

# TALOUSHALLINNON DIGITALISOINTI

Case: ICE ry



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Visamäen kampus, liiketalouden koulutusohjelma

Kevät, 2020

Anniina Jokinen

Liiketalouden koulutusohjelma  
Visamäen kampus

---

<b>Tekijä</b>	Anniina Jokinen	<b>Vuosi</b> 2020
<b>Työn nimi</b>	Taloushallinnon digitalisointi – Case: ICE ry	
<b>Työn ohjaaja</b>	Asta Mattila	

---

## TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tavoitteena oli kartoittaa opinnäytetyön toimeksiantajan tarpeita vastaava sähköinen taloushallinto-ohjelmisto, jonka avulla pystyttäisiin digitalisoimaan toimeksiantajan taloushallinto. Taloushallintoa ja sen prosesseja oli tähän asti hoidettu manuaalisesti ja eri sovelluksissa, mikä oli koettu hyvin hankalaksi ja aikaa vieväksi. Prosessien keskittämisellä yhtenäiseen järjestelmään haluttiin hyödyntää tämän päivän digitaalisuuden ja automaation tuomia mahdollisuuksia prosessien tehostamisessa ja taloushallinnon hoitamiseen kuluviissa aikaresursseissa.

Opinnäytetyön teoreettisessa osassa paneuduttiin ensin yhdistyksen taloushallinnollisiin erityispiirteisiin, kuten kirjanpitoon ja tilinpäätökseen. Yhdistystoiminnan alustuksen jälkeen käytiin läpi mitä digitaalisuus erilaisissa taloushallinnon prosesseissa tarkoittaa ja miten automaatio niissä näkyy. Itse opinnäytetyön kehitysprojekti aloitettiin luomalla toimeksiantajan taloushallinnosta nykytilan selvitys, jonka jälkeen pystyttiin tekemään kehitysprojektille selkeä aiherajaus. Kehitysprojektiin otettiin mukaan kaikki toimeksiantajan käytössä olevat prosessit, jotta opinnäytetyön tarkoitus täyttyisi mahdollisimman kattavasti. Teorian, havainnointien ja haastattelun pohjalta toimeksiantajalle luotiin taloushallinnon vaatimuskriteerit sekä tavoitetilat prosesseittain, jotka toimivat sopivien sähköisten taloushallinto-ohjelmistojen kartoituksen raameina.

Ohjelmistokartoituksen avulla valittiin tarkempaan vertailuun kolme kriteerit täyttävää ohjelmistoa kahdelta eri ohjelmistotoimittajalta. Ohjelmistojen eroavaisuuksia tarkasteltiin ohjelmistojen ominaisuuksien ja kustannusten näkökulmasta. Toimeksiantaja tekee valinnan sähköisen taloushallinnon ohjelmistosta opinnäytetyön tutkimustuloksien pohjalta.

**Avainsanat** yhdistys, digitaalinen taloushallinto, automaatio, sähköinen taloushallinto-ohjelmisto

**Sivut** 71 sivua, joista liitteitä 10 sivua

Degree program in Business Administration  
Visamäki Campus

---

<b>Author</b>	Anniina Jokinen	<b>Year</b> 2020
<b>Subject</b>	Digitization of financial management - Case: ICE ry	
<b>Supervisor</b>	Asta Mattila	

---

ABSTRACT

The aim of this thesis was to search an electric financial management software that would meet the needs of the client association. With the help of this software the purpose was to digitize the financial management of the client association. Until this the processes of financial management had been handled manually and by using various applications, which was considered very unpractical and time consuming. By centralizing the client association's processes under single system, the processes of financial management and time resources can be made more effective by utilizing today's digitalization and automation.

The theoretical part of the thesis focused on two matters: what digitalization means in different processes of financial management and how automation is reflected in them. The development project of the thesis began by creating a study of the present state of the financial management of the client association. To fulfil the purpose of the thesis, all the processes used by the client association were included in the development project. Based on the theory, observations and interviews, the requirement criteria and target states for financial management and its processes were created. A suitable electric financial management software was mapped to meet these requirements.

By software mapping, three suitable software options from two different software suppliers were selected for more detailed comparison. Software differences were observed from the perspective of software features and costs. The client association makes its choice concerning the electric financial management software based on the research result of this thesis.

**Keywords** association, digital financial management, automation, electric financial management software

**Pages** 71 pages including appendices 10 pages

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
1.1	Toimeksiantajan esittely .....	2
1.2	Tausta ja tarve .....	3
1.3	Tavoite ja tarkoitus.....	3
1.4	Aiherajaus ja opinnäytetyön rakenne .....	4
1.5	Tutkimuskysymykset ja -menetelmät .....	4
2	YHDISTYSTOIMINTA JA LAINSÄÄDÄNTÖ SUOMESSA .....	7
2.1	Yhdistyslaki .....	7
2.2	Rekisteröitynyt yhdistys .....	8
3	YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTOPROSESSIEN ERITYISPIIRTEET .....	9
3.1	Kirjanpito .....	10
3.1.1	Hyvä kirjanpitolata ja olennaisuusperiaate.....	11
3.1.2	Tili, tositate ja kirjaamisperusteet .....	12
3.2	Tilinpäättös .....	13
3.2.1	Tuloslaskelma .....	14
3.2.2	Tase.....	15
3.2.3	Liitetiedot .....	16
4	DIGITAALISEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT .....	17
4.1	Digitaalisuuden hyödyt taloushallinnon prosesseissa .....	17
4.2	Myyntireskontra.....	17
4.2.1	Automaatio myyntireskontrassa .....	19
4.2.2	Toimeksiantajan myyntilaskut.....	19
4.3	Ostoreskontra.....	20
4.3.1	Automaatio ostoreskontrassa .....	21
4.3.2	Toimeksiantajan ostolaskut.....	21
4.4	Verkkolaskutus .....	22
4.5	Rahaliikenne .....	23
4.6	Kirjanpito ja tilinpäättös .....	24
4.7	Palkkakirjanpito.....	25
4.8	Raportointi .....	26
4.9	Arkistointi .....	28
5	TALOUSHALLINNON DIGITALISOINNIN VAIHEET .....	30
5.1	Suunnitteluvaihe .....	30
5.1.1	Nykytilan kartoitus ja kehitystarpeet .....	30
5.1.2	Tavoitetilan suunnittelu .....	32
5.1.3	Pilvipalvelut .....	34
5.2	Toteutusvaihe.....	35
6	SÄHKÖISEN TALOUSHALLINTO-OHJELMISTO .....	37
6.1	Ohjelmistojen kartoitus.....	37

6.1.1	Sisällöt ja eroavaisuudet.....	38
6.1.2	Hinnoittelu.....	39
6.2	Valitut ohjelmistotoimittajat ja ohjelmistot .....	39
6.2.1	Netvisor Core .....	40
6.2.2	Netvisor Basic .....	43
6.2.3	Procountor Kevyt.....	44
6.3	Ohjelmistojen vertailu.....	47
6.3.1	Kustannusten muodostuminen .....	48
6.3.2	Kevyt kuukausi.....	49
6.3.3	Keskimääräinen kuukausi .....	50
6.3.4	Vahva kuukausi.....	51
6.3.5	Vuosittainen kustannus .....	52
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA .....	54
7.1	Tulokset.....	55
7.2	Jatkotoimenpiteet .....	56
7.3	Opinnäytetyöprosessin arviointi .....	56
	LÄHDELUETTELO .....	58

#### Liitteet

Liite 1	Yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaava
Liite 2	Pienyrityksen tasekaava
Liite 3	Talousvastaavan havainnointirunko
Liite 4	Toimeksiantajan hallituksen avoin haastattelu -kysymykset
Liite 5	Netvisorin Basic ja Core -pakettien ominaisuudet
Liite 6	Ohjelmistovertailu: ohjelmistojen ominaisuudet
Liite 7	Ohjelmistovertailu: ohjelmistojen kustannukset

## 1 JOHDANTO

Digitaalisuuden alkuvaiheessa tietokoneen käyttö mahdollisti numeroiden ja merkkien käsittelemisen ja tallentamisen sähköisessä muodossa ilman kynää ja paperia. Tietotekniikan kehittyessä, digitaalisuutta pystyttiin hyödyntämään yhä monipuolisemmin. Kuvia ja vapaamuotoista tekstiä alettiin arkistoida tietokoneelle paperisen arkiston sijaan. Luodut internet-standardit lisäsivät sähköistä tiedon siirtoa myös eri sidosryhmien välillä. (Lautsuo, 2016, s. 79-81)

Digitaalisuutta on sittemmin hyödynnetty vahvasti myös taloushallinnossa. Aluksi puhuttiin sähköisestä taloushallinnosta, jossa taloushallinnon prosesseja tehostettiin luomalla ja käsittelemällä osa materiaaleista sähköisesti. Sähköistämiseen hyödynnettiin tietotekniikkaa sekä verkossa olevia palveluja. (Varanka ym., 2017, s. 13). Yleensä sähköinen tila saavutettiin kuitenkin vasta sen jälkeen, kun paperiset materiaalit olivat skannattu tietokoneelle (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 14).

Suomessa ensimmäinen askel kohti sähköistä taloushallintoa otettiin yli kaksikymmentä vuotta sitten, kun tietoteknillisen kehityksen lisäksi myös Suomen lainsäädännön muutokset loivat taloushallintoon uudenlaisia ulottuvuuksia. Paperillisia taloushallinnon aineistoja oli nyt mahdollista käsitellä sähköisessä muodossa huomattavasti paremmin kuin ennen. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 11) Suomi otti tuolloin myös ensimmäisenä maana käyttöön verkkolaskutuksen, joka kasvatti sähköisen taloushallinnon mahdollisuuksia entisestään (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 29).

Sähköistä taloushallintoa voidaan pitää digitaalisen taloushallinnon esiasaana. Digitaalisen taloushallinnon tarkoitus on luoda täysin paperiton taloushallinto, jossa kaikki taloushallintoprosessien tapahtumat ja tietoketjut syntyvät ja ne käsitellään sähköisesti, myös eri järjestelmien ja sidosryhmien välillä. Tätä kutsutaan myös taloushallinnon digitalisoinniksi. Digitaaliseen taloushallintoon liittyy vahvasti automaation näkökulma. Automaatiossa jo valmiiksi sähköisessä muodossa olevien prosessien vaiheita korvataan yksinkertaisilla tietotekniikan käsittelysäännöillä eikä niiden hoitamiseen siten tarvita henkilöresursseja. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 14-16)

Vuonna 2016 uudistetussa kirjapitolaissa (KPL 1336/1997) nykyajan kehittyvä tietotekniikka näkyy selvästi. Lakiin tehdyt muutokset vastaavat nykyhetken mahdollisuuksia, eikä rajoitteita täydellisen sähköiselle kirjanpidolle enää ole. Esimerkiksi, ennen uudistusta tase-erittelyiden säilyttämistä vaadittiin paperimuodossa. (Tikkanen, 2016) Uudessa kirjapitolaissa tase-erittelyihin sovelletaan samaa säädöstä kuin muihinkin kirjapidon aineistoihin. Kirjanpitoaineistoille on annettu vapauksia koskien aineistojen muotoa ja säilytystapoja. Aineistojen tulee olla ymmärrettävässä

muodossa, tarkastettavissa Suomesta käsin ilman viivytystä ja vain tarvittaessa tulostettuna. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 7-9.)

Teknologian kehittyminen vuonna 2019 ilmenee taloushallinnossa vahvasti automatisoinnin tehostumisena. Ohjelmistorobotiikan ja tekoälyn yleistyminen taloushallinnon prosesseissa vahvistaa taloushallinnon digitalisointia. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 11) Voidaankin todeta, että digitaalisuudessa ollaan siirtymässä älykkään taloushallinnon vaiheeseen (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 14). Taloushallinnon järjestelmissä robotiikan ja tekoälyn avulla pystytään automatisoimaan taloushallinnon prosesseja vieläkin yksityiskohtaisemmin. Ihmisen rutiinomaiset työtehtävät vähenevät huomattavasti ja työaika voidaan hyödyntää enemmän asian tuntijatehtäviin. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 17)

### 1.1 Toimeksiantajan esittely

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on hämeenlinnalainen jääliikunta-seura ICE ry (myöhemmin toimeksiantaja tai seura). Toimeksiantaja on rekisteröitynyt yhdistys, joka on perustettu joulukuussa 2016. Varsinaisen toimintansa seura aloitti syksyllä 2017.

Toimeksiantaja on toiminnassaan keskittynyt luistelutaidon opettamiseen kaiken ikäisille ja tasoisille ihmisille. Toimeksiantaja toimii pääsääntöisesti kurssimuotoisesti, järjestäen 5-7 kerran luistelukurssipaketteja. Kurssimuotoisella toiminnalla seura on halunnut luoda enemmän luisteluharrastusmahdollisuuksia, varsinkin ihmisille, jotka eivät halua sitoutua koko kauden kestävään toimintaan. Seuran kurssivalikoimasta löytyy luistelukurseja eri taitotasoryhmissä niin lapsille, nuorille kuin aikuisillekin sekä aikuisten ja lasten yhteiskursseja. Tämän lisäksi seura järjestää myös tilauksesta erilaisia jääliikuntaan liittyviä kursseja ryhmille, yhdistyksille ja yrityksille.

Toinen toimeksiantajan toiminnan painopisteistä on jäälajeja harrastavien urheilijoiden perusluistelu- ja lajitaitojen syventäminen. Seura tekee yhteistyötä muiden jääurheiluseurojen ja -urheilijoiden kanssa tarjoten räätälöityjä kursseja ja yksityistunteja taitoluistelijoille, alamäkiluistelijoille, jääkiekkoilijoille sekä muille jäälajien harrastajille.

Toimeksiantajalla on nyt käynnissä kolmas kokonainen toimintakausi. Tämän hetkinen toiminta on vielä melko pientä. Luistelukurseja pidetään Hämeenlinnassa kerran viikossa ja toimintakauden aikana järjestetään yhteensä 4-10 kurssia. Jäälajien yhteistyöseuroja ja -urheilijoita on Hämeenlinnan lisäksi Espoossa ja Seinäjoella. Tulevaisuudessa seuran tavoitteena on laajentua ja toimia valtakunnallisesti ympäri Suomen.

## 1.2 Tausta ja tarve

Opinnäytetyön laatija on itse mukana perustajajäsenenä toimeksiantaja-seurassa ja vastaa muun muassa seuran taloushallinnollisista asioista (myöhemmin talousvastaava). Koska osaava henkilö seuran sisältä löytyy ja seuran käytännön toiminta on ollut tähän asti pientä, seura ei ole kokenut ulkopuolisen tahon, esimerkiksi tilitoimiston palveluja tarpeelliseksi. Kaikki seuran taloushallintoprosessit hoidetaan siis seuran sisällä itse.

Kun seura perustettiin, seuran toiminnasta vastasi neljän hengen hallitus. Kenelläkään seuran hallituksen jäsenistä ei ollut aikaisempaa kokemusta yhdistystoiminnan pyörittämisestä, joten hallituksen suurimmat voimavarat menivät lakien ja määräysten selvittämiseen sekä itse toiminnan käynnistämiseen ja markkinointiin. Nämä toiminnot veivät paljon myös seuran talousvastaavan aikaresursseja. Tästä syystä seuran taloushallinnon hoitaminen on ollut vain välttämätön velvollisuus ja sitä on hoidettu tavalla, joka koettiin alkutilanteessa helpoimmaksi ja yksinkertaisimmaksi toteuttaa. Esimerkiksi seuran myyntilaskut luodaan täysin manuaalisesti Excel-taulukkoa hyödyntäen, mikä on kuitenkin koettu hyvin työlääksi ja aikaa vieväksi. Kirjanpito toteutetaan tällä hetkellä ilmaisella Tilitin -ohjelmalla, joka on ladattu talousvastaavan henkilökohtaiselle tietokoneelle. Sittenmin taloushallinnon prosessien tehostamiselle ei ole löytynyt aikaa.

Viime toimintakaudelle seuran hallituksen henkilömäärä väheni yhdellä, mikä on lisännyt nykyisten hallituksen jäsenten työtaakkaa entisestään. Tämä tarkoittaa myös sitä, että talousvastaavan taloushallinnon prosesseihin käytetty aikaresurssi on myös pienentynyt. Taloushallinnon prosesseja ei haluta kuitenkaan ensisijaisesti ulkoistaa, koska seuran taloudellinen tilanne ei ole vielä vakiintunut. Ei voida olla varmoja, että rahallinen puskuri kestäisi kuukausittaisen rasiitteen, joka ulkopuolisesta palvelusta syntyisi. Seuran talousvastaava on motivoitunut huolehtimaan prosesseista ja kokee sen auttavan häntä myös ammatillisesta näkökulmasta katsottuna. Eli viimeistään nyt tarve toimeksiantajan taloushallinnon tehostamiseksi on suuri ja akuutti.

## 1.3 Tavoite ja tarkoitus

Opinnäytetyön tarkoituksena on uudelleenorganisoida toimeksiantajan talousvastaavan aikaresursseja sekä tehostaa taloushallinnon prosesseja luomalla edellytykset toimeksiantajan taloushallinnon digitalisoinnille. Työn tavoitteena on kartoittaa toimeksiantajalle sopiva sähköinen taloushallinto-ohjelmisto, jota voisi käyttää kaikkiin toimeksiantajan taloushallinnollisiin tarpeisiin.

