirjanpitoa. Tällä hetkellä käytössä on tietokoneen verkkopankkiyhteys. Mahdollisuus sähköiseen arkistointiin säästäisi arkistointitilaa. Ohjelmistoon

liittyvät käyttöohjeet ja -opastuksen ovat erittäin tärkeitä, jotta käyttöönotto onnistuisi sujuvasti ja ongelmatilanteisiin saisi apua. Olisi muutenkin hyvä, jos ohjelma olisi mahdollisimman selkeä ja helppo käyttää.

Teema 2: Hinta

Hinta saisi olla mahdollisimman edullinen. Lisäksi ohjelmiston hinnan tulisi olla suhteutettu liikevaihtoon, eikä olla suhteessa siihen liian suuri. Tämä koskee sekä päivityksiä, käyttöä, tukipalveluita että alkuinvestointia. Kuukasihinnottelu voisi olla toimiva, mutta periaatteessa hinnoittelumuodolla ei ole niin suurta merkitystä. Päivitykset sekä opastus- ja tukipalvelut saavat olla maksullisia, kunhan ne ovat saatavilla. Eri osista muodostuvan kokonaishinnan tulisi pysyä järkevänä. Esimerkiksi, jos vaikkapa päivitykset ovat maksullisia, niin investointihinnan tulisi olla matalampi ja niin edelleen.

Teema 3: Laitteisto

Tällä hetkellä kirjanpidossa on nykyisten paperisten kirjanpitovälineiden lisäksi käytössä tietokone, tulostin ja älypuhelin. Tietokoneessa on Windows -käyttöjärjestelmä ja puhelimessa Android. Sähköisen kirjanpidon tulisi onnistua nykyisellä laitteistolla ja käyttöjärjestelmillä, jotta uusia laitteita ei tarvitsisi hankkia.

Teema 4: Käyttöpaikat

Kaikki kirjanpito hoidetaan yhdestä ja samasta paikasta käsin tällä hetkellä eikä sähköisyyteen siirtyminen siihen tulisi vaikuttamaan, koska talouden kirjanpitoa ei ole tarpeen tehdä esimerkiksi pelloilta käsin. Tarvetta pilvipalvelulle tai mobiililaitteella toimivalle ohjelmalle ei siis ole. Käyttöpaikka tulisi jatkossakin olemaan yrittäjän työhuone ja laitteena tietokone.

Teema 5: Tukipalvelut

Ohjelman käyttöön liittyvät tukipalvelut ovat erittäin tärkeitä, koska käyttö ilman niitä olisi etenkin alussa haastavaa. Erityisen tärkeää on yrittäjän mukaan

käyttöopastus. Selkeä suomenkielinen ohjekirja on välttämätön, mutta sen lisäksi saisi olla esimerkiksi puhelimen tai verkon välityksellä saatavaa henkilökohtaista neuvontaa. Apua tulisi saada tarvittaessa, jos tulee joku ongelma tai kysymys. Kokeiluversio on tärkeä, jotta ohjelman käyttöä voi harjoitella ja sen sopivuutta testata ennen sen hankkimista. Kokeiluversion avulla selviää, onko ohjelma sopiva kirjanpidossa käytettäväksi. Mieluiten kokeiluversio saisi olla maksuton, jotta siihen ei kulu resursseja, mikäli se ei osoittaudukaan sopivaksi.

Teema 6: Muokattavuus

Ohjelman muokattavuudella ei ole suurta merkitystä, sillä yritystoiminnan ei ole tarkoitus lähitulevaisuudessa suuremmin muuttua. Mieluiten olisi hyvä saada kerralla mahdollisimman hyvin käyttöön sopiva ohjelmisto, jotta sitä ei tarvitsisi heti alkaa muuttamaan. Päivitykset ovat tietysti tärkeitä, jotta ohjelma pysyy ajan tasalla.

Muut asiat

Yrittäjältä oli etukäteen kysytty myös mahdollisia muita asioita edellä mainittujen teemojen lisäksi, joista hän haluaisin keskustella. Tässä yrittäjä tuo esille toiveensa, että olisi hyvä, jos olisi sähköisellä ohjelmistolla pystyisi hoitamaan myös viljelysuunnittelua ja lohkokirjanpitoa. Lisäksi yrittäjä toivoo, että esimerkiksi koulutustodistukset ja vuokratodistukset olisi mahdollista tallettaa sähköisesti.

Taulukko 1. Haastatteluaineiston koodaus

Taloushallinnon sisältö	1. Peruskirjanpito
	2. Alv-laskenta
	3. Verkkopankkiyhteys
	4. Laskutus/verkkolaskut
	5. Sähköinen arkistointi
	6. Käyttöopastus
Hinta	1. Mahdollisimman halpa
	2. Kuukausihinnoittelu
	3. Käyttötuki saa olla maksullinen
Laitteisto	1. Windows -tietokone
	2. Android -puhelin
	3. Nykyisen laitteiston riittävä
Käyttöpaikat	1. Kotitoimisto
Tukipalvelut	1. Tärkeää
	2. Henkilökohtainen neuvonta
	3. Kokeiluversio
Muokattavuus	1. Ei merkitystä

Edellä olevassa taulukossa on esitetty tiiviisti koodauksen perusteella haastatteluaineistosta esiin nousseet pääkohdat kustakin teemasta. Näitä pääkohtia käytettiin hyödyksi valittaessa sopivaa kirjanpito-ohjelmaa toimeksiantajalle.

7.3 Ohjelmistovertailu

Tässä luvussa vertaillaan valittuja kirjanpito-ohjelmistoja keskenään. Vertailu tehdään erityisesti maatalousyrittäjän näkökulmasta. Ohjelmat voivat sisältää myös muita ominaisuuksia vertailuun poimittujen lisäksi, mutta tässä vertailussa on keskitytty ominaisuuksiin, joilla on merkitystä kohdeyrittäjän kannalta. Vertailusta jätettiin pois kirjanpito-ohjelmien muokattavuuden vertailu, sillä haastattelussa ilmeni, ettei tällä ominaisuudella ole toimeksiantajalle merkitystä.

7.3.1 Merit Aktiva

Sisältö ja ominaisuudet

Merit Aktivassa käyttäjä voi tehdä myyntilaskuja ja kassatositteita, kirjata ostolaskuja ja pankkitapahtumia, tehdä poistolaskentaa sekä hallita varastoja. Merit Aktivassa on mahdollista käsitellä yhtä aikaa useiden tilikausien tietoja, sillä tilikauden päättyessä tilejä ei tarvitse sulkea. Tilikausi valitaan vain aktiiviseksi tai passiiviseksi sen mukaan tarvitseeko sitä muokata. Tämä helpottaa tietojen korjaamista tarvittaessa jälkikäteen. Ohjelmassa voi luoda useita eri yrityksiä. Merit Aktiva tarjoaa eri yritysmuotojen mukaan valmiita tilikarttoja, tuloslaskelmia ja taseita. Valittavat yhtiömuodot ovat osakeyhtiö, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö ja toiminimi. Lisäksi voi valita yritysmuodoksi yhdistyksen. Valmiit tilikartat ovat muokattavissa. (Merit Aktiva b.)