Kun taloushallinnon prosessit ovat yhtenäisemmät, on niiden hoitaminen tehokkaampaa ja aikaresursseja vapautuu muihin yhdistyksen tehtäviin. Kun kaikki taloushallintoon liittyvät asiat ovat niin sanotusti saman katon



alla, mahdollistaa se digitaalisuuden ja automaation hyödyntämisen eri prosesseissa ja prosessien välillä.

#### 1.4 Aiherajaus ja opinnäytetyön rakenne

Tässä opinnäytetyössä keskitytään luomaan edellytykset yhdistyksen taloushallinnon digitalisoinnille. Opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen, johon liittyy vahvasti työelämän kehittämisiongelma. Luvut 3-4 sisältävät opinnäytetyön teoreettisen osan. Teoriassa perehdytään ensin yhdistystoimintaan ja sen taloushallinnon erityispiirteisiin. Teorian kautta esitetään taloushallinnon eri prosessien sisältöjä ja mitä niiden digitalisointi tarkoittavat. Teorian avulla kuvataan, miten automaatiota pystytään käyttämään hyödyksi digitalisoinnissa. Teorian rinnalla selvitetään, mistä opinnäytetyön toimeksiantajan toiminta koostuu ja miten eri taloushallinnon prosesseja tällä hetkellä hoidetaan.

Luvuissa 5 ja 6 keskitytään opinnäytetyön toiminnalliseen osuuteen. Toiminnallinen osuus sisältää opinnäytetyön kehitysprojektin, jossa edellytykset toimeksiantajan taloushallinnon digitalisoinnille luodaan. Kehitysprojekti käsittää toteutussuunnitelman sekä sopivien sähköisen taloushallinto-ohjelmistojen kartoituksen. Opinnäytetyön lopuksi luvussa 7 pohditaan yhteenvedona tuloksia, niiden luotettavuutta sekä opinnäytetyön sujuvuutta ja onnistumista opinnäytetyön tavoitteisiin nähden.

Sekä teorian että toiminnallisen osuuden ulkopuolelle jätetään sellaiset yhdistyksen toimintaa koskevat tekijät, jotka eivät ole oleellisia taloushallinnon digitalisoinnin projektissa, kuten yhdistyksen yleishyödyllisyys ja verotus. Taloushallinnon prosesseista opinnäytetyön ulkopuolelle jätetään prosessit, joita ei nykytilan kartoitusvaiheessa koeta toimeksiantajan toiminnan luonteen kannalta tarpeelliseksi digitalisoida. Myös sähköisen taloushallinto-ohjelmiston lopullinen valinta ja ohjelmiston käyttöönotto tapahtuu opinnäytetyön ulkopuolella.

#### 1.5 Tutkimuskysymykset ja -menetelmät

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä toteutetaan laadullinen eli kvalitatiivinen tapaustutkimus. Opinnäytetyön tutkimuskysymysten ja -menetelmien valinnassa on pyritty ottamaan huomioon luotettavuusmenetelmät reliabiliteetti ja validiteetti. Luotettavuusmenetelmät mittaavat tutkimuksen luotettavuutta sekä laatua, jotta tutkimustulos olisi mahdollisimman oikea ja totuudenmukainen. Validiteetin avulla tarkastellaan sitä, kuinka tutkimusongelma on määritelty ja onko tutkimuksessa keskitytty tutkimaan oikeita asioita. Reliabiliteetti puolestaan tarkastelee tutkimustulosten pysyvyyttä. Eli, mikäli tutkimus toistettaisiin, saataisiin uudelleen samanlaiset tutkimustulokset. (Kananen, 2019, s. 31)

Päätutkimusmenetelmänä opinnäytetyön tutkimuksessa käytetään osallistuvaa havainnointia, koska opinnäytetyön laatija itse toimii toimeksiantajan talousvastaavana. Opinnäytetyössä vastataan seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

- Mitä digitaalinen taloushallinto tarkoittaa ja miten taloushallinnon prosessien digitalisoidaan?
- Miten automaatiota voidaan hyödyntää taloushallinnon ohjelmistoissa eri prosesseissa ja niiden välillä?
- Millaisia taloushallinnon prosesseja toimeksiantajalla on käytössä ja mitkä prosesseista on tarpeen digitalisoida?
- Millaisia sähköisiä taloushallinto-ohjelmistoja on markkinoilla ja miten ne eroavat toisistaan?

Opinnäytetyö voidaan jakaa tutkimusmenetelmiltään opinnäytetyön kehitysprojektin mukaisesti kahteen eri vaiheeseen: suunnitteluvaiheeseen ja toteutusvaiheeseen. Suunnitteluvaihe pohjautuu suurimmaksi osaksi opinnäytetyön laatijan omakohtaiseen havainnointiin toimeksiantajan taloushallinnon toteutuksen tilasta. Havainnoinnin kautta on tarkoitus selvittää, millaisia taloushallinnon prosesseja seuralla on käytössä ja miten niitä on käytännössä hoidettu. Havainnoinnin avulla kartoitetaan myös seuran talousvastaavan kokemia kehitystarpeita ja sitä, mitä taloushallinnon digitalisoimisella halutaan saavuttaa. Havainnoista kootaan yhteenvetona yksi PDF -tiedosto. Yhteenveto talousvastaavan havainnoinneista esitetään muille seuran hallituksen jäsenille. Esityksen pohjalta toteutetaan hallitukselle avoin haastattelu. Haastattelukysymysten avulla on tarkoitus keskustellen selvittää, mitä vaatimuksia tai rajoitteita seuran hallituksella on taloushallintonsa digitalisoinnille. Sekä havainnointi, esittely ja haastattelu toteutetaan tapaamisena. Talousvastaavan havainnointien, hallituksen haastattelun sekä yhteisen keskustelun tuotoksena laaditaan hallituksen muodostamat vaatimuskriteerit taloushallinnon digitalisoimiselle.

Suunnitteluvaiheessa etsitään teoriaa taloushallinnon prosesseista ja niiden digitalisoimisesta eri tietolähteistä, kuten kirjoista ja verkkolähteistä. Teoriaa hyödynnetään vahvasti toimeksiantajan taloushallinnon digitalisoinnin suunnittelussa. Suunnitteluvaiheen lopputuotoksena muodostuu toteutussuunnitelma, jossa yhdistetään tehdyt havainnot, haastattelu sekä teoria. Toteutussuunnitelmassa valitaan kehitysprojektiin mukaan otettavat taloushallinnon prosessit ja digitalisoitavat vaiheet sekä yksityiskohtaisempi suunnitelma kehittämisprojektin toteuttamisesta. Toteutussuunnitelmaan koostetaan kaksi taulukkoa. Ensimmäiseen taulukkoon laaditaan yleisesti seuran taloushallinnon nykytila, seuran hallituksen vaatimuskriteerit digitalisoinnille sekä seuran taloushallinnon tavoitetila. Toiseen taulukkoon tiivistetään taloushallinnon kehitysprojektiin valittujen prosessien kehitystarpeet, jotka talousvastaavan havaintojen ja teorian pohjalta on koettu tarpeelliseksi seuran taloushallinnon digitalisoinnille. Taulukot kootaan yhteen PDF -tiedostoon.

Toteutussuunnitelman pohjalta alkaa opinnäytetyön toteutusvaihe. Verkossa kartoitetaan sähköisiä taloushallinto-ohjelmistoja ja niiden toimittajia. Tavoitteena on löytää mahdollisimman sopiva ohjelmisto nimenomaan yhdistystoimintaa ja tehtyä toteutussuunnitelmaa silmällä pitäen. Ohjelmistojen tarkempiin sisältöihin tutustutaan niiden internet-sivujen kautta, ja tarvittaessa ottamalla itse yhteyttä ohjelmistotoimittajiin, esimerkiksi sähköpostilla. On tärkeää tutkia myös ohjelmistojen käyttökokemuksia, kustannuksia sekä ohjelmistotoimittajien luotettavuutta. Opinnäytetyön päätuotoksena opinnäytetyön laatija valitsee 1-3 sähköistä taloushallinto-ohjelmistoa, joiden sisältö vastaa mahdollisimman hyvin toteutussuunnitelmassa listattuja vaatimuskriteerejä ja tavoitetiloja. Valitut ohjelmistot ja niihin liittyvät ominaisuudet kerätään Excel -taulukkoon, jolloin vertailu ohjelmistojen välillä on helpompaa. Tällöin pystytään huomaamaan paremmin myös ohjelmistojen eroavaisuudet.

Opinnäytetyön laatija esittelee valitut ohjelmistot opinnäytetyön laatimisen jälkeen muille hallituksen jäsenille. Hallitus tekee yhdessä lopullisen päätöksen valittavasta ohjelmistosta. Ohjelmistojen esittely toteutetaan tapaamisena, jossa käytetään hyödyksi laadittua Excel-taulukkoa sekä ohjelmistojen verkkosivustoja. Toimeksiantaja vastaa itse valitun ohjelmiston käyttöönotosta.

## 2 YHDISTYSTOIMINTA JA LAINSÄÄDÄNTÖ SUOMESSA

Suomalaiset yhdistystoiminnan juuret ulottuvat yli 300 vuoden päähän. Kun ensimmäiset kansalaisten yhteistoiminnalliset klubit ja seurat perustettiin 1700 -luvun loppupuolella, ei Suomessa ollut tarkkaa yhdistyksiä koskevaa lainsäädäntöä. Vasta vuonna 1849 Suomeen asetettiin lupajärjestelmä, jonka myötä yhdistyksen perustamiseen tarvittiin hallituksen lupa. (Halila & Tarasti, 2017, s. 3)

Yhdistystoiminta on aikojen saatossa elänyt vahvasti valtiollisten ja poliittisten olojen mukana. Kansalaisten kokoontumisvapautta on aika ajoittain lievennytty sekä rajoitettu. Vuonna 1909 Suomeen säädettiin ensimmäinen laki, joka turvasi Suomen kansalaisille oikeuden yhdistyksen perustamiseen kenenkään estämättä. Varsinainen yhdistyksiä koskeva yhdistyslaki säädettiin Suomen itsenäistymisen jälkeen vuonna 1919. (Halila & Tarasti, 2017, s. 3-4)

Jo Suomen perustuslaista löytyy säädöksiä kokoontumis- ja yhdistymisvapaudelle. Kansalaisen yhdistymisvapaus käsittää oikeuden perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan ilman erillistä lupaa. (Suomen perustuslaki 731/1999 § 13) Nyky-päiväinen yhdistyslaki on puolestaan muokkaantunut vastaamaan nykyai-kaisen järjestötoiminnan yksityiskohtaisia vaatimuksia. Lain säännöksistä vain pieni osa on pakottavaa lainsäädäntöä. Tämä tarkoittaa sitä, että suu-rinta osaa laissa yhdistyksen toimintaa koskevista säännöksistä voidaan määrittää toisin yhdistyksen omissa säännöissä. (Halila & Tarasti, 2017, s. 9-10)

### 2.1 Yhdistyslaki

Yhdistyslakia sovelletaan kaikkiin niihin yhdistyksiin, jotka toimivat aatteel-lisen tarkoituksen toteuttamista varten, joka ei ole lain tai hyvien tapojen vastainen (Yhdistyslaki 503/1989 § 1). Aatteellisten yhdistysten määritel-män ulkopuolelle jäävät kaikki ne yhdistykset, joiden pääasiallinen tarkoi-tus ja toiminta on taloudellinen. Tällöin tarkoituksen tavoitteena on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen siihen osalliselle. (Yh-distyslaki 503/1989 § 2)

Yhdistys voi olla aatteellinen ja harjoittaa myös elinkeinotoimintaa, mutta tällöin elinkeinotoiminnan tulee olla määrätty yhdistyksen säännöissä tai välittömästi liittyttävä yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen. Yleensä aatteellisen yhdistyksen elinkeinotoimintaa on pidettävä taloudellisesti vä-häarvoisena. (Yhdistyslaki 503/1989 § 5)

## 2.2 Rekisteröitynyt yhdistys

Opinnäytetyön toimeksiantaja on rekisteröitynyt yhdistys. Yhdistyksen rekisteröinti luo yhdistyksestä itsenäisen oikeushenkilön, jonka seurauksena yhdistys saa oikeuden tehdä oikeustoimia omissa nimissään (Lydman, Kemppinen, Laaksonen & Lahti, 2018, s. 234). Tällöin rekisteröinnin oikeusvaikutuksena yhdistyksen jäsenet vapautuvat yhdistyksen velvoitteiden vastuista henkilökohtaisella tasolla (Yhdistyslaki 503/1989 § 6).

Rekisteröityneellä yhdistyksellä on muun muassa oikeus tehdä sopimuksia, omistaa kiinteää omaisuutta, ottaa vastaan lahjoituksia sekä asioida tuomioistuimissa ja hoitaa viranomaisasioita. Yhdistykset rekisteröidään Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Yhdistysrekisteri sisältää rekisteröityjä yhdistyksiä koskevia tietoja, kuten yhdistyksen säännöt. (PRH, 2019a) Patentti- ja rekisterihallituksen tilastojen mukaan Suomessa on ollut 31.8.2019 yli 106 000 rekisteröitynyttä yhdistystä (PRH, 2019b).

### 3 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTOPROSESSIEN ERITYISPIIRTEET

Yhdistyslain (503/1989 § 35) mukaan yhdistyksen hallitus edustaa yhdistystä ja on vastuussa yhdistyksen asioiden huolellisesta hoitamisesta erinäisten lakien ja sääntöjen mukaisesti. Myös kirjanpito sekä varainhoito tulevat olla lain mukaisesti hoidettu.

Taloushallintoa voidaan kuvata yhtenä yhdistyksen tärkeimmistä sisäisistä toiminnoista. Se pitää sisällään erilaisia prosesseja (kuva 1), joiden yhteisenä tarkoituksena on kuvata toiminnan taloudellisia tapahtumia. (Varanka ym., 2017, s. 14)



Kuva 1. Taloushallinnon prosesseja. (Varanka ym., 2017, s. 15)

Taloushallinnon ostoreskontraa kuvastaa hyvin termi "ostosta maksuun", johon liittyy vahvasti ostolaskuprosessi. Myyntireskontra puolestaan liittyy myyntilaskuprosessiin, josta voidaan käyttää termiä "tilauksesta kassaan". Rahaliikenne kuvastaa yhdistyksen maksu- ja tiliotetapahtumia. Pääkirjanpito on taloushallinnon keskeisin prosessi, joka kokoaa yhteen muiden prosessien tapahtumat. Pääkirjanpidon tapahtumista muodostuvat raportointiprosessin aineistot ja prosessiin kuuluu vahvasti myös raporttien jakelu. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 93-94) Käyttöomaisuusprosessi kuvaa tehtyjä käyttöomaisuushankintoja, kuten koneista ja kalustoa (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 94). Vaihto-omaisuusprosessi liittyy hyödykkeisiin, jotka on tarkoitettu myytäväksi sellaisenaan tai jalostettuina (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 4:4).

Vastuu toimeksiantajan taloushallinnon hoitamisesta on annettu yhdistyksen hallitukseen kuuluvalla jäsenelle, joka on nimetty talousvastaavaksi. Eri taloushallinnon prosesseihin liittyvät tehtävät, jotka kuuluvat seuran talousvastaavan vastuualueeseen, on lueteltu alla olevassa kuvassa (kuva 2).

<p><b>Pääkirjanpito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuukausittaiset kirjanpidolliset kirjaukset taloushallinnon prosessien tapahtumista</li> <li>• Tositteiden tiliöinnit</li> <li>• Mahdolliset kirjanpidolliset korjaukset</li> </ul>	<p><b>Ostoreskontra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ostolaskun vastaanottaminen ja tarkastaminen</li> <li>• Ostolaskun hyväksyttäminen</li> <li>• Ostolaskun maksaminen</li> <li>• Ostovelkojen tarkkailu</li> </ul>	<p><b>Myyntireskontra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Myyntilaskun tekeminen</li> <li>• Myyntilaskun lähettäminen</li> <li>• Perintä</li> <li>• Myyntisaamisten tarkkailu</li> <li>• Myyntilaskuihin liittyvät mahdolliset korjaukset</li> </ul>
<p><b>Rahaliikenne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiliotetapahtumien käsittely ja tarkistaminen</li> <li>• Mahdollisten pienhankintojen hyväksyttäminen ja maksaminen tosittteen mukaisesti</li> </ul>	<p><b>Raportointi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lakisääteisten ja vaadittavien raporttien laadinta ja jakelu</li> <li>• Yhdistyksen taloudellisen tilanteen raportointi hallitukselle</li> <li>• Talousarvion valmistelun johtaminen</li> </ul>	<p><b>Arkistointi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taloushallinnosta syntyvien materiaalien ja tositteiden arkistointi ja säilyttäminen lain määräämällä tavalla</li> </ul>

Kuva 2. Talousvastaavan vastuutehtävät ICE ry:ssä.

Toimeksiantajan taloushallinnossa ei ole käytössä käyttö- ja vaihto-omaisuusprosesseja. Seuran toiminta on palvelumuotoista, joten käyttö- ja vaihto-omaisuutta ei seuralle synny. Tällä hetkellä seurassa ei ole työntekijöitä, joten siksi palkanmaksuprosessiin kuuluvia tehtäviä ei seuran talousvastaavalla ole. Toimeksiantajan taloushallinnon prosessien nykytilaa selvitetään tarkemmin luvussa 4.