Merit Aktivan avulla voidaan laatia sähköisiä myyntilaskuja. Asiakkaat lisätään ohjelmaan, jolloin ohjelmisto automaattisesti määrittelee laskun laatimisen jälkeen esimerkiksi myyntisaamisten tilin. Asiakkaiden lisäksi myös myytävät nimikkeet tulee syöttää ohjelmistoon erikseen. Tämän jälkeen myyntilaskuun valitaan oikea nimike, jonka perusteella ohjelmisto osaa määrittellä esimerkiksi myyntihinnan, arvonlisäveron määrän sekä myyntitulotilin. Valmiita myyntilaskuja on mahdollista tarkastella sekä tarvittaessa muokata ja poistaa, mikäli laskua ei ole vielä maksettu. Käteis- ja korttimyyneistä on mahdollista laatia kustakin kuukaudessa yksi yhteenvetolasku. Tarvittaessa myyntilaskun voi tulostaa paperille tai tallentaa PDF-muodossa. Mikäli yritys lähettää tietyille asiakkailleen aina samanlaisia laskuja tietyin väliajoin, kuten vuosittain, voi ohjelman avulla laatia myös toistuvia laskuja. Myyntilaskujen perusteella ohjelma laatii erilaisia raportteja, joissa voidaan tarkastella myyntejä esimerkiksi laskujen, asiakkaiden tai myytyjen nimikkeiden mukaan. Myös ostolaskuja voidaan laatia ja käsitellä Merit Aktivalla samaan tapaan kuin myyntilaskuja. (Merit Aktiva b.)

Kausiveroilmoituksen (arvonlisäveroilmoitus) ohjelmisto laatii joko kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain. Myynnin arvonlisäveron ohjelma ottaa automaattisesti myyntilaskuista. Ostoihin liittyvät arvonlisäverot ohjelma nou-

taa ostolaskuista sekä kirjanpidon hankintojen alv-tileiltä. Kausiveroilmoituksen voi lähettää verottajalle ohjelman kautta. Verovelan voi myös maksaa ohjelman kautta pankkitapahtumissa. (Merit Aktiva b.)

Merit Aktivan avulla on mahdollista tehdä myös käyttöomaisuuskirjanpitoa sekä poistolaskentaa. Aluksi käyttöomaisuushyödykkeet tulee syöttää ohjelmaan, minkä jälkeen niistä voidaan tehdä poistolaskentaa. Syötettäessä uusi käyttöomaisuushyödyke määritetään samalla esimerkiksi poistolaskennan alkupäivämäärä ja käyttöomaisuusryhmä. Käyttöomaisuusryhmän perusteella ohjelma valitsee siihen sopivan poistoprosentin. Poistoprosenttia voidaan myös manuaalisesti muuttaa. Käyttöomaisuusryhmiä ovat maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat, koneet ja kalusto, moottoriajoneuvot sekä muut aineelliset hyödykkeet. Käyttöomaisuusryhmiä voi tarvittaessa lisätä. Poistolaskenta tehdään Merit Aktivassa Poistojen laskenta -ikkunassa painamalla *Tallenna*. Tällöin ohjelma laskee automaattisesti kyseessä olevan kauden poistot ja kirjaa ne pääkirjaan. Käyttöomaisuuden poistoista on mahdollista tuostaa raportti. (Merit Aktiva b.)

Kirjanpito

Merita Aktivassa kirjataan kahdenkertaisella kirjanpidolla eli kaikki tapahtumat kirjataan sekä kredit- että debet-tileille. Merit Aktivassa on Pankkitapahtumat-ikkuna, jossa tapahtuu kaikki yrityksen tulojen ja menojen, kuten laskujen maksujen ja suoritusten, verojen maksujen, lainojen lyhennyserien sekä palkkamaksujen, kirjaaminen. Pankkitapahtumissa voi tehdä myös maksumääräyksiä eri verkkopankkeihin. Tiliotteet voi tuoda suoraan verkkopankista kirjanpito-ohjelmaan, jolloin tiliotteen rivit siirtyvät automaattisesti kirjanpidon tileille. (Merit Aktiva b.)

Sellaiset kirjaukset, jotka eivät liity velkoihin, saataviin tai raha- ja pankkitapahtumiin, tehdään Merit Aktivassa pääkirjanpitoon. Pääkirjanpidossa tehdään siis laskennallisia kirjauksia, kuten käyttöomaisuuteen liittyviä kirjauksia. Kirjanpidosta saadaan raporttien muodossa tiliote, päiväkirja, tase sekä tuloslaskelma. Malli Merit Aktivan laatimasta oletustuloslaskelmasta on tämän opinäytetyön liitteenä (liite 3). Tuloslaskelmaa voi tarpeen mukaan muokata lisäämällä rivejä. (Merit Aktiva b.)

Hinta

Merit Aktivasta on saatavana maksuton versio, jossa kirjanpitoon voidaan syöttää 100 myyntilaskua, 100 ostolaskua ja 100 pääkirjatositetta. Näiden rajojen tullessa täyteen on ohjelmasta hankittava maksullinen versio. Maksullisia ohjelmavaihtoehtoja on tarjolla kolme: Merit Aktiva, Merit Aktiva Pro ja Merit Aktiva Premium. Kaikki versiot voi hankkia joko vuosi- tai kuukausilisenssillä. Merit Aktiva maksaa 19 euroa kuukaudessa ja vuosimaksu on 179 euroa. Pro-version kuukausimaksu on 29 euroa ja vuosimaksu 249 euroa. Merit Aktiva Premium maksaa kuukaudessa 39 euroa vuosimaksun ollessa 339 euroa. Pro versiossa on perustoimintojen lisäksi mahdollisuus usealle yhtäaikaiselle käyttäjälle, mahdollisuus ryhmällä toimittajia ja tuotteita, massalaskutus, mahdollisuus kierrättää sähköisiä ostolaskuja sekä yhteenvetotilit. Premium versiossa on edellisten lisäksi mahdollisuus myyntitilauksiin, tarjouksiin ja ennakkolaskuihin. (Merit Aktiva c.)

Laitteisto- ja ohjelmistovaatimukset

Merit Aktivaa voi käyttää Windows-, MAC OS-, iOS-, Linux- ja Android-käyttöjärjestelmillä toimivissa laitteissa. (Merit Aktiva d.)

Tukipalvelut

Merit Aktivian päivitys automaattisesti internetin kautta ja päivitykset ovat ilmaisia (Merit Aktiva a.). Varmuuskopiointi voidaan tehdä Merit Aktivassa kolmella tavalla. Ensimmäinen tapa on varmuuskopioida tiedot itse manuaalisesti. Toinen tapa on, että ohjelmisto varmuuskopioi tiedot automaattisesti tietokoneelle. Kolmantena vaihtoehtona on tietojen automaattinen varmuuskopiointi keskuspalvelimelle. Tällöin tiedot eivät pääse katoamaan tietokoneen kadotessa tai tuhoutuessa. (Merit Aktiva b.)

Merit Aktivalla on internetissä vapaasti saatavilla oleva kattava käyttöohje. Lisäksi ohjelmiston käyttäjälle on tarjolla asiakastuki puhelimitse ja sähköpostitse sekä etätukiohjelma. Ohjelmasta on saatavilla ilmainen kokeiluversio. (Merit Aktiva a.)

7.3.2 Maatalousneuvos

Sisältö ja ominaisuudet

Maatalousneuvos on erityisesti maatalousyriysten käyttöön suunnattu taloushallintaohjelma. Sen avulla voi hoitaa maatalouskirjanpidon, liikekirjanpidon, laskutuksen, ostoreskontran, palkanlaskennan ja ajopäiväkirjan täytön. Arvonlisäverolaskenta onnistuu tileillä valmiina olevilla arvonlisäveroprosenteilla. Maatalousneuvoksessa voi laatia veroilmoituksen sekä arvonlisäveroilmoituksen, jotka voi sitten tulostaa paperille tai lähettää verottajalle sähköisesti Maatalousneuvoksen avulla. Arvonlisäveron verokausi voi olla kuukauden, neljännesvuoden tai vuoden mittainen. (Suonentieto b. Suonentieto 2018f.)

Maatalousneuvoksen ostoreskontrassa käsitellään ostolaskuja. Uudet saapuneet laskut voi kirjata ohjelmaan käsin, viivakoodin avulla, Finvoice-verkkolaskuna tai laskun kopiointilla. (Suonentieto 2018a.) Ostolaskujen tiedot siirtyvät kirjanpitoon joko kassaperusteella eli silloin, kun ostolasku on maksettu tai suoriteperusteella eli laskutettaessa asiakasta. Siirrot ohjelma suosittelee tehtäväksi tiettyjen päivämäärien välein. (Suonentieto 2018b.)

Maatalousneuvoksen laskutusohjelmaan yrittäjä voi syöttää rajoittamattoman määrän myytäviä tuotteita. Tuotteille määritetään lisättäessä arvonlisäveroprosentit sekä myyntitilit, joille ne kirjataan. Asiakkaat tallennetaan asiakasrekisteriin, josta ne saa poimittua laskulle. Vaihtoehtoisesti asiakkaan tiedot voi laittaa myös manuaalisesti yksittäiselle laskulle tallentamatta tietoja asiakasrekisteriin. Myyntilaskun voi lähettää sähköpostitse PDF-tiedostona tai tulostaa ja lähettää kirjeitse. Kirjanpitoon myyntilaskujen tiedot siirtyvät yhdellä kirjauksella. Ohjelmaan on saatavana lisäpalveluna sähköinen verkkolasku, joka mahdollistaa sähköisen laskun lähettämisen suoraan Maatalousneuvos -ohjelmasta. Myös myyntilaskutuksessa laskun tietojen siirtyminen kirjanpitoon riippuu kirjaustavasta. Suoriteperusteella kirjattaessa kirjattava tulo syntyy asiakasta laskutettaessa. Kassaperusteisella kirjaustavassa tulo syntyy silloin, kun lasku on maksettu. Kirjanpitosiirrot suositellaan tehtäväksi tietyllä päivämäärävälillä. (Suonentieto b, Suonentieto 2018c, Suonentieto 2018d, Suonentieto 2018e.)

Maatalousneuvoksen avulla on mahdollista täyttää myös ajopäiväkirjaa. Tällöin ajot sekä mahdolliset päivärahat voi siirtää helposti kirjanpitoon. Ohjelmassa voi myös laatia matkalaskuja. (Suonentieto b.)

Suonentieto tarjoaa Maatalousneuvoksen lisäksi myös Agrineuvosta, joka on maatalon viljelysuunniteluun ja lohkokirjanpitoon käytettävä ohjelma. Agrineuvoksen kautta voi lähettää myös tukihakemusten esitäyttöaineiston sähköisesti Vipu-palveluun. Agrineuvos on erillinen Maatalousneuvoksesta ja maksaa yhdelle tilalle 299 euroa tai pilvipalveluna alkaen 190 euroa. (Suonentieto e.)

Kirjanpito

Ohjelman tilikartta on suunniteltu maatalousyrittäjälle. Lisäksi tilikartasta löytyy tilit myös metsätalousyrityksen sekä yksityistalouden käyttöön. Valmista tilikarttaa pystyy muokkaamaan erilaisilla suodatusvalinnoilla sekä lisäämällä tilejä ja muokkaamalla olemassa olevia tilejä. Maatalousneuvoksessa voi kirjaustavaksi valita yhden- tai kahdenkertaisen kassaperusteisen kirjaustavan tai suoriteperusteisen kirjaustavan. Lisäpalveluna on mahdollista hankkia Maatalousneuvokseen ominaisuus tuoda verkkopankin tiliotteesta kirjausrivit Maatalousneuvoksen kirjanpitoon. Maatalousneuvoksen peruskirjanpito-ohjelmalla voi hoitaa verokirjanpidon ja lähettää veroilmoitukset sekä tehdä veronlaskentaa. Maatalousneuvos Plus -versiosta saa lisäksi esimerkiksi Maatalouden tuloslaskelman ja taseen. (Suonentieto b, Suonentieto 2018f, Suonentieto 2018g, Suonentieto 2018h, Suonentieto c.).

Hinta

Maatalousneuvoksen maatalouskirjanpito-ohjelman voi hankkia pilviversiona tai omalle laitteelle asennettavana versiona. Pilviversiona kirjanpitolisenssi yhdelle yritykselle maksaa 110 euroa vuodessa. Laitteelle asennettava vastaava versio maksaa 299 euroa. Lisäksi huoltosopimus on 79 euroa vuodessa. Maatalousneuvos Plus version lisäominaisuudet saa 99 eurolla (huolto 20 euroa vuodessa). Erillisinä lisätoimintoina on hankittavissa myös aiemmin mainitut ostoreskontran ominaisuudet (129 euroa, Plus-versio 209 euroa), ammatin-

harjoittajan yhdenkertainen kirjanpito maatilalle (249 euroa) ja verkkolaskupalvelu Ostoreskontraan ja Laskituksen Plus-maatilaversiolle (50 euroa). Myös Laskituksen (159 euroa), Palkanlaskennan (199 euroa) ja metsätalouden taloushallinnon toiminnot (159 euroa) ovat kaikki erikseen ostettavissa. (Suonentieto 2018j.)

Laitteisto ja ohjelmistovaatimukset

Maatalousneuvoksen voi asentaa omalle koneelle tai käyttää pilvipalveluna. Ohjelma toimii Windows ja MAC -käyttöjärjestelmissä. (Suonentieto b., Suonentieto d.)