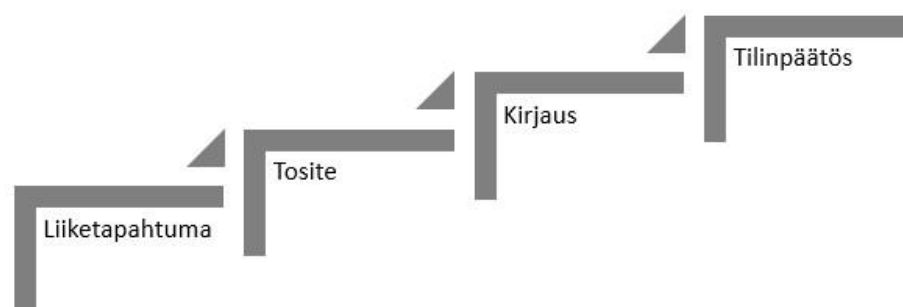
Seuraavaksi käydään teorian kautta läpi yhdistykselle ominaisia taloushallinnon erityispiirteitä kirjanpidon prosessista. Samalla esitellään tarkemmin toimeksiantajan toimintaa ja sen luonnetta teoriaan pohjautuen.

### 3.1 Kirjanpito

Yhdistys on kirjanpitolain (1336/1997 § 1-2) mukaan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitolaki velvoittaa yhdistystä pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjanpitolakia täydentää kirjanpitoasetus, jossa säädetään muun muassa kirjanpidon tietojen esitystavasta. Lisäksi on olemassa erillinen

kirjanpitolautekunta, joka luo ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain soveltamisesta. (Eklund & Hakonen, 2018, s. 7)

Kirjanpidon päätehtävänä on tuottaa tietoa yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta niin yhdistykselle itselleen kuin muille sidosryhmille ja viranomaisille (Taloushallintoliitto, n.d.). Kirjanpito koostuu useasta yksittäisestä vaiheesta, jotka on kuvattu kuvassa 3.



Kuva 3. Kirjanpidon kokonaisuus liiketapahtumasta tilinpäätökseen. (Taloushallintoliitto, n.d.)

Kirjanpitolaki määrittelee kirjanpitovelvollisen toiminnasta syntyneet liiketapahtumat, jotka on merkittävä kirjanpitoon. Tällaisia liiketapahtumia ovat menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 2:1) Kun yhdistys hankkii toimintansa toteuttamiseksi tuotannontekijöitä, eli esimerkiksi koneita tai raaka-aineita, syntyy meno. Tulo puolestaan syntyy silloin, kun yhdistys toteuttaa toimintaansa, eli myy suoritteita, kuten tavaroita tai palveluja. Rahoitustapahtumiksi sanotaan tapahtumia, jolloin syntynyt meno tai tulo maksetaan. (Leppiniemi & Kykkänen, 2019, s. 19)

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa tällaisia yhdistyksen liiketapahtumia tarkastellaan kahdesta eri näkökulmasta: mihin rahaa on käytetty ja mistä sitä on saatu. Käytännön kirjanpidossa tämä tarkoittaa sitä, että sama liiketapahtuma kirjataan aina kahdelle eri tilille. (Tomperi, 2019, s. 13) Toisen tilin debet -puolelle tehtävä kirjaus edustaa rahan käyttöä ja toisen tilin kredit -puolelle tehtävä kirjaus rahan lähdeä (Leppiniemi & Kykkänen, 2019, s. 51).

### 3.1.1 Hyvä kirjanpitolaki ja olennaisuusperiaate

Kirjanpitolaissa (1336/1997 § 3) säädetään, että kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpitolakia. Hyvässä kirjanpitolakissa kirjanpidosta muodostuvasta tilinpäätöksestä ja sen liitetiedoista välittyy oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.



Oikean ja riittävän kuvan rajaamisessa tulee ottaa huomioon harjoitetun toiminnan laatu ja laajuus. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 3:2)

Hyvä kirjanpitolaki edellyttää kirjanpidon laatimista olennaisuusperiaatteen mukaisesti. Kirjanpito tulee laatia kaikista sellaisista, laadultaan tai laajuudeltaan, tärkeistä seikoista, jotka vaikuttavat toiminnan oikean ja riittävän kuvan saamiseen. Mikäli seikan pois jättämisellä tai väärin ilmoittamisella on vaikutusta oikean ja riittävän kuvan luomiseen tilinpäätöksestä, on seikka olennainen, ja täten korjattava kirjanpitoon. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 3:2a)

### 3.1.2 Tili, tosite ja kirjaamisperusteet

Kirjanpidon kirjaukset tehdään liiketapahtumatyyppin mukaisille tileille. Kirjanpitolaki velvoittaa, että kirjanpitovelvollisella tulee olla kultakin tilikaudelta tililuettelo, joka selittää kirjanpitotilien sisällön selkeästi ja riittävän eritellysti. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 2:2) Liiketapahtuma todennetaan aina päivätyllä ja järjestelmällisesti yksilöidyllä tositteella. Tosite kuvaa yksityiskohtaisesti mitä liiketapahtumassa on tapahtunut. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5).

Liiketapahtuma kirjataan kirjanpitoon tositteiden avulla. Kirjauksen tulee aina perustua johonkin kolmesta kirjaamisperusteesta. Suoriteperusteesta puhutaan silloin, jos syntyvä meno kirjataan tuotannon tekijää vastaanottaessa tai syntyvä tulo kirjataan suoritteiden luovuttaessa. Koska suoriteperusteisissa kirjauksissa ei tapahdu rahallista siirtoa, kirjaamista varten tarvitaan myyntisaamisten ja ostovelkojen tilit. Yleensä tuotannon tekijän tai suoritteiden vaihtuessa tapahtumasta vastaanotetaan myös lasku, jonka perusteella kirjaus kirjanpitoon voidaan tehdä. Tällöin käytetään laskutusperustetta. Mikäli kirjaukset kirjanpitoon tehdään vain liiketapahtumasta maksettavan suorituksen mukaan, puhutaan maksuperusteesta. Käytännössä tilikauden aikana käytetään kuitenkin useampaa kirjaamisperustetta lomittain. Esimerkiksi kahdenkertaisessa kirjanpidossa suoritteiden myynti kirjattaisiin liiketapahtumatyyppin mukaan siten, että laskun lähetyksen yhteydessä kirjataan myyntitulotilille sekä myyntisaamisten -tilille lisäykset. Kun sitten konkreettisesti maksu suoritteiden myynnistä saadaan, esimerkiksi pankkitilille, kirjataan tapahtuma myyntisaamisten vähennykseksi ja raha- ja pankkisaamisten lisäykseksi. (Tomperi, 2019, s. 41)

Liiketapahtumien kirjausten ajankohtaa säätelee lainsäädäntö. Kirjanpitoa laista sekä muista laeista löytyy säännöksiä ajantasaiselle kirjanpidolle, jotta muun muassa viranomaisaloille tehtävät ilmoitusvelvollisuudet pystytään täyttämään. (Leppiniemi & Kykkänen, 2019, s. 37) Kirjanpitoa tulee myös pystyä tarkastelemaan aika- ja asiajärjestyksessä. Kirjanpidon päiväkirja järjestää tositekijaukset päivämäärän mukaan, kuun ensimmäisen ja viimeisen päivän välille. Kirjanpidon pääkirja puolestaan esittää tositekijaukset asiajärjestyksessä tileittäin. (Tomperi, 2019, s. 26)

### 3.2 Tilinpäätös

Tilinpäätöksen muodostuminen alkaa, kun kaikki tilikauden tositekijäkirjaukset on kirjattu kirjanpitoon. Tilinpäätöstä varten tarvitaan erilliset tilinpäätöstilitt: tulostili ja tasetili. Kaikki ne tilitt, joille on tilikauden aikana tehty liiketapahtumista syntyneitä tositekijäkirjauksia, päätetään joko tulostilille tai tasetilille, alkuperäisen tilityypin mukaan. (Tomperi, 2019, s. 26)

Tilinpäätöstileistä muodostuvat tilinpäätöksen laatimisessa seuraavat lakisääteiset tilinpäätösasiakirjat:

- tuloslaskelma
- tase
- rahoituslaskelma
- liitetiedot. (Leppiniemi & Kykkänen, 2019, s. 40)

Tuloslaskelma muodostuu tulostilille päätetyistä tilikauden tuotoista ja kuluista. Tuloslaskelma kertoo siis tilikauden tuloksen. Taseen tehtävänä on puolestaan kertoa tilinpäätöspäivän taloudellisen aseman. Tase muodostuu tasetilille päätetyistä varoista ja veloista. Erillinen rahoituslaskelma selvittää, mistä varoja on hankittu ja mihin niitä on käytetty. Mikäli on tarpeellista, täydennetään tilinpäätösasiakirjoissa annettuja tietoja liitetiedoissa. (Leppiniemi & Kykkänen, 2019, s. 24, 40) Lisäksi tietyillä, kirjanpito-laissa määrättyillä kirjanpitovelvollisilla on velvollisuus liitettävä tilinpäätökseen toimintakertomus. Toimintakertomuksen tulee kuvata muun muassa kirjanpitovelvollisen taloudellista tilannetta, toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta sekä merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä. Tarkempia kriteerejä toimintakertomuksen sisällöstä on säädetty kirjanpitolain luvun 3 pykälässä 1a. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 1-1a)

Kirjanpitolainsäädännön uudistuessa vuonna 2016, säädettiin pien- ja mikrokokoisia yrityksiä varten erillinen, Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA). Pien- ja mikroyritysten ei täten tarvitse noudattaa kirjanpito-laissa ja -asetuksessa säädettyä tilinpäätöstä koskevista asioista, sillä PMA:ssa säädetään yksityiskohtaisesti tuloslaskelma- ja tasekaavoista sekä esitettävistä liitetiedoista. (Lydman, 2016, s. 15)

Kirjanpito-laissa on määritelty raja-arvot mikro-, pien-, ja suuryrityksille (taulukko 1). Yrityksen pysyessä mikro- ja pienyrityksille määritellyissä raja-arvoissa, pystyy se noudattamaan säädettyä PMA:ta. Muiden kirjanpito-velvollisten on noudatettava tilinpäätöksen osalta mitä kirjanpitoasetuksessa on säädetty. (PMA 1753/2015 § 1)

Taulukko 1. Mikro-, pien- ja suuryrityksen määritelmät. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 4a-4c)

	<b>Mikroyritys</b>	<b>Pienyritys</b>	<b>Suuryritys</b>
<b>Liikevaihto</b>	700 000 euroa	12 000 000 euroa	40 000 000 euroa
<b>Tase</b>	350 000 euroa	6 000 000 euroa	20 000 000 euroa
<b>Henkilöstö tilikauden aikana</b>	keskimäärin 10	keskimäärin 50	keskimäärin 250
	Sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy tilinpäätöspäivänä enintään yksi kolmesta raja-arvosta.	Sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy tilinpäätöspäivänä enintään yksi kolmesta raja-arvosta.	Sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy tilinpäätöspäivänä vähintään kaksi kolmesta raja-arvosta.

Mikäli kirjanpitovelvollinen yhdistys on mikro- tai pienyrityksen kokoinen, voi se noudattaa tilinpäätöksen laatimisessa PMA:ta (Lydman ym., 2018, s. 18). Tällöin liikevaihdoksi katsotaan toiminnan tuottojen yhteismäärä, joka on saatu varsinaisesta toiminnasta, varainhankinnasta sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnasta (Lydman ym., 2018, s. 21). Opinnäytetyön toimeksiantaja lukeutuu kirjanpitolain määritelmän mukaan mikroyritykseksi, joten seuraavassa katsastellaan tilinpäätösasiakirjojen laatimista yhdistyssäädösten lisäksi myös mikroyrityksen näkökulmasta.

### 3.2.1 Tuloslaskelma

Yhdistyksen tuloslaskelmakaava eroaa yrityksen tuloslaskelmakaavasta yhdistyksen toiminnan erityispiirteiden vuoksi. PMA:ssa (1753/2015 § 2:3) on säädetty, että aatteellinen yhdistys tai säätiö, joka on pien- tai mikroyhdistyksen kokoinen, laatii tuloslaskelmansa PMA:n liitteessä IV olevan tuloslaskelmakaavan mukaisesti.

Yhdistyksen tuloslaskelmakaavan (liite 1) ensimmäinen pääryhmä liittyy yhdistyksen varsinaiseen toimintaan. Varsinaiseksi toiminnaksi luokitellaan yhdistyksen sääntöihin mainitun tarkoituksen toteuttaminen, ja niistä syntyneet tuotot ja kulut. (Vinnikainen & Perälä, 2018, s. 64) Toimeksiantajan varsinaisen toiminnan tuotot koostuvat pääasiassa erilaisten luistelukurssien kurssimaksuista. Varsinaisen toiminnan suurin kuluerä koostuu selkeästi jäämaksuista. Muita kuluja ovat muun muassa kurssivälineet, hallintokuluihin kuuluvat toimistotarvikkeet sekä markkinointikuluihin sisältyvät mainos- ja messukulut.

Tuloslaskelmakaavan toiseen pääryhmään kuuluu varainhankinnan tuotot ja kulut. Varainhankinnalla tarkoitetaan toimintaa, jolla pyritään hankkimaan lisävaroja varsinaisen toiminnan rahoittamiseen. Yleensä varainhankinnan kulut ovat vähäiset niistä syntyneisiin tuottoihin verrattuna. (Vinnikainen & Perälä, 2018, s. 70) Yhdistyksen varainhankintaa voi olla esimerkiksi jäsenmaksutuotot (Vinnikainen & Perälä, 2018, s. 42). Toimeksiantajan varainhankinta on vielä seuran alkuvaiheessa ollut melko vähäistä. Pääryhmän tuotot syntyvät jäsenmaksuista, seuratuotteista sekä pienistä, keraluontoisista luisteluesitysten korvauksista.

Kolmas tuloslaskelmakaavan pääryhmä on sijoitus- ja rahoitustoiminta. Pääryhmään kuuluvia tuottoja ja kuluja ovat esimerkiksi korot, vuokrat tai mahdolliset verot (Vinnikainen & Perälä, 2018, s. 71). Toimeksiantajalla ei ole sijoitustoimintaa, joten pääryhmän tuotot ja kulut liittyvät rahoitustoiminnan korkoihin ja mahdollisiin maksumuistutuksiin.

Yleisavustukset ovat yhdistyksen toimintaan yleisesti saatuja avustuksia. Mikäli avustus saadaan tiettyä toimintaa varten, tulee avustus esittää varsinaisen toiminnan pääryhmässä, kyseessä olevan toiminnan tuottoina. (Vinnikainen & Perälä, 2018, s. 65)

PMA:n (1753/2015 § 2:3) mukaan tuloslaskelman pääryhmien tuotot ja kulut voidaan eritellä vaihtoehtoisesti tuloslaskelman sijaan liitetietoina. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on eriteltävä myös toiminnanaloittain, mikäli se on oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tarpeellista. Yhdistyksen mahdollisen liiketoiminnan tuotoista ja kuluista tulee olla erittely joko tuloslaskelmassa, liitetietona tai erillisessä tuloslaskelmassa.

Aatteellisen yhteisön tai säätiön tuloslaskelma kaava löytyy myös kirjanpitoasetuksesta (Kirjanpitoasetus 1339/1997 § 3). Aatteellinen yhteisö tai säätiö voi laatia tuloslaskelmansa myös kirjanpitoasetuksessa esitettyjen kululajikohtaisen tai toimintokohtaisen tuloslaskelmakaavan mukaisesti. Tällöin liitetiedoissa tulee eritellä yhdistyskaavan mukaisten pääryhmien tuotot ja kulut sekä yleisavustukset. (Lydman, 2016, s. 101)

### 3.2.2 Tase

Pien- ja mikroyritystä koskeva tasekaava (liite 2) on säädetty PMA:n (1753/2015) liitteessä V, jota pien- ja mikrokokoisen yhdistyksenkin tulee käyttää. Taseen on myös mahdollista laatia käyttäen niin sanottua lyhennettyä tasekaavaa. Asetuksessa on esitetty taseen vähimmäisvaatimukset sekä pien- että mikroyritykselle. (Vinnikainen & Perälä, 2018, s. 84) Lisäksi asetuksessa on erikseen mainittu aatteellisen yhteisön tai säätiön sidotun rahaston esittämisestä. Aatteellisen yhteisön tai säätiön tulee ilmoittaa taseessa erikseen sellainen pääoma, jonka käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin. (PMA 1753/2015 § 2:4)

Toimeksiantajan tase on toiminnan luonteen takia hyvin suppea, koska taseeseen vastattavaa puolella olevia käyttö- ja vaihto-omaisuutta ei seuralla ole lainkaan. Toiminnan toteuttamista varten tehdyt pienet käyttöomaisuushankinnat voidaan kirjata tasetilin sijaan tuloslaskelmaan päättyville kulutileille. Tällaisia hankintoja ovat alle kolme vuotta kestävät käyttöomaisuushankinnat sekä pienhankinnat, joiden arvonlisäveroton ostohinta alittaa 850 euroa. Näin ollen hankinnat eivät näy taseessa yhdistyksen varoina, vaan ne pienentävät tilikauden tulosta tuloslaskelmassa. (Eklund & Hakonen, 2018, s. 43) Seuran taseeseen vastaavaa -puolella ainoat esitettävät erät ovat laskuista syntyvät lyhytaikaiset myyntisaamiset sekä seuran pankkitilillä olevat pankkisaamiset.