Tukipalvelut

Maatalousneuvokseen on Suonentiedon verkkosivuilla saatavilla ilmainen ohje. Kirjallisen ohjeen lisäksi on muutama ohjevideo lähinnä ohjelman asennuksesta ja verotilinpäätöksestä. Lisäksi huoltosopimusasiakkaille on tarjolla maksullisia neuvontapalveluita puhelimitse sekä etähuoltopalveluna. Neuvontapalveluita on mahdollista saada myös sähköpostitse. Ohjelmasta on tarjolla maksuton kokeiluversio. Uudet päivitykset ovat ladattavissa Suonentiedon Vapsa-palvelusta. Varmuuskopiointi tapahtuu luomalla siirtotiedosto koko tietokannasta tai yhdestä yrityksestä. Siirtotiedostoon tallentuu kaikki taloushallinnon eri osa-alueilla tehdyt toiminnot. (Suonentieto 2018i, Suonentieto d.)

7.3.3 Tilituki Pro

Sisältö ja ominaisuudet

Tilituki Pro:n avulla voidaan tehdä yhden- ja kahdenkertaista maatilakirjanpitoa, maatilalan osakeyhtiön kirjanpitoa, yrityskirjanpitoa, yhdistyskirjanpitoa sekä tiekunnan ja asunto-osakeyhtiön kirjanpitoa. Ohjelman perusversioon sisältyy automaattisesti laskutusosio. Eriksään hankittavia lisäosia ovat mm. ostoreskontra ja maatilakirjanpidon verolaskenta. Arvonlisäveroilmoituksen voi laatia kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain. Tilituki Pro ylläpitää myös maatilakirjanpitoon sisältyviä laina-, työntekijä-, rakennus- ja metsäka-

lustokortistoja, joita pystyy hyödyntämään esimerkiksi veroilmoituksen laatimisessa. Ohjelman käyttöönoton jälkeen se laskee automaattisesti esimerkiksi poistojen vaikutuksen näihin kortistoihin. Ohjelmasta voi tulostaa maa- ja metsätalouden veroilmoitukset, kausiveroilmoituksen sekä erilaisia liitteitä, kuten Tilastokeskuksen Maatilatalouden tilaston. (Tilituki Pro 2017, 4, 19, 26, 36.)

Tilituki Pro:n Laskutus -ominaisuuden avulla voi laatia myyntilaskuja ja käteislaskuja asiakkaille. Laskutusosio ei kuulu Tilituki Pro Miniin. Kun ohjelman laskutusosiolle laaditaan lasku, sen tiedot siirtyvät automaattisesti myös ohjelman kirjanpitoon. Kirjausperiaatteet eroavat hieman toisistaan yhdenkertaista ja kahdenkertaista kirjanpitoa käytettäessä. Yhdenkertaista kirjanpitoa käytettäessä laskujen tiedot siirtyvät kirjanpitoon vasta, kun lasku on maksettu. Tuoterekisteri on Tilituki Pro:ssa Hinnasto -nimellä. Hinnastoon voi tallentaa valmiiksi myytäviä tuotteita, jotka voi helposti sitten poimia laskuun. Tuotteita lisättäessä niille määritetään myös kirjanpitotili ja alv-prosentti, jotta laskun tiedot tiliöityvät oikein kirjanpitoon. Valmiin laskun voi tulostaa paperille, näytölle tai PDF-tiedostoksi. Mikäli käytössä on pankkilinkitys -palvelu, voi laskun lähettää myös sähköisesti verkkolaskuna (Finvoice). (Tilituki Pro 2017, 49-51, 53-54.)

Ostoreskontra on erikseen hankittava lisäominaisuus Tilituki Pro:n perusversioon. Ostoreskontran avulla voidaan käsitellä ostolaskuja sekä lajitella ostoja asiakkaittain. Ostoreskontra yhdistää kirjanpidon ja pankkiohjelman, jolloin ohjelman kautta voidaan myös laskun kirjaamisen lisäksi myös maksaa se. Samalla, kun ostolasku tallennetaan ostoreskontraan, se tiliöidään myös kirjanpitoon. Myös ostoreskontrassa yhden- ja kahdenkertaisen kirjanpitotavan tiliöinnit poikkeavat toisistaan. (Tilituki Pro 2017, 59-60.)

Toinen valinnainen lisäosa on Verolaskenta, jonka avulla yritys laskee maksettavien verojen määrää sekä tehdä verosuunnittelua laskemalla esimerkiksi poistojen ja tasausvarauksien vaikutusta maksettaviin veroihin. Verolaskenta hakee laskennassa tarvittavat tiedot automaattisesti maatilalan verolomakkeilta. Verolaskentaa käytettäessä ohjelmisto on päivitettävä vähintään kerran vuodessa, jotta tiedot säilyvät ajantasaisina. (Tilituki Pro 2017, 70-71.)

Softsalo Oy tarjoaa kirjanpito-ohjelmiston lisäksi myös Peltotuki Pro:n ja Peltotuki Micron, jotka ovat molemmat viljelysuunnitelma ja lohkokirjanpito-ohjelmia. Peltotuki Microlla voidaan muun muassa tehdä viljelysuunnitelmia, lohkokirjanpitoa ja hakea sähköisesti tukia. Peltotuki Microsta on yhteydet Vipu-palveluun ja Tukesiin. Peltotuki Micro on ensimmäisen vuoden ajan ilmainen, minkä jälkeen se maksaa 50 euroa vuodessa. (Softsalo Oy d.)

Kirjanpito

Valitun yritysmuodon mukaan ohjelmaan valitaan soveltuva perustilikartta. Valmiita tilikarttoja voi valitsemisen jälkeen muokata. Tilituki Pro:ssa on valmiina maatilayrityksille suunnattu tilikartta, johon pystyy tarvittaessa lisäämään tilejä ja poistamaan niitä käytöstä. Muutoksia tehtäessä on kuitenkin huomiotava, että tiedot siirtyvät muutosten jälkeen oikein esimerkiksi verotietolomakkeille. Yrityksen perustiedoissa valitaan, mitä kirjanpitotapaa käytetään, minkä jälkeen kirjaukset voidaan tehdä joko yhden- tai kahdenkertaista kirjaustapaa käyttäen. Tositelajin avulla voidaan kirjattaessa luokitella esimerkiksi maa- ja metsätalouden sekä yksityistalouden tositteet toisistaan. (Tilituki Pro 2017, 22–23, 33.)

Kirjanpidosta saatavia tulosteita ovat erilaiset vientiraportit, liitekortistot, kannattavuusraportit, tilikartta sekä erilaiset graafiset tulosteet. Vientiraporteista tärkeimmät ovat pääkirja ja päiväkirja. Vientiraportit liittyvät tositevienteihin. Liitekortistoista saatavia tulosteita ovat muun muassa lainaluettelo sekä poisto- ja palkkatiedot. Kannattavuus-osiosta saa esimerkiksi vuosivertailuja ja tilastotulosteita. Tilikartta osiosta voi tulostaa muun muassa käytössä olevan tilikartan. Graafisissa tulosteissa on yrityksen tietoja erilaisina graafisina kuvina esitettyinä. (Tilituki Pro 2017, 35.)

Hinta

Yhden yritykseen käyttöön hankittava Tilituki Pro -ohjelma, joka sisältää kirjanpidon ja laskutuksen, maksaa 372 euroa. Hankintahinnan lisäksi ohjelmassa on maksulliset vuosipäivitykset, jotka maksavat 70 euroa vuodessa. Tilituki Pro Mini, eli pelkkä maatalan verokirjanpito -ohjelma maksaa 260, 40 euroa ja vuosipäivitys siihen 60 euroa. Veron laskenta -lisämoduuli ohjelmaan maksaa

55,80 euroa ja ostoreskontra pankkiyhteyksineen 105,40 euroa. Molemmissa on kahdeksan euron vuosipäivitys. (Softsalo Oy 2017.)

Laitteisto ja ohjelmistovaatimukset

Tilituki Pro toimii Windows-käyttöjärjestelmässä. Laitteen keskusmuistia tulee olla vähintään 4 GB ja vapaata levytilaa vähintään 800 MB, jotta ohjelmisto pystyy toimimaan. (Tilituki Pro 2017, 5.)

Tukipalvelut

Tilituki Pro -ohjelmistosta on saatavana kattava ilmainen käyttöohje Softsalon Oy:n verkkosivuilla. Käyttöohjeen lisäksi Softsalo Oy tarjoaa tukea myös sähköpostitse sekä puhelimitse. Ohjelmasta on saatavilla kokeiluversio. (Softsalo Oy b.; Softsalo Oy c.) Ohjelman Huolto-osiossa voi tehdä varmuuskopioinnin joko tietokoneelle tai ulkoiselle tallennusvälineelle (Tilituki Pro 2017, 10).

7.3.4 Yhteenveto

Merit Aktivan perusversiosta löytyy kirjanpidon lisäksi myynti- ja ostolaskutoiminnot, poistolaskenta ja varastonhallinta. Merit Aktivan perusversion hinta on joko 19 euroa kuukaudessa tai 179 euroa vuodessa riippuen kumpi maksuvaihtoehto on valittu. Maatalousneuvoksen perusversioon kuuluu maatalouden verokirjanpito, veroilmoitusten teko ja verolaskenta. Muut ominaisuudet, kuten ostoreskontra, laskutus ja metsätalouden kirjanpito on ostettava erikseen, mikäli ohjelmaa haluaa laajentaa. Maatalousneuvoksen perusversio maksaa koneelle asennettuna 299 euroa ja pilvipalveluna 110 euroa vuodessa. Asennettavaan versioon on lisäksi tarjolla huoltosopimus, joka maksaa 79 euroa vuodessa. Huoltosopimus oikeuttaa saamaan puhelintukea ja etähuoltopalveluita Maatalousneuvoksen käyttöön. Tilituki Pro sisältää maatalouden kirjanpidon ja laskutuksen. Lisäominaisuuksina on ostettavissa ostoreskontra sekä verolaskenta. Tilituki Pro maksaa 372 euroa.

Merit Aktivassa kirjanpito tehdään kahdenkertaista kirjanpitolapaa noudattaen. Kirjanpidosta saatava tuloslaskelma ei vastaa veroilmoitukseen tarvittavaa

Maatalouden tuloslaskelmaa, mutta on kuitenkin muokattavissa. Maatalousneuvoksessa ja Tilituki Pro:ssa kirjanpidon voi tehdä yksinkertaista kirjanpito-tapaa noudattaen. Molemmista löytyy myös valmiit maatalousyritykselle valmiit ja muokattavissa olevat tilikartat. Merit Aktivassa arvonlisäveroilmoitus verottajalle annetaan sähköisesti ja Tilituki Pro:ssa alv-ilmoituksen saa ohjelmasta tulosteena. Maatalousneuvoksessa arvonlisäveroilmoituksen saa sekä sähköisesti että tulosteena. Tilituki Pro:ssa on laaja tarjonta erilaisista raporteista.

Merit Aktiva toimii ohjelmista laajimmin eri käyttöjärjestelmissä. Kaikki ohjelmista tukevat kuitenkin Windows -käyttöjärjestelmää. Kaikista ohjelmista on verkossa saatavilla maksuton käyttöohje. Merit Aktivan ja Tilituki Pro:n käyttöohjeet olivat selkeät ja laajat. Erityisesti Tilituki Pro:n käyttöohje oli hyvin perusteellinen ja yksityiskohtainen ja sitä oli helppo seurata. Maatalousneuvoksen käyttöohje oli siihen verrattuna melko suppea ja jonkin verran epäselvä. Kaikissa ohjelmistoissa on saatavilla puhelin- ja sähköpostituki. Lisäksi Maatalousneuvoksessa ja Merit Aktivassa on etätuen mahdollisuus. Maatalousneuvoksessa puhelin- ja etätukipalvelut ovat maksullisia ja kuuluvat erikseen ostettavissa olevaan huoltosopimukseen. Kaikista ohjelmistoista on saatavilla demoversiot.

Taulukko 2. Yhteenveto kirjanpito-ohjelmistojen ominaisuuksista

	Merit Aktiva	Maatalous- neuvos	Tilituki Pro
Sisältö ja ominaisuudet	<ul style="list-style-type: none"> Kirjanpito, myyntilaskut, ostolas- kut, poistolas- kenta, varaston- hallinta Oy, Ky, Ay, Tmi Kausiveroilmoi- tus sähköisesti 	<ul style="list-style-type: none"> Maatalous- ja lii- kekirjanpito, las- kut, ostores- kontra, palkan- laskenta, ajopäi- väkirja Sähköinen/ tulos- tettava kausive- roilmoitus 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjanpito: maatila, maa- tila oy, yritys, yhdistys, tie- kunta, asunto oy Perusversiossa laskutus ja kir- janpito Tulostettava kausiveroilmoi- tus
Kirjanpito	<ul style="list-style-type: none"> Kahdenkertainen Tiliote, päiväkirja, tase, tuloslas- kelma 	<ul style="list-style-type: none"> Tilikartta maati- lalle yhden- tai kah- denkertainen kir- janpito Verokirjanpito, veroilmoitukset ja verolaskenta 	<ul style="list-style-type: none"> Tilikartta maa- talousyri-tyk- selle Yhden- tai kah- denkertainen kirjanpito Tulosteet: vien- tiraportit, liite- kortistot, kan- nattavuusra- portit, tilikartta ja graafiset tu- lostteet
Hinta	<ul style="list-style-type: none"> Maksuton, perus, Pro ja Premium Perusversio 19 €/ kk tai 179 €/ v 	<ul style="list-style-type: none"> Pilviversio 110 €/v Asennettava 299 €/v + huoltosopi- mus 79 €/v Maksullisina lisä- palveluina osto- reskontra, 1-ker- tainen kirjanpito, laskutus, palkan- laskenta ja met- sätalouden kir- janpito 	<ul style="list-style-type: none"> Tilituki Pro 372 € Tilituki Pro Mini 260 € Verolaskenta ja ostores- kontra erikseen ostettavissa Päivitykset maksullisia
Laitteisto- ja ohjelmistovaatimukset	<ul style="list-style-type: none"> Windows, MAC OS, iOS, Linux, Android 	<ul style="list-style-type: none"> Windows, MAC 	<ul style="list-style-type: none"> Windows
Tukipalvelut	<ul style="list-style-type: none"> Kattava käyttö- ohje Puhelin-, sähkö- posti- ja etätuki Maksuton demo 	<ul style="list-style-type: none"> Käyttöohje Maksullinen pu- helintuki ja etä- huolto Sähköpostituki Maksuton demo 	<ul style="list-style-type: none"> Kattava käyttö- ohje Sähköposti- ja puhelintuki Demoversio

Edellä olevassa taulukossa on tiivistelmä kolmen vertailussa olleen kirjanpito-ohjelman ominaisuuksista.