On hyvin epätodennäköistä, että yhdistyksellä olisi alkupääomaa. Yhdistyksen oma pääomaan vaikuttavatkin yleensä vain edellisten tilikausien voitot sekä päättyneen tilikauden tuloslaskelman ylijäämä. (Vinnikainen & Perälä, 2018, s. 111) Näin muodostuu myös toimeksiantajan taseeseen vastattavaa -puolella esitetty oma pääoma. Vieraassa pääomassa esitettäviä eriä ovat ostolaskuista syntyvät lyhytaikaiset ostovelat ja seuraavalle tilikaudelle siirtyvät mahdolliset siirtovelat.

### 3.2.3 Liitetiedot

Mikroyritykselle säädetyt tilinpäätöksen liitetietovaatimukset mukailevat hyvin pitkälle pienyritykselle säädettyjä. Ainoana erona on se, ettei mikroyrityksen tarvitse antaa liitetietoja käyvän arvon mukaisesta arvottamisesta. Tilinpäätöksen liitetietovaatimuksista on säädetty tarkemmin PMA:n luvussa 3. Usein pien- ja mikroyritykset ovat kuitenkin rakenteeltaan ja toiminnaltaan hyvin selkeitä, ettei esitettäviä liitetietoja juurikaan ole. (Lydman ym., 2018, s. 34) Mikroyrityksen suojasataman takia voidaan katsoa, että mikroyritys on antanut tilinpäätöksestään oikean ja riittävän kuva, kun se on noudattanut tilinpäätöksessään PMA:ta. Sen ei tarvitse esittää liitetiedoissa mitään muita seikkoja oikean ja riittävän kuvan varmistamiseksi. (Lydman ym., 2018, s. 18) Mikroyritys on myös vapautettu laatimasta lakisääteistä rahoituslaskelmaa, toimintakertomusta tai mahdollista konsernitilinpäätöstä (Lydman ym., 2018, s. 21).

Tieto tilinpäätöksen laatimisesta pien- ja mikroyrityksasetuksen mukaisesti tulee antaa tilinpäätöksen allekirjoitusten yhteydessä, mikäli asia ei tule esiin muualla tilinpäätöksessä. Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä on esitettävä tuloslaskelma- ja tase-erien vertailutiedot viimeistä edeltävältä tilikaudelta. Kirjanpitolain 3 luvun § 1:ssä on säädetty vertailutietojen oikaisemisesta, joka koskee myös pien- ja mikroyrityksiä. (PMA 1753/2015 § 1:1)

## 4 DIGITAALISEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT

Kuvassa 1 esitellään erilaisia taloushallintoon kuuluvia prosesseja. Tässä luvussa kuvataan teorian kautta tarkemmin taloushallinnon prosessien sisältöjä, mitä digitalisointi eri prosesseissa tarkoittaa ja miten automaatio näkyy digitaalisissa prosesseissa. Teoriaosuuden ulkopuolelle jätetään taloushallinnon prosesseista käyttö- ja vaihto-omaisuusprosessit, koska kyseisiä prosesseja ei toimeksiantajalle toiminnan luonteen takia muodostu.

Luvussa selvitetään myös toimeksiantajan taloushallinnon prosessien nykytilaa ja miten taloushallinnon prosesseja tällä hetkellä hoidetaan. Lisäksi keskitytään prosessien kehitystarpeiden löytämiseen. Seuran taloushallinnon nykytilan ja prosessien kehitystarpeiden selvitys perustuu seuran taloushallintovastaavan omaan havainnointiin. Talousvastaavan havainnot on tehty liitteessä 3 olevan havainnointirungon perusteella.

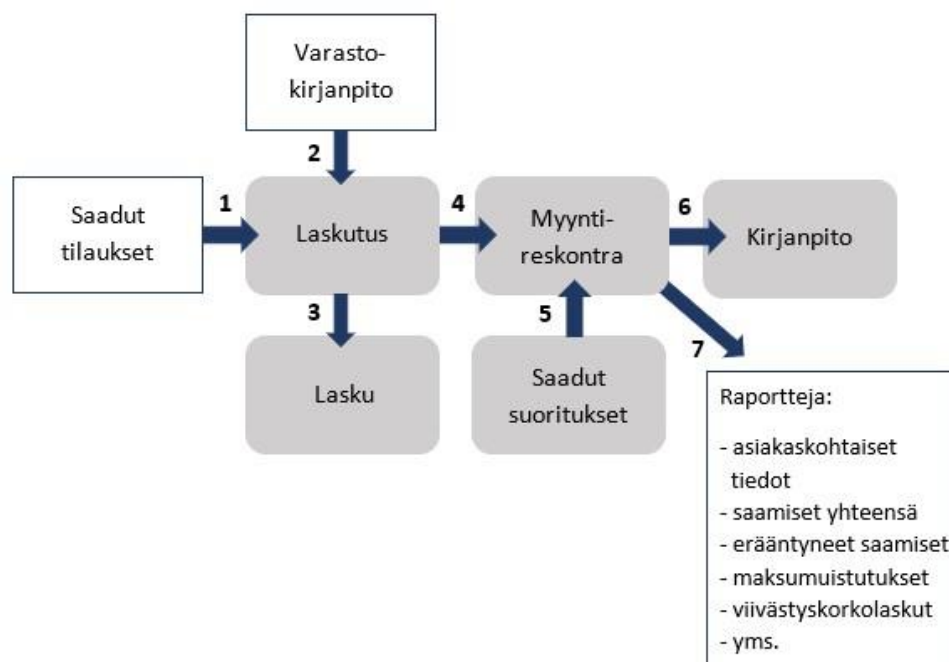
### 4.1 Digitaalisuuden hyödyt taloushallinnon prosesseissa

Taloushallinnon prosessien digitalisoinnilla saavutetaan kiistatta monia tärkeitä hyötyjä. Digitaalisuuden näkyvimpiä hyötyjä ovat prosessien nopeutuminen ja tehokkuuden lisääntyminen. Nämä vaikuttavat siihen, että resursseja vapautuu muihin tehtäviin. Virheiden vähentyminen parantaa osaltaan toiminnan laatua ja läpinäkyvyyttä. Prosessien tehokas läpivienti ja niistä automaation kautta muodostuvat erilaiset raportit tuovat lisäarvoa toiminnalle. Myös taloushallinnon aineiston riippumattomuus ajasta ja paikasta helpottaa aineiston selailua, siirto ja arkistointia. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 22)

Automaation avulla pystytään luomaan taloushallinnon prosesseista kustannustehokkaita. Tekoäly puolestaan mahdollistaa prosesseista saatavan tiedon lisääntymisen, joita pystytään hyödyntämään niin sisäisessä kuin ulkoisessa toiminnassakin. Voidaankin sanoa, että automaatiolla tehostetaan nykyisiä toimintoja, mutta tekoäly luo aivan uudenlaisia käyttöpin-toja. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 23)

### 4.2 Myyntireskontra

Myyntireskontra kuvaa yhdistyksen myyntilaskuihin liittyvää prosessia. Prosessi kattaa erilaiset vaiheet aina laskun laatimisesta vastaanottajan maksusuorituksen kohdentamiseen myyntireskontrassa ja myyntilaskun kirjauksiin kirjanpidossa. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 120-121) Myyntireskontraprosessin eri vaiheita on kuvattu tarkemmin seuraavassa kuvassa (kuva 4).



Kuva 4. Laskun kulku yrityksessä. (Hakonen ym., 2017, s. 124)

Myyntireskontraprosessi alkaa asiakkaan myyntitilauksen kirjaamisella sähköiseen järjestelmään. Tarvittaessa varastokirjanpidosta saadaan tiedot asiakkaalle lähtevistä tavaroista tai palveluista, jonka perusteella asiakkaalle voidaan laatia ja lähettää lasku. (Hakonen ym., 2017, s. 124) Usein ennen myyntitilauksen perusteella laaditun laskun lähettämistä edeltää asiakkaalta tulleen tarjouspyynnön vastaanotto, tarjouspyynnön lähettäminen sekä myyntitilauksen vastaanotto ja vahvistaminen. Näitä eri vaiheita ei ole kuitenkaan sisällytetty varsinaiseen myyntireskontraprosessiin. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 121)

Lähetettävä lasku voi olla joko paperisena tai sähköisessä muodossa oleva tosite toteutuneesta myyntitapahtumasta (Hakonen ym., 2017, s. 124). Arvonlisäverolain (1501/1993 § 209d) mukaan lasku voidaan antaa sähköisenä kuitenkin vain vastaanottajan suostumuksella. Arvonlisäverolain (1501/1993) luvussa 22 on säädetty useita laskutukseen liittyviä säännöksiä. Esimerkiksi lain pykälässä 209e on asetettu laskumerkintävaatimukset laskun laatimiselle. Puolestaan kevennetyt laskumerkintävaatimukset tietyn toteutumaehdoin on säädetty lain pykälässä 209f. (Arvonlisäverolaki 1501/1993)

Myyntireskontraprosessissa lähetetyistä laskuista kirjataan tiedot myyntireskontraan, jotta asiakkaalta tulleet maksusuoritukset pystytään kohdistamaan myyntireskontrassa tietyille laskulle kirjausten perusteella. Myyntireskontrasta siirretään kirjanpitoon tiedot lähetetyistä laskuista sekä saaduista suoritteista. (Hakonen ym., 2017, s. 124)

#### 4.2.1 Automaatio myyntireskontrassa

Yleisenä käsitteenä laskutus on organisaatiolle tärkeä toiminto, joka voi viivästyessään heikentää organisaation maksuvalmiutta ja näin heijastua koko organisaation toimintaan (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 120). Kaarlejärvi ja Salminen (2018, s. 121) kehottavatkin organisaatioita keskittymään sähköisen laskutustavan sijasta koko myyntilaskun laatimisprosessin sähköistämiseen mahdollisimman automaattisesti oman organisaation toiminnan tehostamiseksi.

Myyntireskontran tärkeimmät tehtävät ovat avoimien myyntilaskujen seuraaminen, maksettujen suoritusten kohdentaminen avoimille myyntilaskuille sekä mahdolliset perintätoimenpiteet. Myyntireskontran hoito pystytään automatisoimaan täysin pankkijärjestelmien viitenumero käsittelyyn avulla. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 130) Sähköisessä taloushallinto-ohjelmassa tehty myyntilasku siirtyy yleensä suoraan myyntireskontran avoimiin myyntilaskuihin. Tulleet suoritukset pystytään reskontrassa kohdentamaan sähköisesti avoimille myyntilaskuille hakemalla suoritusten viitenumeroaineisto pankkiohjelmasta. Suoritusten viitenumerot ovat myös mahdollista tarpeen vaatiessa kirjata reskontraan käsin. (Hakonen ym., 2017, s. 141)

Myyntilaskukohtainen myyntireskontraprosessi päättyy, kun avoimeen myyntilaskuun kohdistuva suoritus maksetaan eräpäivään mennessä. Mahdollisissa maksumuistutusten muodostamisessa pystytään hyödyntämään myyntireskontran automaatiota määrittelemällä tietyt maksumuistutusten säännöt. Myyntilaskun mennessä perintävaiheeseen, on hyvä käyttää perintään erikoistuneita palveluntarjoajia. Perintään tarvittava aineisto on kuitenkin usein helposti siirrettävistä myyntireskontrasta palveluntarjoajan järjestelmään. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 131-132)

#### 4.2.2 Toimeksiantajan myyntilaskut

Toimeksiantajalla ei ole taloushallinnossaan käytössä varsinaista myyntireskontraa, vaan reskontraprosessiin liittyviä vaiheita hoidetaan irrallisesti. Seura lähettää tilikauden aikana hieman yli 100 myyntilaskua, joista jokainen luodaan käyttäen Excel -taulukkoa. Kurssi-ilmoittautumisista tallennetaan jäsentiedot ylös erilliseen jäsenrekisteriin. Myyntilaskut tehdään erikseen laskutuksessa tarvittavien jäsentietojen pohjalta. Eli jo tässä vaiheessa jäsenten tiedot on manuaalisesti kirjattu ja tallennettu kahteen eri paikkaan. Myyntilaskujen tekeminen kasaantuu aina tietyille kuukausille, jolloin yhdellä kertaa on tehtävä kymmeniä myyntilaskuja. Myyntilaskujen tekeminen nykyisellä tekniikalla on koettu hitaaksi, varsinkin uusien jäsenien kohdalla, joilla ei ole vielä laskupohjatiedostoa valmiina. Uuden myyntilaskuprosessin hoitamiseen kurssi-ilmoitustietojen tallentamisesta laskun lähettämiseen voi mennä hyvinkin lähes viisi minuuttia.

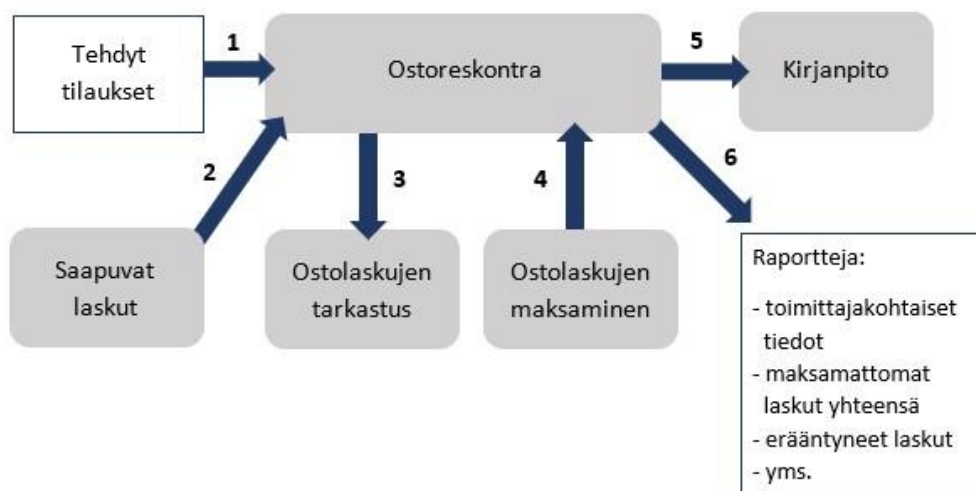


Seuran myyntilaskuista tehdään manuaaliset kirjaukset kirjanpitoon kah-teen kertaan. Ensimmäinen kirjaus tehdään laskuperusteisesti sille päi-välle, kun myyntilasku on kirjattu. Näin saadaan kirjattua jokainen myynti-lasku kirjanpitoon Myyntisaamiset -tilille, jota voidaan käyttää hyväksi avoimien myyntilaskujen tarkastelussa. Toinen kirjaus tehdään maksupe-rusteisesti pankkitiliotteen mukaisesti maksusuorituksen päivämäärälle. Ottaen huomioon myyntilaskujen 14 päivän maksuajan, manuaalisia kir-janpidon kirjauksia ei pystytä juurikaan tekemään niin usein, jotta Myynti-saamiset -tiliä voitaisiin konkreettisesti hyödyntämään. Käytännössä tul-leita maksusuorituksia on seurattu pankkitiliotteen mukaisesti, aina silloin tällöin, kun on muistettu. Seuran talousvastaava on pitänyt erillistä kirjaa maksetuista suoritteista. Epäselvä toimintatapa johtaa usein siihen, että tarvittavat maksumuistutus- ja perintätoimet viivästyvät, koska avoimia myyntilaskuja ei pystytä seuraamaan helposti eikä reaaliajassa.

Seuran talousvastaava toivookin, että sähköisen taloushallinto-ohjelmisto toisi helpotusta myyntilaskujen laatimiseen niin, ettei jäsenten tietoja tar-vitsisi tallentaa järjestelmään useita kertoja. Seuran tapauksessa olisi siis hyödyllistä, jos taloushallinto-ohjelmisto sisältäisi myös asiakasrekisteri-mahdollisuuden. Tavoitteena olisi myös automatisoida kirjanpidon kir-jauksia reskontrasta ja pankkitiliotteelta kirjanpitoon, jotta avoimia myyn-tilaskujen seuranta olisi ajantasaista.

### 4.3 Ostoreskontra

Ostoreskontra tarkoittaa yhdistyksen ostolaskuihin liittyvää prosessia. Pro-cessin voidaan sanoa käynnistyvän siitä, kun yhdistys vastaanottaa ostolas-kun ja päättyvän maksetun ostolaskun arkistointiin. Näiden vaiheiden välille kuuluu kuitenkin monta eri välivaihetta. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 97) Ostoreskontraprosessin vaiheita on kuvattu tarkemmin seu-raavan kuvan (kuva 5) kautta tarkemmin.



Kuva 5. Ostoreskontra. (Hakonen ym., 2017, s. 152)

Käytännössä prosessin ensimmäinen vaihe tapahtuu jo ennen ostolaskun vastaanottoa. Ostolaskun hankintaan liittyy usein tarjouspyyntö, tarjous ja sopimus ostettavasta tavarasta tai palvelusta. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 97) Saapunut ostolasku numerotarkastetaan. Tämä tarkoittaa sitä, että varmistetaan ostolaskun oikeellisuus verraten ostolaskun tietoja aiemmin tehtyyn ostotilaukseen. Numerotarkastettu ostolasku kirjataan ostoreskontraan odottamaan ostolaskun hyväksymistarkastusta. (Hakonen ym., 2017, s. 153) Kun ostolaskun hyväksymistarkastus on tehty, tehdään ostolaskuun kirjanpitoa varten tarvittavat tiliöintimerkinnot. Nyt lasku on ostoreskontrassa valmis maksettavaksi. (Hakonen ym., 2017, s. 154) Ostoreskontraan merkityt tiedot saapuneista ja maksetuista ostolaskuista siirretään kirjanpitoon ostolaskuihin tehtyjen tiliointien mukaisesti (Hakonen ym., 2017, s. 156).