8 OHJELMISTON VALINTA

Kaikilla vertailluilla ohjelmilla pystyy tekemään peruskirjanpitoa. Maatalousyrittäjän kirjanpito on kuitenkin useimmiten yhdenkertaista ja Merit Aktivassa yhdenkertaiseen kirjanpitoon ei ole mahdollisuutta. Toimeksiantaja on tähän asti harjoittanut yhdenkertaista kirjanpitoa, joten siirtyminen kahdenkertaiseen kirjanpitoon olisi melko haastavaa. Lisäksi maatalouden veroilmoitus perustuu yhdenkertaiseen kirjanpitoon. Kaikilla kolmella ohjelmalla pystyi tekemään arvonalisäverolaskentaa, eikä siinä ollut suuria ohjelmien välisiä eroja. Toimeksiantajan toivoma laskutus -ominaisuus löytyy kaikista ohjelmista. Maatalousneuvoksessa laskutus -ominaisuuden joutuu kuitenkin ostamaan erikseen, jos haluaa laajentaa ohjelmaa. Toimeksiantajan toivoma verkkopankki yhteys löytyy myös kaikista ohjelmista, mutta Maatalousneuvoksessa ja Tilituki Pro:ssa se kuuluu erikseen ostettaviin lisäpalveluihin.

Toimeksiantaja toivoi, että sähköisen taloushallinnan ohjelma olisi mahdollisimman halpa. Hinnaltaan halvimmaksi jäisi Maatalousneuvoksen pilviversio. Koneelle asennettuna se on kuitenkin huoltosopimuksineen suunnilleen yhtä kallis kuin Tilituki Pro, jolloin edullisimmaksi ohjelmaksi jäisi Merit Aktiva. Maatalousneuvoksen perusversio sisältää vähiten ominaisuuksia ja ohjelma sisältää paljon maksullisia lisäominaisuuksia. Myös Maatalousneuvoksen huolto- ja tukipalvelut ovat maksullisia, mikä nostaa kokonaishintaa. Lisäksi Maatalousneuvoksen ohjekirja oli suppeampi ja epäselvempi kuin kahden muun ohjelman. Tilituki Pro on vertailun ohjelmista hintavin, mutta myös ominaisuuksiltaan maatalousyrittäjän kannalta kattavin.

Toimeksiantajalla oli haastattelun ja havainnoinnin perusteella käytössä Windows-järjestelmäinen tietokone sekä Android-pohjainen älypuhelin. Kirjanpito-ohjelman käyttö tulisi kuitenkin tapahtumaan vain tietokoneella, joten valittavan ohjelmiston tulee toimia Windows-käyttöjärjestelmällä. Tämä ominaisuus löytyy kaikista ohjelmista.

Tukipalvelut toimeksiantaja koki erittäin tärkeäksi haastattelussa, joten käyttötuki voi toimeksiantajan mukaan hieman maksaakin. Paras käyttöohje oli Tilituki Pro:lla. Myös Merit Aktivan käyttöopas oli kattava. Suppein käyttöopas oli Maatalousneuvoksella. Maatalousneuvoksen henkilökohtaiset tukipalvelut olivat maksullisia. Tilituki Pro:lta puuttuu etätuen mahdollisuus. Kaikista ohjelmistoista on saatavilla demoversio, jota voi kokeilla ennen varsinaisen ohjelman ostoa.

Kirjanpito-ominaisuuksien lisäksi toimeksiantaja toi haastattelussa esiin myös toiveen pystyä tekemään sähköisesti muun muassa lohkokirjanpitoa sekä viljelysuunnittelua. Yhteenkään kirjanpidon ohjelmaan ei sisällynyt tällaista vaihtoehtoa, mutta sekä Softsalo Oy:llä (Tilituki) että Suonentiedolla (Maatalousneuvos) oli tarjottavana erilliset ohjelmat, jotka mahdollistavat nämä toiminnot. Ominaisuuksiltaan ohjelmistot vaikuttivat melko samankaltaisilta. Softsalo Oy:n tarjoama Peltotuki Micro oli kuitenkin hinnaltaan halvempi.

Lopulta Merit Aktiva karsittiin vertailuista ohjelmista pois, sillä siinä ei ole mahdollisuutta yhdenkertaiseen kirjanpitoon. Kahdesta maatalousyrittäjälle suunnatusta kirjanpito-ohjelmasta päädyttiin valitsemaan Tilituki Pro. Ohjelma valittiin, koska sen perusversio sisältää laajemmin toimeksiantajan toivomia ominaisuuksia kuin Maatalousneuvos. Lisäksi Tilituki Pro:n käyttöohjeet olivat selkeämmät ja helpommat ymmärtää ja käyttötuki on maksutonta. Vaikka Tilituki Pro on hankintahinnaltaan kalliimpi, jää se kuitenkin lopulta halvemmaksi, sillä siihen ei tarvitse välttämättä heti hankkia lisäominaisuuksia haluttujen toimintojen saavuttamiseksi. Tilituki Pro:n kehittäjällä Softsalo Oy:llä on myös tarjolla edullinen ohjelma lohkokirjanpitoon ja viljelysuunnitteluun. Saman kehittäjän ohjelmat ovat todennäköisesti käytettävyydeltään samanlaisia, mikä helpottaa kahden erillisen ohjelman käyttöä. Valittu kirjanpito-ohjelma esiteltiin toimeksiantajalle. Ohjelman käyttöönotto jää toimeksiantajan päätettäväksi.

9 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön toteutus alkoi tammikuussa 2018 ja opinnäytetyö valmistui toukokuussa 2018. Opinnäytetyö koottiin hakemalla teoreettiseen viitekehykseen tietoa kirjallisuudesta sekä internet-lähteistä. Myös kirjanpitoa ja maatalousyrittäjän muistiinpanovollisuutta käsitteleviin lakeihin tutustuttiin.

Taloushallintoa käsittelevää teoriatietoa löytyi hyvin. Myös sähköisestä taloushallinnosta löytyi pari hyvää teosta, joissa sähköisen taloushallinnon hyötyjä ja prosesseja käsiteltiin monipuolisesti. Kirjanpitoa sekä maatalousyrittäjän muistiinpanovelvollisuutta tarkasteltiin lähinnä lakien ja verohallinnon ohjeiden perusteella. Tietoa löytyi pääasiassa hyvin. Alle kymmenen vuotta vanhoja lähteitä löytyi hyvin, joten lähteiden tuoreudesta ei jouduttu tinkimään.