#### 4.3.1 Automaatio ostoreskontrassa

Ostolaskuprosessi voi olla yksi organisaatioiden työläimmistä prosesseista, sillä prosessin läpikäyminen vaatii myös muidenkin työntekijöiden, kuin vain taloushallinnossa työskentelevien, aikaresursseja (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 96). Yhä useampi organisaatio onkin siirtynyt käyttämään verkkolaskutusta laskukäsittelyn automatisoinnin mahdollistamiseksi ja manuaaliryöön poistamiseksi (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 97). Verkkolaskutuksen muotoja käsitellään tarkemmin kohdassa 4.4.

Saapuvan laskun tiedot voidaan kirjata järjestelmään myös manuaalisen tai älyskannauksen avulla. Manuaalisessa skannauksessa laskusta otettu kuva skannataan ja laskussa olevat tiedot tallennetaan järjestelmään. Älyskannauksen avulla skannatusta kuvasta saadaan poimittua automaattisesti järjestelmään tarvittavat laskun tiedot. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 103). Sähköinen taloushallintojärjestelmä tarjoaa automaatioita myös muihin ostolaskun käsittelyvaiheisiin. Varsinkin toistuvia ostolaskuja voidaan tiliöidä automaattisesti asetettujen oletustiliointien avulla (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 104). Ostolaskujen sähköinen hyväksyminen voidaan suorittaa järjestelmästä automaattisesti lähetetyn hyväksymispyynnön kautta (Hakonen ym., 2017, s. 154).

#### 4.3.2 Toimeksiantajan ostolaskut

Toimeksiantajan taloushallinnossa ei ole käytössä varsinaista ostoreskontraprosessia. Ostoreskontran eri vaiheet hoidetaan aina hieman eri tavoin tulleen ostolaskun perusteella. Seuralle tulee ostolaskuja vähäisesti, vain 10-15 laskua tilikauden aikana. Osa ostolaskuista tulee vielä paperillisena ja osa sähköpostin liitteenä. Seuran ostolaskujen hyväksymistarkastukseen ei ole löytynyt selkeää kaavaa. Tämä johtuu siitä, ettei koskaan ole ollut aikaa luoda järkevää menetelmää paperisten ja sähköisten laskujen välillä. Myös hyväksymiskierron jälkeiseen maksamiseen on välillä liittynyt

ongelmia, jos laskua ei ole voitu maksaa heti hyväksymistarkastuksen jälkeen. Kun laskuja ei ole missään järjestelmässä ylhäällä, ei sen maksamisesta tule muistutusta ja näin ollen maksu voi viivästyä. Kaikki maksamiseen liittyvät eräpäivät ovatkin olleet seuran talousvastaavan muistin tai henkilökohtaisen kalenterin varassa.

Myös ostolaskuista tehdään kirjanpitoon kirjaukset kahteen kertaan. Ensin kirjaus tehdään laskuperusteisesti ostolaskun saavuttua, jotta lasku kirjautuu Ostovelka -tilille. Ostovelkatili ei kuitenkaan ole manuaalisten tositekirjausten takia aina reaaliaikainen eikä siten ole kovin hyödyllinen avoimien ostolaskujen seuraamisessa. Sama ostolasku kirjataan vielä laskuperusteisesti kirjanpitoon pankkitiliotteen mukaisesti laskun maksupäivälle.

Seuran talousvastaava toivoo, että ostolaskuja pystyttäisiin sähköistämään niin, että paperisia laskuja ei seuralle enää tulisi. Tavoitteena olisi myös, että sähköisen taloushallinto-ohjelmiston avulla ostolaskuprosessiin tulisi selkeyttä niin laskun hyväksymiskierron sekä avoimien ostolaskujen suhteen.

#### 4.4 Verkkolaskutus

Verkkolasku on sähköisessä muodossa oleva lasku, jonka vastaanottaja voi olla yritys tai kuluttaja (Varanka ym., 2017, s. 59). Verkkolaskutukseen tarvitaan verkkolaskun lähettämistä ja vastaanottamista tukeva sähköinen taloushallintojärjestelmä sekä välityssopimus verkkolaskuoperaattorin tai pankin kanssa. (Hakonen ym., 2017, s. 171). Verkkolaskutus vähentää manuaalisen työnvaiheita ja virhemahdollisuuksia sekä myynti- että ostoreskontraprosessissa. Verkkolaskut voidaan luoda, käsitellä, siirtää kirjanpitoon sekä arkistoida täysin sähköisessä muodossa automaatiota käyttäen. (Hakonen ym., 2017, s. 172)

Kuluttajille kehitetty, kuluttajan verkkopankkiin lähetettävä verkkolasku on tunnetumpi nimellä e-lasku. E-lasku on pankkien yhteistyössä kehitetty verkkolaskutuksen muoto (Tieke, n.d.). E-laskun käyttöönotosta tehdään oman pankin kanssa e-laskupalvelusopimus. Pankin yrityspalveluissa voidaan myös vastaanottaa e-laskuja. E-laskupalvelu pystytään yhdistämään sähköiseen taloushallintojärjestelmään pankkiyhteyskanavan kautta. Palvelu mahdollistaa myynti- ja ostoreskontraprosessin automatisoinnin palvelun ja taloushallintojärjestelmän välillä. (Osuuspankki, n.d.)

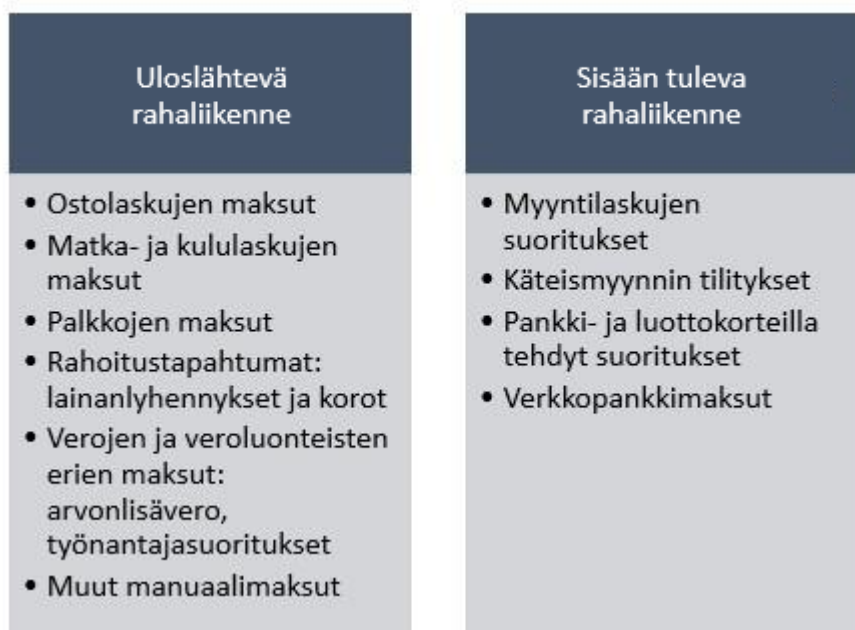
Toimeksiantajan taloushallinnon myyntilaskujen saajina on seuran jäsenet eli henkilöasiakkaat. Tällä hetkellä tehdyt myyntilaskut tallennetaan PDF -muodossa ja lähetetään jäsenille seuran oman sähköpostin liitteenä. Välikäsi sähköpostiliite on ajautunut jäsenen roskapostiin, josta jäsen ei ole sitä huomannut ja lasku on jäänyt maksamatta. Siksi seuran talousvastaava toivookin, että itselähettämistä sähköpostilaskuista päästäisiin eroon tällaisten ongelmatilanteiden välttämiseksi. Pankin kautta välitettävää E-laskua

voitaisiin talousvastaavan mukaan pitää yhtenä vaihtoehtona myyntilaskujen lähettämiseen.

Koska seuralla on tilikauden aikana hyvin pieni määrä ostolaskuja, ei ostolaskujen muuttamista verkkolaskuoperaattorin välittämiin verkkolaskuihin koeta talousvastaavan mukaan tarpeelliseksi. Kaikki ostolaskut halutaan kuitenkin sähköistää, jo pelkän arkistoinnin yhdentämiseksi.

#### 4.5 Rahaliikenne

Rahaliikenne kuvastaa toiminnasta muodostuvia maksutapahtumia. Maksutapahtumat näkyvät konkreettisesti pankin ja yhdistyksen pankkitilin välillä, mutta maksutapahtumia voidaan käsitellä myös yhdistyksen oman taloushallintojärjestelmän sisällä eri prosessien välillä. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 132) Rahaliikenne voidaan jakaa uloslähtevään ja sisään tulevaan rahaliikenteeseen (kuva 6).



Kuva 6. Rahaliikenne. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 134, 136)

Rahaliikennettä voidaan hoitaa erilaisilla taloushallinnonjärjestelmillä, joka korvaa manuaalisen sisään- ja ulostulevan rahaliikenteen prosessivaiheet. Tällöin esimerkiksi ulospäin lähtevistä maksuista muodostuu taloushallintojärjestelmässä eri prosesseista koottu maksuerä, joka lähetetään pankkiin. Pankki tekee yhdistyksen pankkitililtä kerralla kaikki maksuerän sisältämät veloitukset. Pankki kokoaa ja välittää sisäänpäin tulevat maksut yhdistyksen taloushallintojärjestelmään tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina. Pankkitilille saapuvat maksut pystytään täten kuittaamaan avoimia tapahtumia vastaan. Pankki raportoi rahaliikenteen kokonaisuutta

yhtenevällä tiliotteella, josta voidaan muodostaa automaatiota hyödyntäen kirjaukset kirjanpidon pankkitilille. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.132-133)

Toimeksiantajalla on taloushallinnossaan käytössään vain myyntilaskujen verkkopankkisuoritukset, joten talousvastaavan mukaan käteismyynnin tilityksille ei ole sähköisessä taloushallinto-ohjelmistossa tarvetta. Seuralla on käytössään kaksi pankkikorttia, joilla yleisesti toimintaan kohdistuvat tarvittavat hankinnat tehdään. Näistä liiketapahtumista syntyy tosite automaattisesti tiliotteelle. On kuitenkin mahdollista, että hankintoja tehdään esimerkiksi hallitusten jäsenten henkilökohtaisilla maksuvälineillä. Siksi on otettava huomioon, että kulukorvausten käsittely ja arkistointi on valittavalla taloushallinto-ohjelmistolla mahdollista.

Sähköisessä järjestelmässä kululaskun laatiminenkin tapahtuu sähköisesti. Hankinnan omalla maksuvälineellä tehnyt henkilö luo ostosta järjestelmäsovelluksessa laskun, johon liitetään ostotapahtuman kuitti ja selite. Kuitenkin eli maksettaviin kulukorvauksiin perustuvan tositteen tiedot saadaan siirrettyä järjestelmään skannaamalla ne käyttäen älyskannausta tai tallentamalla tiedot manuaalisesti. Järjestelmissä on yleensä valmiiksi asennettu ohjaustiedot, kuten kirjanpidon tili ja alv-prosentti, jotka tulevat laskulle automaattisesti valitun kululajin perusteella. Valmiille matkalaskulle tehdään sähköisesti asiahyväksyntä ja kuittitarkastus ennen kuin kululaskun tiedot siirtyvät prosessista maksuun. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 115-116)

#### 4.6 Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito-prosessin sisältö esitellään luvussa 3.1 ja 3.2. Yhtenäisessä sähköisessä taloushallintojärjestelmässä automaatio mahdollistaa eri taloushallintoprosesseissa tapahtuvien liiketapahtumakirjausten automaattisen muodostumisen kirjanpitoon. Parhaassa tapauksessa manuaalista työtä kirjausten muodossa ei tarvita ollenkaan. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 145). Myös tilinpäätöksessä tarvittavat tuloslaskelma- ja tasekaavat ovat järjestelmässä sisäänrakennettuina. Rakennettujen ohjauskoodien avulla jokainen kirjanpito-tili ohjautuu automaattisesti kaavojen oikeaan kohtaan tilinpäätöstä laadittaessa. (Hakonen ym., 2017, s. 109)

Tällä hetkellä toimeksiantajan taloushallinnon kirjanpitoa hoidetaan ilmaisella Tilitin 1.5.0 kirjanpito-ohjelmalla. Kirjanpito-ohjelma on ladattu talousvastaavan henkilökohtaiselle tietokoneelle. Koska kirjanpito-ohjelma on erillinen ohjelmisto, ei automaatioita prosessien välillä voida hyödyntää, vaan kaikki tositekirjaukset tehdään kirjanpitoon manuaalisesti erikseen. Seuran toiminnan alkutaipaleella, toiminnan ollessa pientä, kirjanpitositteita oli hyvin maltillisesti ja erillisen ohjelman kanssa pärjäsi hyvin. Toiminta on kuitenkin koko ajan kasvanut ja se näkyy myös tositemäärän kasvussa. Viime tilikaudella kirjanpito sisälsi yli 300 tositetta ja niiden

kirjaaminen yksitellen koettiin hyvin työlääksi olemassa oleviin aikaresursseihin nähden.

Automaatio näkyy käytetyssä Tilitin -ohjelmassa tilinpäätösmateriaalien luomisessa. Kirjanpito-ohjelma tuottaa kirjanpidon kirjausten pohjalta lakisääteiset tuloslaskelman ja taseen sekä erilaisia raportointiin tarvittavia dokumentteja, kuten päiväkirja, pääkirja ja tilien saldot (Helineva, 2013). Vaikka kirjanpito-ohjelmalla pärjättäisiin huomioon ottaen seuran yksinkertaisen toiminnan luonteen, talousvastaava toivoo taloushallinnon prosessien yhdistämistä, jotta voitaisiin hyötyä automaation tuomasta aikaresurssien vähenemisestä. Myös kirjanpito-ohjelman fyysinen sijainti yhdessä tietokoneessa on koettu hankalaksi. Esimerkiksi tilien reaaliaikaisista saldoista hyödyttäisiin enemmän, mikäli tiedot olisivat saatavilla ohjelmistosta helpommin useammalta laitteelta.

#### 4.7 Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpidossa liiketapahtumat liittyvät henkilöstön palkkaukseen ja heidän työsuhteisiinsa. Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu muun muassa palkkojen laskeminen ja maksaminen, palkkaukseen liittyvien laki- ja sopimusmääräysten noudattaminen sekä palkoista muodostuvien lakisääteisten ilmoitusten tekeminen. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 14)

Työntekijän bruttopalkka muodostuu työntekijän työsopimuksessa sovitusta palkasta ja mahdollisista luontoiseduista. Bruttopalkasta toimitetaan ennakonpidätys työntekijän verokorttiin merkityn henkilökohtaisen veroprosentin mukaisesti. Bruttopalkasta peritään myös työntekijän osuus lakisääteisistä työeläkevakuutuksesta ja työttömyysvakuutuksesta. Usein myös työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut peritään työntekijän bruttopalkasta ennen todellista palkanmaksua. (Tomperi, 2019, s. 70-71)

Palkanmaksu velvoittaa myös työnantajaa erilaisiin vakuutusmaksuihin, työntekijälle maksettavan palkan lisäksi. Lakisääteisiä vakuutusmaksuja ovat:

- työnantajan osuus työeläkevakuutuksesta
- työnantajan osuus työttömyysvakuutus
- tapaturmavakuutus
- ryhmähenkivakuutus
- työnantajan sairausvakuutus. (Eklund & Hakonen, 2019, s. 14)

Työnantajat jaetaan satunnaisiin ja säännöllisiin työnantajiin. Työnantajaa, joka maksaa vakituisesti palkkaa vähintään kahdelle työntekijälle tai samanaikaisesti vähintään kuudelle tilapäiselle työntekijälle, voidaan pitää säännöllisenä työnantajana. Säännöllisen työnantajan tulee aina ilmoittautua työnantajarekisteriin. Satunnaisen työnantajan ilmoittautuminen työnantajarekisteriin ei puolestaan ole pakollista. Satunnaisen työnantajan palveluksessa on vain yksi vakituinen työntekijä tai 1–5 työntekijää, joiden

työsuhde kestää alle vuoden. Tämä työnantajien jaottelu vaikuttaa esimerkiksi työnantajan ilmoittamisvelvollisuuteen ja palkanlaskennasta muodostuviin raportteihin. (Eklund & Hakonen, 2019, s. 106)

Palkkakirjanpidon kirjauksia ovat muun muassa työntekijöille maksetut palkat, palkoista tehdyt ennakon- ja muut pidätykset sekä työmatkakustannusten korvaukset (Tomperi, 2019, s. 78). Palkkakirjanpitoa koskevia säännöksistä on säädetty Valtioneuvoston asetuksessa ennakoperintäasetuksen muuttamisesta 1162/2003. Jokaisen työnantajan tulee laatia kalenterivuositain palkansaajakohtainen palkkakortti, josta ilmenee, milloin palkkoja on maksettu ja kuinka paljon (Valtioneuvoston asetuksessa ennakoperintäasetuksen muuttamisesta 1162/2003 § 24). Lisäksi säännöllisen työnantajan tulee laatia palkanmaksukausittain palkansaajakohtainen palkkalista sekä kuukausittain palkkalistoista ja muista tapahtuneista palkkasuoritteista palkkasuoritusten yhdistelmä (Valtioneuvoston asetuksessa ennakoperintäasetuksen muuttamisesta 1162/2003 § 25). Työsopimuslain (55/2001 § 2:16) mukaan työnantaja on velvollinen antamaan palkansaajalle jokaisen palkanmaksun yhteydessä palkkalaskelman, josta käy ilmi palkanmaksukaudella maksettavan palkan suuruus sekä määräytymisperuste. Myös palkkakirjanpidossa kirjausketjun on säilyttävä siten, että kirjausten yhteys palkkalistasta palkkakorttiin sekä annettaviin ilmoituksiin on vaikeuksitta todistettavissa (Valtioneuvoston asetuksessa ennakoperintäasetuksen muuttamisesta 1162/2003 § 27).