Opinnäytetyön haastattelu- ja havainnointiosuuksien toteutusta helpotti tuttu toimeksiantaja, jonka kanssa aikataulujen sopiminen onnistui joustavasti. Havainnoinnin avulla saatiin hyvin tietoa yrityksen kirjanpidon nykytilasta. Haastattelun tulokset jäivät hieman suppeammaksi, mihin olisi voinut vaikuttaa mahdollisesti pohtimalla laajempia teemoja sekä miettimällä runsaammin tarkentavia kysymyksiä teemoille. Kuitenkin haastattelun perusteella saatiin vertailun kannalta riittävästi tietoa. Työn mielenkiintoisuutta lisäsi ja toteutusta helpotti se, että toimiala oli opinnäytetyön tekijälle entuudestaan tuttu. Toisaalta toimialan kirjanpitoon liittyvät asiat tulivat opinnäytetyötä tehdessä uusina asioina.

Erilaisia sähköisiä kirjanpito-ohjelmia oli tarjolla lukuisia ja haasteeksi tulikin valita lukuisista ohjelmista vertailuun kolme. Ohjelmien karsintaa helpotti kuitenkin se, että iso osa ohjelmista oli tarkoitettu tilitoimistojen ja yritysten käyttöön. Varsinaisia maatalousyrityksille suunnattuja kirjanpito-ohjelmia oli huomattavasti vähemmän. Ohjelmistojen valinnat tehtiin lähinnä niiden verkkosivujen perusteella ja vertailu tehtiin verkkosivuilta sekä ohjelmien käyttöoppaista saatujen tietojen perusteella. Koska kaikista ohjelmista ei ole saatavilla sähköistä käyttöohjetta, mikä oli vertailuun valinnan kriteeri, on mahdollista, että varteen otettavia ohjelmia jäi vertailun ulkopuolelle. Lisäksi vertailua hankaloitti paikoittain ohjelmista saatavien tietojen eritasoisuus. Ohjelmistojen eri ominaisuuksiin tutustuminen käyttöohjeiden perusteella loi hyvän kuvan ohjelmien käytöstä ja soveltuvuudesta toimeksiantajalle. Kolme vertailtavaa ohjelmaa oli työmäärän kannalta melko sopiva.

Opinnäytetyötä tehdessä pääsi hyvin sisälle maatalouden alan kirjanpitoon ja sen lainsäädännöllisiin vaatimuksiin. Myös tieto yleisesti kirjanpidosta syventyi työn aikana. Lisäksi opinnäytetyötä tehdessä oppi, mitä kaikkea sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä tulee ottaa huomioon. Työ antaa näin valmiudet

lähteä tulevaisuudessakin kehittämään taloushallinnon sähköistämistä. Ohjelmistovertailun ansiosta oppi, millaisia erilaisia taloushallinnon ja kirjanpidon ohjelmia on olemassa ja muutaman ohjelman sisällöstä tarkemminkin.

Jatkotutkimusaiheena tälle opinnäytetyölle voisi olla sähköisen taloushallinto-ohjelmiston käyttöönotto maatalousyrityksessä. Toisena jatkotutkimusaiheena voisi olla sähköisen taloushallinnon hyötyjen selvittäminen kohdeyrityksellä verrattuna perinteiseen paperiseen taloushallintaan.

LÄHTEET

Aaltonen P. ja Ruuhonen K. 2017. Verohallinnon päätös muistiinpanovelvollisuudesta. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/60371/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-muistiinpanovelvollisuudesta/> [viitattu 17.3.2018].

Ammattinetti 2018a. Maatalousala. WWW-dokumentti. Saatavissa: http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/118_ammattiala;sessio-nid=42E630B70CCDDA9D6B5A6174141ED6C2?link=true [viitattu 4.3.2018].

Ammattinetti 2018b. Maaseutuyrittäjä. WWW-dokumentti. Saatavissa: http://www.ammattinetti.fi/amatit/detail/392_ammatti [viitattu 4.3.2018].

Helanto L., Helistö B., Ignatius-Partanen H., Kaisaniemi T., Kinnarinen S., Koskinen K., Kuntola K., Siivola M. & Yli-Heikkuri A. 2015. Ystävällinen taloushallinto. 2. painos. Procuntor Oy

Hirvonen P. & Nikula A.-P. 2009. Taloushallinnon perusteet. 2. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Jaatinen, P. 2009. Sähköistyvän taloushallinnon innovaatioiden kehitys ja niitä koskevat merkitykset ja diskurssit alan ammattilehtikirjoittelussa. Akateeminen väitöskirja. Tampereen yliopisto.

Jokinen, M. 2015. Maatilatalouden tilikirja.

Jormakka R., Koivusalo K., Lappalainen J. & Niskanen M. 2012. Laskenta-toimi. 1.-3. painos. Helsinki: Edita Publishing.

Kananen J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kykkänen T. & Leppiniemi J. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 9. painos. Helsinki: Talentum Pro.

Lahti S. & Salminen T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. E-kirja. Talentum Media. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 3.3.2018].

Lindholm, T. 2017. Maatalouden veroilmoitus 2017. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.veronmaksajat.fi/Veroilmoitus/maatalouden-veroilmoitus-2017/> [viitattu: 17.3.2018].

Merit Aktiva a. Helppokäyttöinen kirjanpito-ohjelma yrittäjille ja kirjanpitäjille. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://meritaktiva.fi/> [viitattu: 16.3.2018].

Merit Aktiva b. Ohje. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.meritaktiva.fi/ohje/aktiva/index.html?1301100924.htm> [viitattu 6.4.2018].

Merit Aktiva c. Hinnat ja tilaus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.meritaktiva.fi/hinnat/> [viitattu 6.4.2018].

Merit Aktiva d. Asiakastuki. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.meritaktiva.fi/yleista-tuotetuesta/> [viitattu 6.4.2018].

Pitkäranta A. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä – työkirja ammatti-korkeakouluun. E-kirja. Jokioinen: e-Oppi Oy. Saatavissa: <https://kaakuri.finna.fi/> [viitattu 12.3.2018].

Softsalo Oy. Pääsivu. WWW-dokumentti. Saatavissa: <http://62.121.37.110/drupal/fi/Paasivu> [viitattu 17.3.2018].

Softsalo Oy 2017. Hinnasto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <http://62.121.37.110/drupal/ohjelmaesittely/hinnasto-1.7.2010> [viitattu 8.4.2018].

Softsalo Oy b. Yhteystiedot. WWW-dokumentti. Saatavissa: <http://62.121.37.110/drupal/fi/Yhteystiedot> [viitattu 8.4.2018].

Softsalo Oy c. Lataa ohjelmia. WWW-dokumentti. Saatavissa: <http://62.121.37.110/drupal/fi/Lataa%20ohjelmia> [viitattu 8.4.2018].