Mikäli palkanlaskenta on liitetty kirjanpito-ohjelmistoon, voidaan hyödyntää digitaalisen taloushallinnon automaatiota, kun palkanlaskennan liike-tapahtumasta syntyy kirjaus kirjanpitoon automaattisesti (Eklund & Hakonen, 2018, s. 37). Palkanlaskentaohjelma tuottaa yleensä automaattisesti myös lakisääteiset raportit sekä viranomaisilmoitukset (Eklund & Hakonen, 2019, s. 6).

Toimeksiantajalla ei ole tällä hetkellä palkallisia työntekijöitä. Toiminnan kulujen osuus on seuran alkuvuosina ollut liian suuri huomioon ottaen toiminnan tuottojen määrän, joten siksi toimintaa on pyöritetty täysin vapaaehtoisten voimin. Vähitellen seura on kuitenkin saanut näkyvyyttä ja jäsenmäärä on kasvanut. Lähitulevaisuudessa seura haluaakin keskittyä panostamaan seuran kehittämiseen ja palkata työntekijöitä. Siksi taloushallinnon digitalisoimisessa on otettava huomioon palkkakirjanpidon hoitaminen. (Toimeksiantaja, haastattelu 9.12.2019)

#### 4.8 Raportointi

Raportoinnin tavoitteena on muodostaa olennainen kuvaus tapahtuneesta toiminnasta yhdistelemällä ja visualisoimalla tietoja. Raportoinnin lähtökohtia ovat raportin helppokäyttöisyys ja oikea sisältö, ajantasaisuus sekä käyttäjäkohderyhmälle merkityksellinen. Raportit voidaan karkeasti jakaa ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin, riippuen raportoinnin käyttäjistä (kuva 7). (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 187)



Kuva 7. Raportoinnin erilaiset tarpeet. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.193)

Ulkoinen raportointi perustuu taloushallinnon lakisääteisen raportoinnin kohteisiin ja viranomaisilmoituksiin. Raporttien lähteenä on kirjanpito, josta tilinpäätöksessä muodostuvia tuloslaskelmaa ja tasetta voidaan pitää yleisimpinä ulkoisen raportoinnin tuotoksina. Raportointiin sisältyy kuitenkin myös muita kuin numeerisia tietoja. Esimerkiksi tilinpäätöksen liitetiedoissa tulee esittää joitakin sellaisia tietoja, jotka eivät käy ilmi kirjanpidosta, vaan ne tulee selvittää taloushallintoprosessin ulkopuolelta. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 194)

Sisäinen raportointi liittyy nimensä mukaisesti johdon ja sisäisen organisaation raportoinnin tarpeisiin. Sisäisestä raportoinnista puhuessa voidaan puhua myös talousohjauksesta. Tarkoituksena on seurata ja analysoida kirjanpidosta muodostuvaa tulosta ja taloudellisia avainlukuja. Myös budjetointi ja ennustaminen liittyy vahvasti talousohjaukseen taloudellisen tavoiteasetannan vuoksi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 197)

Automatiikka luo raportoinnin kehitykselle aivan uudenlaisia mahdollisuuksia. Sähköisissä taloushallintojärjestelmissä robotiikkaa käytetään taloushallinnon prosesseissa perinteisten raporttien tuottamisen ja jakelun automatisoinnissa. Koneoppimista voidaan käyttää suurien tietomassojen luokitteluun, poikkeamien havaitsemiseen ja syy-seuraussuhteiden tulkitsemiseen. Tekoälyllä saadaan aikaan raporttien sanallisia selityksiä tai toimenpide-ehdotuksia, joista ihminen pystyy tekemään luotettavia päätöksiä. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 189-190)

Toimeksiantajan taloushallinnossa syntyvä raportointi liittyy vahvasti ulkoiseen, lakisääteiseen raportointiin. Tarvittavat raportit syntyvät automaatiota hyödyntäen käytettävässä kirjanpito-ohjelmassa. Koska seura on



voittoa tavoittelematon yhdistys, talousvastaava ei koe sisäisen, talousohjauksen raportointia seuralle tarpeelliseksi. Raportoinnin halutaan kuitenkin olevan reaaliaikainen, jotta myynti- ja ostoreskontrasta syntyneitä raportteja pystytään hyödyntämään vielä paremmin taloushallinnon hoitamisessa.

#### 4.9 Arkistointi

Kuten johdannossa todettiin, kirjanpitolaki mahdollistaa kirjanpitoaineiston arkistoinnin täysin sähköisesti. Sähköisessä muodossa oleva aineisto tulee säilyttää lukitussa, käyttöoikeuksin suojatussa paikassa. Säilytysvelvollisuuden umpeuduttua, tositeaineisto tulee hävittää. (Stenbacka & Söderström, 2018, s. 15) Sähköinen arkistointi nopeuttaa ja helpottaa arkistoitujen tietojen hakemista ajasta ja paikasta riippumatta. Sähköiset tiedot ovat paremmin hyödynnettävissä erilaisia raportointitarpeita varten. Sähköinen arkistointi vähentää myös tarvetta fyysisille paperiarkistotiloille. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 92)

Kirjanpitolain luvussa 2 säädetään kirjanpitoaineiston käsittelyn ja säilytysaikojen vaatimuksista. Kirjanpitoaineiston sisällön muuttaminen tai poistaminen tilinpäätöksen laatimisen jälkeen on kielletty. Ainoastaan kirjanpitoaineiston muodon muuttaminen on mahdollista, mikäli se katsotaan välttämättömäksi käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi. Mahdollisissa muutostilanteissa on aina varmistettava aineiston sisällön ja kirjausketjun säilyminen. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 7) Kirjanpitovelvollisen tulee pitää luetteloa, josta ilmenee kaikki kirjanpidot sekä niiden aineistojen keskinäiset yhteydet ja säilytystavat (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 7a).

Tilinpäätös ja toimintakertomus ja niihin liittyvät kirjanpitoaineistot tulee säilyttää vähintään 10 vuoden ajan tilikauden päättymisen jälkeen. Tositteita ja muuta kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta tilikauden päättyneen vuoden lopusta alkaen. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 10.)

Myös palkkakirjanpitoaineiston säilyttämistä säätelee kirjanpitolaissa säädetyt säännökset koneellisten tietovälineiden hyödyntämisestä (Valtioneuvoston asetuksessa ennakkoperintäasetuksen muuttamisesta 1162/2003 § 28). Palkkakortteja, palkkalistoja ja palkkasuoritusten yhdistelmiä ja palkkalaskelmia tulee säilyttää 10 vuoden ajan. Säilytettäviä palkkakirjanpidon aineistoa on muutkin kuin vain lakisääteiset raportit. Esimerkiksi työnantajasuorituksiin ja muihin tilityksiin liittyviä laskelmia, työvuorolistoja ja poissaoloilmoituksia on säilytettävä kuuden vuoden ajan. (Eklund & Hakonen, 2019, s. 112)

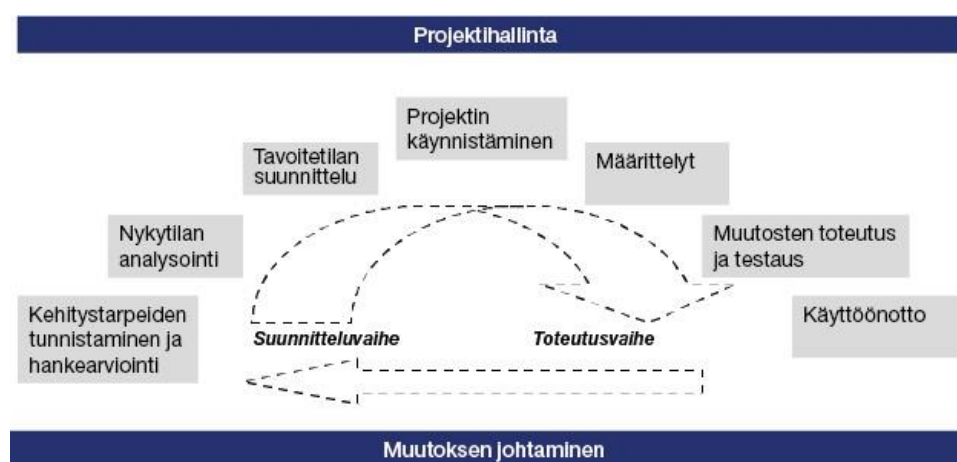
Toimeksiantajan taloushallinnon kirjanpitoaineiston arkistointi sisältää tällä hetkellä sekä paperisia että sähköisiä aineistoja. Paperiset aineistot ovat arkistoitu talousvastaavan kotiin lukolliseen kaappiin, koska seuralle ei ole toimistoa tai muuta yhteistä paikkaa, jossa arkistointi olisi

mahdollinen. Sähköiset aineistot ovat arkistoituna talousvastaavan henkilökohtaiselle tietokoneelle. Arkistotapaa halutaan talousvastaavan mukaan johdonmukaistaa ja yhtenäistää. Arkistointi halutaan myös sähköistää täysin, jotta pääsy arkistoitaviin tiedostoihin olisi mahdollinen helpommin.

## 5 TALOUSHALLINNON DIGITALISOINNIN VAIHEET

Tästä luvusta alkaa opinnäytetyön toiminnallinen osuus. Luvussa keskitytään laatimaan toteutus suunnitelma toimeksiantaja taloushallinnon digitalisoimisen kehitysprojektille.

Taloushallinnon kehitysprojekti syntyy usein todellisista taloushallinnon kehittämistarpeista, johon liittyvät digitaalisuuden tuomat laatu-, tehokkuus- ja kustannushyödyt (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 249-250). Kaarlejärvi ja Salminen (2018, s. 251) esittelevät digitaaliseen taloushallintoon siirtymiseen tarkoitetun kehitysprojekti -työkalun. Kehitysprojekti eri vaiheineen ovat kuvattu seuraavassa (kuva 8).



Kuva 8. Taloushallinnon kehitysprojektiin vaiheet. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 251)

### 5.1 Suunnitteluvaihe

Suunnitteluvaihe on kehitysprojektiin tärkein vaihe. Tarkkaan tehdyn suunnittelun tuloksena, soveltuvimpien vaihtoehtojen kartoittaminen on helppompaa, ja pystytään tunnistamaan myös mahdolliset riskit ja haasteet. Suunnitteluvaiheen keskiössä ovat kehitystarpeiden tunnistaminen ja analysointi sekä tavoitetilan suunnittelu. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 251-252)

#### 5.1.1 Nykytilan kartoitus ja kehitystarpeet

Kehitysprojekti ja tavoitetilan suunnittelu on luontevaa aloittaa taloushallinnon nykytilan selvityksellä. Nykytilan analyysin tarkoituksena on käydä tarvittavan yksityiskohtaisesti läpi taloushallinnon prosessit, jotta tunnistetaan oikeat kehitystarpeet. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 252) Taloushallinnon kehitystarpeita on hyvä pohtia kattavasti monesta eri näkökulmasta (kuva 9). Kaikki kehityksen näkökulmat linkittyvät toisiinsa tiiviisti.

Sen vuoksi taloushallinnon kehitystarpeiden analysoinnissa tulisikin ottaa huomioon samanaikaisesti kaikki näkökulmat parhaan lopputuloksen aikaansaamiseksi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 247)



Kuva 9. Taloushallinnon kehityksen näkökulmia. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 248)

Opinnäytetyön toimeksiantajan taloushallinnon prosessien nykytilaa ja kehitystarpeita selvitetään luvussa 4. Selvitys pohjautuu seuran talousvastavaan tekemiin havaintoihin. Seuran taloushallinnon kehitystarpeiden tunnistamisessa datan, prosessien ja raportoinnin sekä järjestelmien suhteet toisiinsa ovat ilmeiset. Seuran käyttämät taloushallinnon prosessit halutaan yhtenäistää saman sähköisen taloushallintojärjestelmän alle, jotta tallennettua dataa pystytään käyttämään tehokkaasti eri prosessien välillä. Yksi tärkeimmistä kehitystarpeista on datan ajantasaisuus. Automaatiota halutaan hyödyntää datan liikkumisessa ja prosessien kehittämisessä niin paljon kuin se on mahdollista.

Nykytilan analyysin tuloksista ja havaituista kehitystarpeista muodostuu varsinaisen kehitysprojektin laajuus ja kehitettävien prosessien sisältövaatimukset. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 252) Näiden pohjalta kehitysprojektissa voidaan siirtyä tavoitetilan suunnitteluun. Normaalisti yritysmaailmassa tavoitetilan suunnittelussa otettaisiin huomioon yrityksen strategia. Lisäksi tavoitetilan suunnittelu sisältäisi investointi- ja kannattavuuslaskelmat sekä hyöty- ja riskiarviointi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 254) Toimeksiantajan taloushallinnon kehitysprojekti on kuitenkin huomattavasti liiketoimintalähtöistä kehitysprojektiä kevyempi, sillä seuran tarkoituksena on valita valmis sähköinen taloushallinto-ohjelmisto sen sijaan, että sellainen rakennettaisiin itse. Koska taloushallinnon prosesseja on nyt hoidettu hyvin epäjärjestelmällisesti ja automaation

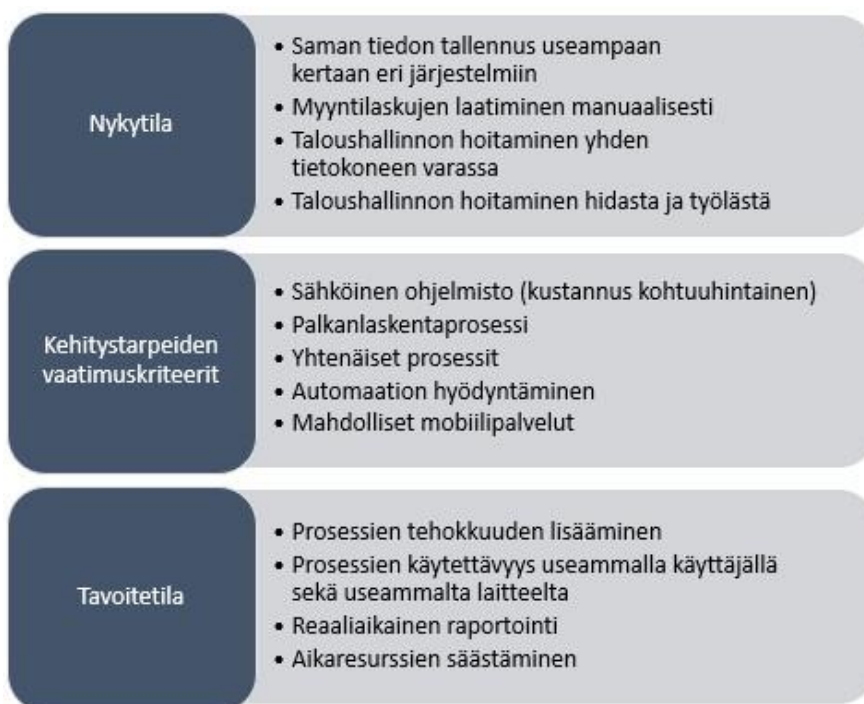
hyödyntäminen eri prosesseissa on ollut heikkoa, toimeksiantajan hallitus kokee, että kehitysprojektin hyödyt ovat niin ilmeiset ja riskit puolestaan vähäiset, ettei erillistä arviointia ole tarpeen tehdä. (Toimeksiantaja, haastattelu 9.12.2019)

### 5.1.2 Tavoitetilan suunnittelu

Tavoitetilan suunnittelussa luodaan myös yksityiskohtaisemmat suunnitelmat kehitysprojektiin kuuluvien prosessien kehitystavoitteille, järjestelmien ja organisoinnin tavoitteille sekä vaatimukset toiminnan mahdolliselle ohjaamiselle ja raportoinnille. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 255)

Toimeksiantajan talousvastaavan tekemät havainnot taloushallinnon nykytilasta ja prosessien kehitystarpeista esiteltiin seuran hallituksen muille jäsenille. Havaintojen pohjalta toteutettiin avoin haastattelu. Haastatteluun osallistui seuran puheenjohtaja sekä seuran sihteeri. Avoin haastattelu toteutettiin liitteessä 4 olevan kysymysrunгон avulla. Haastattelun tarkoituksena oli selvittää seuran hallinnolliset vaatimuskriteerit taloushallinnon digitalisoimiselle.

Seuran taloushallinnon tavoitetilan suunnitteluun ovat vaikuttaneet seuran talousvastaavan kokemat kehitystarpeet, seuran hallituksen luomat vaatimuskriteerit sekä tässä opinnäytetyössä esitetty teoriatieto taloushallinnon prosessien digitalisoimisesta. Alla olevaan kuvaan on opinnäytetyön laatija tiivistänyt toimeksiantajan taloushallinnon kehitysprojektin suunnitteluvaiheen nykytilan kartoituksesta tavoitetilan suunnitteluun (kuva 10).