Softsalo Oy d. Ilmainen viljelysuunnittelu. WWW-dokumentti. Saatavissa: <http://62.121.37.110/drupal/Ilmainen%20viljelysuunnittelu> [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto a. Kirjanpito, laskutus ja palkanlaskenta – Maatalousneuvos. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.suonentieto.fi/tuotteet/maatalousneuvos/> [viitattu 17.3.2018].

Suonentieto b. Maatalousneuvos -esite.

Suonentieto c. Maatalouskirjanpito. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.suonentieto.fi/tuotteet/maatalouskirjanpito/> [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto d. Tuki. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.suonentieto.fi/tuki/> [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto e. Viljelysuunnitelma ja lohkokirjanpito – Agrineuvos. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.suonentieto.fi/tuotteet/agrineuvos/> [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto 2018a. Ostolaskun kirjaus. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://support.suonentieto.fi/taloushallinto/ostoreskontra/or_laskunkirjaus/ [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto 2018b. Ostoreskontran kirjanpitosiirto. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://support.suonentieto.fi/taloushallinto/ostoreskontra/or_kirjanpitosiirto/ [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto 2018c. Laskun kirjaus. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://support.suonentieto.fi/taloushallinto/laskutus/la_laskunkirjaus/ [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto 2018d. Laskun tulostaminen. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://support.suonentieto.fi/taloushallinto/laskutus/la_laskuntulostaminen/ [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto2018e. Laskutuksen kirjanpitosiirto. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://support.suonentieto.fi/taloushallinto/laskutus/la_kirjanpitosiirto/ [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto 2018f. Kirjanpidon ohjaustiedot. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://support.suonentieto.fi/taloushallinto/kirjanpito/kp_ohjaustiedot/ [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto 2018g. Tilikartta. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://support.suonentieto.fi/taloushallinto/kirjanpito/kp_tilikartta/ [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto 2018h. Tiliotteen lukeminen tositteiksi. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://support.suonentieto.fi/taloushallinto/kirjanpito/kp_tiliote-tositteiksi/ [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto 2018i. Varmuuskopiointi. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://support.suonentieto.fi/taloushallinto/varmuuskopiointi/> [viitattu 8.4.2018].

Suonentieto 2018j. Maatalousasiakashinnasto.

Taloushallintoliitto 2015. Kirjanpidon ABC. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc> [viitattu 3.3.2018].

Tilituki Pro 2017. Käyttöohje.

Verohallinto 2017a. Muistiinpanot – maatalousyrittäjä. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/veroilmoitus_ja_verotuspaato/maatalousyrittajan-veroilmoitus/muistiinpanot---maatalousyrittaja/ [viitattu: 4.3.2018].

Verohallinto 2017b. Veroilmoituksen antaminen – maatalousyrittäjä. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/veroilmoitus_ja_verotuspaato/maatalousyrittajan-veroilmoitus/veroilmoituksen-antaja---maatalousyrittaja/ [viitattu 4.3.2018].

Verohallinto 2017c. Veroilmoituksen täyttöopas – maataloudenharjoittaja. Helsinki: Edita Prima.

LIITTEET

Liite 1

Laskelma maatalouden tuloksesta (Aaltonen & Ruuhonen 2017).**Tulot**Verollinen myynti 24 %

1. Eläinten myyntitulot
2. Verovuoden tuotoksi jaksotetut kotieläinten myyntitulot
3. Muut myyntitulot

Verollinen myynti 14 %

4. Kotieläintuotteiden myyntitulot
5. Kasvinviljelytuotteiden myyntitulot

Verollinen myynti 10 %

6. Majoituspalvelut yms. myyntitulot

Arvonlisäveroton myynti

7. Valtiolta saadut tuet
8. Muut arvonlisäverottomat tuet ja korvaukset
9. Tasausvarauksen suora tuloutus
10. Muut maatalouden arvonlisäverottomat tulot

Menot

11. Palkkamenot
12. Arvonlisäverotuksessa vähennyskelpoiset ostot 24 %
13. Verovuoden poistona vähennettävät kotieläinten jaksotetut hankintamenot
14. Arvonlisäverotuksessa vähennyskelpoiset ostot 14 % / 10 %
15. Muut maatalouden menot
16. Poistot
17. Verovuodelta tehty tasausvaraus

Erotus (Voitto / Tappio).

Tulot ja menot merkitään ilman arvonlisäveron osuutta.

Teemahaastattelun runko.

Teema	Tarkentava kysymys/ tarkennus
<u>TEEMA 1</u> : Taloushallinnon sisältö	<ul style="list-style-type: none"> - Millaisia ominaisuuksia ja yhteyksiä ohjelmiston tulisi sisältää? <ul style="list-style-type: none"> o peruskirjanpito o valmiit tilikartat o tulos/ tasekaavat o alv-laskenta o veroilmoitus o budjetointi o laskutus o osto- ja myyntireskontra o asiakasrekisteri o pankkiyhteys o verkkolasku o varastonhallinta ja inventaario o opastus/ käyttöohjeet o ym
<u>TEEMA 2</u> : Hinta	<ul style="list-style-type: none"> - Millainen investointihinta? - Millainen hinnoittelumuoto olisi sopiva? (esim. käyttö- ja kuukausimaksut)? - Päivitysten hinta? - Mahdollisen kokeiluversion hinta?
<u>TEEMA 3</u> : Laitteisto	<ul style="list-style-type: none"> - Millainen laitteisto on käytettävissä?
<u>TEEMA 4</u> : Käyttöpaikat	<ul style="list-style-type: none"> - Onko tarvetta esim. pilvipalvelulle?
<u>TEEMA 5</u> : Tukipalvelut	<ul style="list-style-type: none"> - Esim. käyttöopastus, kokeiluversion
<u>TEEMA 6</u> : Muokattavuus	<ul style="list-style-type: none"> - Mahdolliset taloushallintoon vaikuttavat tulevaisuuden muutokset?

Merit Aktiva Tuloslaskelma (Merit Aktiva b).**Tuloslaskelma****MYYNTI**

Yleiset myyntitilit

MYYNTI YHTEENSÄ**LIKEVAIHTO****LIKEVAIHTO YHTEENSÄ****MATERIAALIT JA PALVELUT****MATERIAALIT JA PALVELUT YHTEENSÄ****ULKOPUOLISET PALVELUT****ULKOPUOLISET PALVELUT YHTEENSÄ****HENKILÖSTÖKULUT****PALKAT**

Palkat ja palkkiot

PALKAT YHTEENSÄ**HENKILÖSIVUKULUT**

Eläkevakuutusmaksut

Sosiaaliturvamaksut

Pakolliset vakuutusmaksut

HENKILÖSIVUKULUT YHTEENSÄ**HENKILÖSTÖKULUT YHTEENSÄ****POISTOT JA ARVONALENTUMISET****POISTOT JA ARVONALENTUMISET YHTEENSÄ****LIKETOIMINNAN MUUT KULUT**

Ajoneuvokulut

Tieto- ja rahaliikenne

LIKETOIMINNAN MUUT KULUT YHTEENSÄ**LIKEVOITTO (-TAPPIO)****RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT****TULOS ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA****TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)**