Kuva 10. Toimeksiantajan kehitysprojektin suunnitteluvaihe.

Ensisijaisen tärkeää on saada toimeksiantajan taloushallinnon prosessit yhtenäisemmäksi, jotta prosessien hallinta on helpompaa. Tästä syystä halutaan kartoittaa sähköinen taloushallinto-ohjelmisto, joka sisältää toimeksiantajan käytettävien prosessien hoitamisen. Toimeksiantajan talousvastaavalle on myös tärkeää, että automaatiota pystytään hyödyntämään prosessien välillä tiedon uudelleentallentamisessa ja manuaalisten kirjausten vähentämisessä. Tällä halutaan tehostaa prosesseja ja vapauttaa aikaresursseja muihin tehtäviin. Automaation hyöty näkyy myös reaaliaikaisen raportoinnin mahdollisuutena, joka on varsinkin seuran hallitukselle tärkeää. Sähköisen taloushallinto-ohjelmiston toivotaan olevan ratkaisultaan sellainen, että ohjelman tietoihin pääsee sujuvasti useammalta eri laitteelta, myös mobiilisti. Yhdelle tietokoneelle ladattavia ohjelmaratkaisuja halutaan välttää. Myös toimeksiantajan puheenjohtajalla olisi tarpeellista olla käyttömahdollisuus taloushallintojärjestelmään. Sähköinen taloushallinto-ohjelmisto näyttelee suurta roolia myös sähköisen arkistoinnin roolissa, jotta toimeksiantaja pystyy kokoamaan kaikki kirjanpitoaineistot yhteen ja samaan paikkaan.

Opinnäytetyön laatija on tiivistänyt tarkemmin toimeksiantajan prosessikohtaiset tavoitetilat alla olevaan kuvaan (kuva 11).

<b>Myyntireskontra</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Myyntilaskujen sähköinen laatiminen ja automaattinen lähettäminen</li> <li>• Automaation hyödyntäminen reskontrasta kirjanpitoon</li> <li>• Avomien myyntilaskujen reaaliaikainen raportointi</li> </ul>
<b>Ostoreskontra</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ostolaskujen mahdollinen sähköistäminen</li> <li>• Selkeä ja helppo ostolaskujen hyväksymiskierto</li> <li>• Automaation hyödyntäminen reskontrasta kirjanpitoon</li> <li>• Avoimet ostolaskut näkyvissä yhdessä paikassa</li> </ul>
<b>Rahaliikenne</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automaation hyödyntäminen reskontrasta syntyneisiin tai saatuihin suorituksiin reskontrien, pankkitilin ja kirjanpidon välillä</li> <li>• Kulukorvausten sähköinen käsittely</li> </ul>
<b>Kirjanpito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirjanpidon ja muiden prosessien yhtenäistäminen ja kirjausten automaation hyödyntäminen kirjanpitoon</li> <li>• Palkkakirjanpito prosessin sisällyttäminen</li> <li>• Lakisäätteisten raporttien ja viranomaisilmoitusten automaattinen luominen ja lähettäminen</li> </ul>
<b>Raportointi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reaaliaikainen raportointi</li> </ul>
<b>Arkistointi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Täysin sähköinen arkistointi</li> <li>• Kaikki aineisto yhdessä paikassa</li> </ul>

Kuva 11. Toimeksiantajan taloushallinnon prosessikohtaiset tavoitetilat.

Koska toimeksiantajan taloushallintoon sisältyvät prosessit halutaan yhtenäistää saman järjestelmän alle, valitaan seuran taloushallinnon digitalisoinnin kehitysprojektiin mukaan kaikki toimeksiantajan käytössä olevat prosessit. Koetaan, että digitaalisuuden ja automaation tuoma hyöty prosessivaiheiden nopeutumisessa ja kirjanpitoon tehtävien kirjausvirheiden vähentymisessä on näin ollen kaikista suurin. Tämä taas osaltaan helpottaa toimeksiantajan talousvastaavan käytännön työtä.

### 5.1.3 Pilvipalvelut

Pilvipalvelu tarkoittaa vapaata pääsyä erilaisiin tietotekniikan sovelluksiin ja sovelluskehitysalustoihin pelkän verkon välityksellä. Pilvipalvelulle ominaista on muun muassa itsepalvelullisuus, palveluihin pääsy eri päätelaitteilta ja nopea joustavuus. (Salo, 2014, s. 93)

Pilvipalvelun etuna on se, että ohjelmiston toimittaja vastaa hankitun ohjelmiston ulkoisesta tietoturvasta, automaattisesta varmuuskopioinnista, päivityksistä sekä ohjelmistoon käyttöön kohdistuvista riskeistä (Varanka ym., 2017, s. 27). Merkityksellinen etu saavutetaan pilvipalvelun käyttöönotossa kuitenkin toimintatapojen muutoksella. Pilvipalvelut mahdollistavat kilpailukykyisempiä työskentelytapoja, joita asennettavat sovellukset eivät pysty tarjoamaan (Salo, 2014, s. 103). Pilvipalvelusovellusten käyttö on riippumaton käytettävästä laitteesta. Verkon välityksellä pystytään käyttämään samaa sovellusta niin työasemalla, kannettavalla tietokoneella kuin mobiililaitteellakin. (Salo, 2014, s. 93-94) Työntekemisen uudet muodot vaikuttavat puolestaan positiivisesti työtyytyväisyyteen ja nopeampaan prosessien hoitamiseen. Älypuhelimella voi esimerkiksi siirtää kululaskujen kuitit helposti pilvipalvelussa olevaan ohjelmistoon kuvan ottamisen jälkeen. Myös ostolaskujen hyväksymiskierto voidaan hoitaa nopeasti puhelimella missä ja milloin vain. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 49)

On selvää, että pilvipalveluiden käyttöön liittyy myös erilaisia riskejä. Suurimmat riskitekijät ovat itse tietoon vaikuttavat yksityisyys- ja tietoturvariskit. Myös käyttäjähallintariskejä aiheuttavat turvallisen yhteyden muodostaminen ja tilitietojen suojaus. Muita riskejä muodostavat muun muassa pilvipalveluiden suorituskykyyn, hallintaan, tekniseen toteutukseen, sopimusehtoihin ja palveluntarjoajaan liittyvät riskit. (Salo, 2014, s. 103-104)

Pilvipalvelua hankittaessa, ohjelmistotoimittaja kannattaa valita huolella. Ohjelmistotoimittajan tulee olla turvallinen kumppani, joka osaa koota asiakkaalle parhaat käytännön sovellukset vastaamaan asiakkaan tarkoitusten mukaisia prosesseja. On tärkeää, että ohjelmistotoimittaja on mukana nykypäivän kehityksessä, koska silloin voidaan luottaa siihen, että palvelu vastaa viimeisimpiä innovaatioita, jotka ovat asiakkaan käytössä. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 47)

## 5.2 Toteutusvaihe

Kehitysprojektin toteutusvaihe alkaa, kun tavoitetilasuunnitelma on valmis. Toteutusvaiheen tarkoituksena on kartoittaa kehitysprojektiin tarvittavat uudet ohjelmistot, niiden toimittajat sekä tehdä ratkaisuvaihtoehdot. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 255-256)

Uuden tietojärjestelmän hankinta voidaan yleisesti jakaa kolmeen eri ohjelmistovaihtoehtoon. Valmisohjelmistossa ohjelmiston sisältö koostuu vain ohjelmistotoimittajan rakentamista toiminnallisuuksista. Asiakaskohdallisen ohjelmiston toiminnallisuudet on sen sijaan räätälöity yksinomaan asiakkaan tarpeita varten. Kolmannessa vaihtoehdossa valmisohjelmisto voidaan integroida osaksi asiakkaan muuta olemassa olevia järjestelmiä tai päinvastoin asiakaskohdalliset toiminnot liitetään osaksi olemassa olevaa valmisohjelmistoa. (Forselius, 2013, s. 56-57) Valmisohjelmistojen tarjoamat palvelut vastaavat usein kaikista parhaiten pienten tai keski suurten organisaatioiden tarpeita. Suurilla organisaatioilla on enemmän mahdollisuuksia ja kapasiteettia rakentaa omaan käyttöön tarkoitettu sähköinen taloushallintojärjestelmä, jossa hoidetaan kaikki organisaation operatiiviset prosessit. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 256)

Forseliuksen (2013, s. 71-72) mukaan ohjelmisto- ja toimittajavalintaprosessi sisältää seuraavat työvaiheet:

- valintaprosessin käynnistäminen
- tarjouspyynnön laadinta
- tarjousten vertailun ja päätösesityksen laatiminen
- hankintapäätöksen tekeminen
- sopimuksen laatiminen
- hankinnan projektointi.

Ennen tarjouspyynnön laadintaa, on varmistettava, että uudella potentiaalisella ohjelmistolla on edellytyksiä vastata käyttäjän suunnitelmavaiheessa luotuihin tarpeisiin (Forselius, 2013, s. 72). Ohjelmistotoimittajalle lähetettävässä tarjouspyynnössä on ensisijaisen tärkeää kertoa, mitä, miksi ja millaiseen tarpeeseen ohjelmistoa ollaan hankkimassa. Hankinnan tavoitteet tulee kuvata mahdollisimman tarkasti. Ohjelmistotoimittajan tulee saada tarpeeksi kattavan kuvan vaadittavista ominaisuuksista, jotta hän voi arvioida ja hahmottaa tarpeita tarjottavan ohjelmiston sisältötoimintojen kannalta. Ohjelmistotoimittaja tekee tarjouksen laaditun tarjouspyynnön pohjalta. (Forselius, 2013, s. 76)

Ohjelmistotoimittaja vastaa tarjouspyyntöön tarjouksella, joka pääasiassa sisältää tietoa tarjotun ratkaisun sisällöstä, toimituksen läpiviennistä sekä sopimusehdot (Forselius, 2013, s. 84). Usein kuitenkin pelkällä tarjouspyynnöllä ei saada kaikkia tarjouksen tekemiseen vaadittavia tietoja, joten ohjelmistotoimittajan kanssa on hyvä käydä keskustelua lisäselvitysten antamiseksi (Forselius, 2013, s. 86). Tulleita tarjouksia on välttämätöntä vertailla toisiinsa, jotta voidaan varmistua parhaan lopputuloksen



löytämisestä. Vertailu toteutetaan vertailemalla tarjousten sisältöjen suhdetta päätettyihin kehitysprojektin kriteereihin ja tavoitteisiin. Parhaiden tarjousten osalta on hyvä ennen päätöksen tekoa tutustua myös tarkempaan tarjousesittelyihin, ohjelmistotoimittajan yritystietoihin ja referensseihin sekä tarvittaessa vielä haastatella ohjelmistotoimittajaa. (Forselius, 2013, s. 88-89)

Valitusta ohjelmistosta tehdään hankintapäätös. Päätöksen jälkeen ohjelmistotoimittajan kanssa laaditaan virallinen sopimus ja aloitetaan ohjelmiston käyttöönottovalmistelut. (Forselius, 2013, s. 97) Riippuen käyttöönotettavan ohjelmiston luonteesta, valmisteluun liittyviä tehtäviä voivat olla esimerkiksi tekniset perustamistyöt kuten sovellusten perustietojen perustaminen sekä tarvittavien tietoliikenneyhteyksien luominen. Ohjelmiston käyttöönotossa koulutuksella ja käytön tuella on suuri merkitys, jotta ohjelmiston tuomat uudet menetelmät ja työtavat opitaan sekä säisätetään mahdollisimman hyvin. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 258-259)

Kun ohjelmiston käyttöönotto on saatu varmistettua, voidaan tehdä projektin viimeistelyvaiheet. Projektin loppuraportti sisältää tietoja ja kokemuksia siitä mitä tehtiin ja miten sekä miten onnistuttiin alkuperäisiin tavoitteisiin nähden. (Forselius, 2013, s. 106) Projektin aikana kertyneitä kokemuksia voidaan pitää hyvänä oppina, jotka auttavat jatkokehityskohdeissa ja tulevilla projekteilla. Merkittävää on arvioida, järjestelmän toimivuuden ohella, myös sitä, saatiinko projektilla aikaan haluttuja käytännön toimintatapojen muutoksia. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 259-260) Forseliuksen (2013, s. 109) mukaan sitä onnistuneempana uuden ohjelmiston hankintaa voidaan pitää, mitä suurempi osa ohjelmiston käyttäjistä on tyytyväisiä uuteen työvälineeseen.

Opinnäytetyön toimeksiantajan tarpeet sähköisen taloushallintojärjestelmälle ovat hyvin yksinkertaiset, joten omaa sähköisen taloushallinnon käyttöjärjestelmää ei ole tarpeen luoda. Koska toimeksiantajalla ei ole aiemmin ollut käytössään mitään sähköistä taloushallinto-ohjelmistoa, vaan taloushallinnon prosesseja on hoidettu irrallisina toimintoina, ei huomioon tarvitse ottaa myöskään uuden ohjelmiston soveltuvuutta nykyisten prosessijärjestelmien kanssa. Siksi toimeksiantajalle ohjelmistovaihtoehdoksi soveltuu parhaiten valmisohjelmisto.

## 6 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINTO-OHJELMISTO

Tässä luvussa tapahtuu opinnäytetyön kehitysprojektin toteutusvaihe. Suunnitteluvaiheessa, luvussa 5.1, määritellään opinnäytetyön kehitysprojektiin liittyvän toteutussuunnitelman laajuus ja rajaukset. Kehitysprojektiin otetaan mukaan kaikki toimeksiantajan taloushallintoon tällä hetkellä liittyvät prosessit. On muistettava, että tämän hetkisten käyttöprosessien ulkopuolelta halutaan sisällyttää tulevaan taloushallintojärjestelmään myös palkanmaksuprosessi.

Sähköisten taloushallinto-ohjelmistojen kartoituksesta vastaa opinnäytetyön laatija. Toimeksiantajan taloushallinnosta määritellyt vaatimuskriteerit ja tavoitetila toimivat uuden sähköisen taloushallinto-ohjelmiston kartoituksen raameina. Tavoitteena on kartoittaa markkinoilla olevia valmisohjelmistoja, jotka toimivat pilvipalveluna. Pilvipalveluna toimiva ohjelmisto mahdollistaa toimeksiantajan tavoitetilan taloushallinnon käytettävyydestä useammalla käyttäjällä ja useammalta laitteelta. Myös mobiilissa toimivat palvelut ovat toimeksiantajalle tärkeitä. Valmisohjelmistosta tulee löytyä kaikki projektiin valitut prosessit, jotta toimeksiantajan vaatimuskriteerinä oleva automaation hyödyntäminen prosessien välillä toteutuu. Automaatio takaa myös toimeksiantajan tavoitetilat prosessien tehokkuuden lisäämisestä, reaaliaikaisesta raportoinnista sekä talousvastaavan aikaresurssien säästämistä. Tarkemmin kartoitettavien ohjelmistojen sisältöjä määrittää luodut tavoitetilat toimeksiantajan taloushallinnon eri prosesseista. Tavoitetiloja verrataan yksityiskohtaisesti ohjelmistojen sisältöihin tavoitetilojen täyttymisen varmistamiseksi.

Ohjelmistokartoituksen tarkoituksena on löytää 1-3 taloushallinto-ohjelmistoa, joista koostetaan ohjelmistojen vertailutaulukko. Opinnäytetyön viimeistelyn jälkeen opinnäytetyön laatija esittelee vertailutaulukon avulla valitut ohjelmistot ja niiden sisällöt toimeksiantajan hallituksen muille jäsenille. Käytettävän ohjelmiston valinnasta ja käyttöönotosta vastaa toimeksiantajan hallitus itse.

### 6.1 Ohjelmistojen kartoitus

Markkinoilla olevien sähköisten taloushallinto-ohjelmistojen silmäily aloitettiin selailemalla internetissä Google-haun avulla toimivia ohjelmistotoimittajia ja heidän tarjoamiaan ohjelmistoja. Silmäilyn perusteella voidaan todeta, että sähköisen taloushallinnon-ohjelmistot voidaan jakaa ilmaisiin ja maksullisiin ohjelmistoihin. Ilmaisohjelmistot, kuten toimeksiantajan kirjanpitoon tällä hetkellä käytettävä ohjelma, ovat yleensä tietokoneelle ladattavia. Toimeksiantajan yhtenä tavoitetilana on taloushallinnon laiteriippumattomuus, joten siksi kaikki tietyille laitteelle ladattavat ohjelmistot ovat poissuljettuja.

Myös ohjelmistojen sisällöissä on havaittavissa suuria eroja. Markkinoilta löytyy useita, myös yhdistyksien toimintaan suunnattuja, melko pienikustanteisia ohjelmistoja. Näissä ohjelmistoissa toiminnot rajoittuvat yleensä laskutukseen ja jäsenrekisterin hallintaan tai pelkästään kirjanpitoon. Toimeksiantajan suurin kriteeri uudelle ohjelmistolle on saada kaikki toimeksiantajan käyttämät taloushallinnon prosessit saman järjestelmän alle. Tästä syystä ohjelmistojen kartoituksessa keskitytään tarkemmin ohjelmistokokonaisuuksiin, joissa on tarjolla kattavasti taloushallinnon eri prosessien hoitaminen.

### 6.1.1 Sisällöt ja eroavaisuudet

Tarkemmin toimeksiantajan tarpeiden edellytyksiä vastanneita ohjelmistotoimittajia ja ohjelmistovaihtoehtoja tarkasteltiin ohjelmistotoimittajien nettisivujen kautta. On yleistä, että samalla ohjelmistotoimittajalla on tarjolla sisällöltään erilaisia ohjelmistovaihtoehtoja erikokoisille organisaatioille. Ohjelmistojen tarkemmat ominaisuudet voivat vaihdella merkittävästi riippuen ohjelmistotoimittajasta. Pääsääntöisesti ohjelmistojen sisällöt rajoittuvat niin sanottuihin peruspalveluihin ja lisäpalveluihin. Ohjelmistojen hintaan sisältyy yleensä tiettyjen taloushallintoprosessien vakio-toiminnot, kuten myyntireskontra, ostoreskontra, rahaliikenne ja kirjanpito. Muita prosesseja, kuten palkanmaksu tai matka- ja kuluprosessi sekä muita erilaisia prosessien lisätoimintoja on mahdollisuus räätälöidä ohjelmistoihin tarpeen mukaisesti, lisämaksusta. Suurimmat ja hintavammat ohjelmistot kattavat alleen kaikkien prosessien toiminnot.

Toimeksiantajan prosessikohtaisten tavoitetilojen kautta poissuljetaan sisällöltään sopimattomat ohjelmistovaihtoehdot. Poissulkemisella on tarkoitus selvittää jääkö jäljelle ohjelmistoa, jossa kaikki luodut tavoitetilat prosesseille täyttyvät, vai täytyykö jostain tavoitetilasta luopua kokonaisuuden ylläpitämiseksi.

Yksi toimeksiantajan tärkeimmistä vaatimuskriteereistä on sähköisen taloushallinto-ohjelmiston kohtuullinen kustannus. Tällä hetkellä taloushallinnon hoitamisesta ei synny kustannuksia, koska prosesseja hoidetaan joko manuaalisesti tai ilmaisilla sovelluksilla. Ainoastaan pankkitilin rahaliikenteestä syntyy pankin hinnaston mukaiset kulut. Koska toimeksiantajan toiminta on pientä, eikä maksukapasiteettiä ohjelmiston käytöstä syntyviin kuluihin tällä hetkellä ole rajattomasti, tulee tämä kustannuskriteeri ottaa vahvasti huomioon valittavissa ohjelmissa.

Ohjelmistotoimittajien nettisivuilla ohjelmistojen kustannukset ovat kovin huonosti, tai eivät ole lainkaan, esillä. Kulujen selvittämiseksi päädyttiin ottamaan yhteyttä ohjelmistotoimittajiin nettisivuilla olevien yhteydenottolomakkeiden kautta. Samalla pystyttiin antamaan ohjelmistotoimittajille yksityiskohtaisempaa tietoa toimeksiantajan tarpeista ja kriteereistä. Sähköpostikeskusteluita käytiin ohjelmistotoimittajien kanssa myös toimeksiantajan tarpeiden taustoista sekä tarkemmista tavoitetiloista.

### 6.1.2 Hinnoittelu

Tarjouspyyntöjä lähetettiin yhteydenottolomakkeen kautta seitsemälle ohjelmistotoimittajalle. Sähköpostikeskusteluiden jälkeen viidestä tarjouspyynnöstä saatiin ohjelmistotoimittajan tekemä tarjous. Tarjouksia koskevissa ohjelmistoissa on huomattavissa kahdenlaista hinnoittelutapaa. Ensimmäinen tapa on kiinteän hinnoittelun malli. Tämäntapaisissa ohjelmistoissa on kiinteä kuukausimaksu, joka sisältää ohjelmiston käyttömaksun, ohjelmiston peruspalvelut sekä rajattomat tositemäärät per kuukausi. Lisäkustannuksia syntyy ainoastaan mahdollisista lisäpalveluista.

Toinen hinnoittelumalli perustuu toteutuneisiin tositemääriin. Tämäntapaisissa ohjelmistoissa on yleisesti myös kiinteä kuukausimaksu, joka sisältää ohjelmiston käytön ja ohjelmistoon kuuluvat peruspalvelut. Kuukausittainen tositemäärä voi olla rajaamaton tai rajattu, esim. 20 tositetta kuukaudessa. Rajatuissa tositemäärissä ylimenevistä tositteista peritään lisämaksu kappalemäärittäin. Tositeperusteiselle hinnoittelulle on tyypillistä, että kuukausittaisen maksun lisäksi syntyy erinäisiä tapahtumamaksuja toteutuneiden tositteiden mukaan, esimerkiksi myyntilaskun lähettämisestä. Tällöin kokonaiskustannukset eivät olekaan kiinteät, vaan voivat vaihdella kuukausittaisen tositemäärän mukaan.

Koska toimeksiantajan toiminta on tilikauden aikana kausiluontoista, voivat tositemäärät vaihdella kuukausittain hyvinkin paljon. Voi olla mahdollista, ettei jonain kuukautena tositteita synny ollenkaan. Siksi rajattomiin tositteisiin perustuvista ohjelmistoista, joissa kaikki syntyvät kustannukset on laskettu yhden kiinteän hinnan alle, maksettaisiin turhasta, jos tositteita ei syntyisikään. Kun huomioi myös toimeksiantajan toiminnasta syntyvien tositteiden kokonaismäärän vähäisyyden, tietojen pohjalta on hyvin ilmeistä, että tositeperusteinen hinnoittelumalli palvelee toimeksiantajaa paremmin kuin kiinteän hinnoittelun malli.

## 6.2 Valitut ohjelmistotoimittajat ja ohjelmistot

Ohjelmistokartoituksessa tutustumalla markkinoilla oleviin ohjelmiin ja poissulkemalla vaihteittain toimeksiantajan kriteereihin ja tavoitetiloihin sopimattomia vaihtoehtoja, muodostui selkeä kuva, millainen ohjelmisto palvelee toimeksiantajan tarpeita kaikista parhaiten. Kartoituksen tuloksena valittiin tarkempaan ohjelmistovertailuun kolme eri ohjelmistoa kahdelta eri ohjelmistotoimittajalta.

Kaikki valitut ohjelmistot ovat hinnoittelultaan tositeperusteista. Ohjelmistoista tulleiden tarjouksien jälkeen, ohjelmatoimittajien kanssa käytiin lisäkeskusteluita tarkentavin kysymyksin kattavan kokonaiskuvan saamiseksi sekä mahdollisten lisä- ja piilokulujen selvittämiseksi. Opinnäytetyön laatija perehtyi myös ohjelmistojen käyttöominaisuuksiin ohjelmistotoimittajien nettisivuilla olevien koulutusvideoiden avulla. Lisäksi verkosta löytyviin ohjelmistotoimittajien asiakkaiden käyttökokemuksiin

perehdyttiin. Seuraavaksi esitellään ohjelmistovertailuun valitut ohjelmistot ja niiden toimittajat.

### 6.2.1 Netvisor Core

Visma Netvisor on Suomen johtava pilvipalvelu, joka yhdistää yrityksen taloushallinnon, liiketoiminnan prosessit sekä automaation. Netvisor on käytössä yli 20 000 yrityksellä. Yhden järjestelmän kautta voi hoitaa kaikki tarvittavat taloushallinnon ominaisuudet. Netvisoria on mahdollista käyttää yhteistyössä yrityksen tilitoimiston kanssa, jolloin tiedonkulku yrityksen ja tilitoimiston välillä nopeutuu. (Visma, n.d. a) Netvisor soveltuu hyvin myös yhdistysten käyttöön. Ohjelmiston ominaisuuksissa on huomioitu yhdistystoiminnan erityispiirteitä, kuten yhdistyksen tilikarttamalli sekä jäsenrekisterin ylläpito. (Visma, n.d. b)

Netvisor uudisti hinnoittelumalliaan vuoden 2019 alkupuolella. Netvisor tarjoaa yrityksille neljä erilaista pakettivaihtoehtoa, joiden hinnoittelu muodostuu yrityksen koon ja tarpeiden mukaisesti. Uudistusten myötä pakettien hinnat sisältävät ohjelmiston rajattoman käyttäjämäärän. Pakettien päivittäminen toiseen tai lisäpalvelujen liittäminen valittuun pakettiin, esimerkiksi Netvisor Storesta, on mahdollista. (Lyytikäinen, 2019)

Netvisor tarjoaa tarjouspyynnön perusteella opinnäytetyön toimeksiantajan käyttöön Core -pakettia. Paketti kattaa peruspalveluiltaan taloushallinnon ydintoiminnot, kuten kirjanpidon, myynti- ja ostolaskuprosessit sekä raportoinnin (Lyytikäinen, 2019). Kuvassa 12 on esitelty läpileikkaus pakettiin kuuluvista prosesseista. Tarkempi kuvaus jokaisen prosessin sisälöstä löytyy liitteestä 5.

Kuuluu pakettiin     Osa toiminnoista kuuluu pakettiin

+ Avaa kaikki	Core
+ Käyttäjät ja palvelut	<input checked="" type="radio"/>
+ Taloushallinto	<input checked="" type="radio"/>
+ Reaaliaikainen talousraportointi	<input type="radio"/>
+ Myynti ja sähköinen laskutus	<input type="radio"/>
+ Ostolaskujen käsittely	<input type="radio"/>
+ Rajapinta ja kumppanit	<input type="radio"/>
+ Laajennettu tuote- ja varastonhallinta	
+ Palkanlaskenta ja työajankirjaus	Lisäpalvelu
+ Matka- ja kululaskut	Lisäpalvelu

Kuva 12. Core-paketin ominaisuudet. (Netvisor, n.d. a)

Core-paketissa kuukausimaksu määräytyy yrityksen liikevaihdon mukaan. Toimeksiantaja kuuluu liikevaihdoltaan pienimpään luokkaan (liikevaihto alle 100 000 euroa). Ohjelmiston kuukausimaksun pienimmässä liikevaihtoluokassa on 40 euroa. (Netvisor, n.d. b) Kuukausimaksu kattaa pakettiin kuuluvien prosessien lisäksi myös maksuttoman asiakaspalvelun ja käyttötuen, valmiin pankkiyhteyden toimeksiantajan pankkiin sekä rajattoman määrän tositteita ja laskentakohteita. Automaatiota pystytään hyödyntämään paketissa muun muassa automaattisten tositteiden luonnissa, sähköisissä viranomaisilmoituksissa sekä automaattisilla suorituksien kohdentamisilla. (Netvisor, n.d. c)

Vaikkakin paketissa ei ole tositerajoitusta, peritään kuukausimaksun lisäksi jokaisesta toteutuneesta tositteesta mahdollinen tapahtumamaksu tositteen luonteen mukaisesti. Tapahtumamaksun suuruus määritellään Netvisorin hinnastossa. (Netvisor, n.d. b). Alla olevassa kuvassa (kuva 13) esitetään toimeksiantajan toimintaa koskevia tapahtumamaksuesimerkkejä, jotka opinnäytetyön laatija on poiminut Netvisorin hinnastosta.

Pankkitapahtumat	
Viitesuoritus (uloslähtevä)	0,46 € /kpl
Viitesuoritus (sisään tuleva)	0,225 € /kpl
Tiliotetapahtumien siirto kirjanpitoon	0,38 € /kpl
Myyntilaskut	
Myyntilaskun lähetys sähköpostilla	0,10 € /kpl
Ostolaskut	
Verkkolaskun vastaanotto	0,76 € /kpl
Muut tapahtumat	
Instrum Justitia perintätoimeksianto	0,64 € /kpl
Perintäilmoitus	0,64 € /kpl
Verkkopalkka	0,68 € /kpl

Kuva 13. Netvisorin tapahtumamaksuesimerkit. (Netvisor, n.d. b)

Tositeperusteinen hinnoittelu vaatii hieman selvitystä, ennen kuin ohjelmiston kustannusten kokonaisuus selkeästi hahmottuu. Esimerkiksi, kun myyntilasku luodaan sähköisesti ohjelmistossa, sen tekemisestä ei synny kustannuksia. Myyntilaskujen tekemäärää kuukaudessa ei ole siis rajoitettu. Koska toimeksiantajan asiakkaat ovat suuremmaksi osaksi kuluttajia, helpoin tapa on edelleenkin lähettää myyntilaskut heille sähköpostilla. Myyntilaskun lähettäminen ohjelmistosta sähköpostilla maksaa 0,10 euroa. Kun asiakas maksaa maksun viitesirrolla toimeksiantajan pankkitilille, syntyy tästä tapahtumamaksu 0,225 euroa. Joten yhdeksi myyntilaskun hinnaksi muodostuu Core -paketissa pyöristettynä 0,33 euroa.

Kun Core -paketin sisältöä verrataan toimeksiantajan luotuihin taloushallinnon ja eri prosessien tavoitetiloihin, ohjelmisto vaikuttaa hyvin lupaavalta. Voidaan sanoa, että vaatimuskriteereiltään paketti vastaa kaikkiin toimeksiantajan vaatimuksiin. Vaikka palkanlaskenta- ja matka- ja kululaskuprosessit eivät kuulu paketin peruspalveluihin, on niiden liittäminen ohjelmistoon lisäpalveluna mahdollista, tarvittaessa jälkikäteenkin.

Mobiilipalveluja pystyy hyödyntämään Netvisor -sovelluksella ostolasku-, palkanmaksu- sekä matka- ja kululaskuprosesseissa. Myös reaaliaikaisen talousraportoinnin tarkastelu onnistuu sovelluksella. Lisäksi Netvisorilla on käytössään maksuton Netvisor ID -sovellus, jossa kirjautuminen järjestelmään voidaan tehdä pin-koodin, sormenjälki- tai kasvontunnistuksen avulla. Visma Scanner -sovelluksella puolestaan kuitit pystytään käsittelemään järjestelmässä sähköisesti ja siirtämään automaattisesti eri prosesseille. (Visma, n.d. c)

## 6.2.2 Netvisor Basic

Netvisorilla on Core -paketin lisäksi myös toinen harkitsemisen arvoinen pakettivaihtoehto. Basic -paketti soveltuu pienille ja aloitteleville yrityksille, joilla on vähän myynti- ja ostolaskuja (Lyytikäinen, 2019). Basic -paketti ei eroa sisällöllisesti Core -paketista. Basic -paketista löytyy kaikki samat perustoiminnot kuin Core -paketistakin (kuva 14).

Kuuluu pakettiin     Osa toiminnoista kuuluu pakettiin

+ Avaa kaikki	Basic
+ Käyttäjät ja palvelut	<input checked="" type="radio"/>
+ Taloushallinto	<input checked="" type="radio"/>
+ Reaaliaikainen talousraportointi	<input type="radio"/>
+ Myynti ja sähköinen laskutus	€
+ Ostolaskujen käsittely	€
+ Rajapinta ja kumppanit	<input type="radio"/>
+ Laajennettu tuote- ja varastonhallinta	
+ Palkanlaskenta ja työajankirjaus	Lisäpalvelu
+ Matka- ja kululaskut	Lisäpalvelu

Kuva 14. Basic-paketin ominaisuudet. (Netvisor, n.d. a)

Ainoa eroavaisuus löytyy pakettien hinnoittelusta. Basic -paketti on kuukausimaksultaan kaikista edullisin. Alimman liikevaihtoluokan mukaan kuukausimaksu Basic -paketissa on 15 euroa. Myös Netvisorin hinnastonmukaiset tapahtumamaksut ovat Basic -paketissa samat kuin Core -paketissa. Myyntilaskujen luominen ja ostolaskujen käsittely ei kuitenkaan kuulu Basic -paketissa paketin kuukausihintaan. Jokaisesta transaktiopohjaisesta myynti- ja ostolaskusta veloitetaan erillinen, Netvisorin hinnaston mukainen tapahtumamaksu. Esimerkiksi, kun myyntilasku luodaan Basic -paketilla sähköisesti ohjelmistossa, siitä syntyy 1,82e euron kustannus. Lisäksi kustannuksia tulee myyntilaskun lähettämisestä sähköpostilla sekä viitesuoritukselta asiakkaan maksaessa laskun, kuten Core -paketissakin. Näin ollen Basic -paketin yhden myyntilaskun hinta on pyöristettynä 2,15 euroa. (Netvisor, n.d. b)

Basic -paketin myyntilaskun hinta on siis 1,82 euroa kalliimpi kuin Core -paketissa, mutta Basic -paketin kuukausimaksu on 25 euroa halvempi. On



tärkeää pohtia miten kuukausittaiset kustannukset toimeksiantajan todellisesta toiminnasta syntyvät ja miten kuukaudet eroavat toisistaan. Mikäli joinain kuukausina ei toimintaa juurikaan ole, eikä tositteita synny, tuleeko Core-paketin korkeampaa kuukausimaksua maksettua turhaan. Tästä syystä arviot kuukausittaisista ja vuosittaisista kustannuksista on hyvä selvittää kokonaisuuden hahmottamiseksi.

Sekä Basic -että Core -pakettien käyttöönotosta laskutetaan Netvisorin hinnaston mukainen, kertaluontoinen avausmaksu. Avausmaksu on kummassakin paketissa alimassa liikevaihtoluokassa 40 euroa. Avausmaksu sisältää sähköisten laskukanavien avauksen, kuten verkkolaskutusmahdollisuus sekä skannaus- ja tulostuspalvelut. On huomioitava, että Netvisorin hinnaston hintoihin lisätään laskutusvaiheessa alv 24%.

### 6.2.3 Procountor Kevyt

Finagon Procountor Taloushallinto on verkossa toimiva ohjelmisto, joka mahdollistaa täysin sähköisen taloushallinnon. Procountor sisältää monipuolisesti eri taloushallinnon ominaisuuksia, joten ohjelmiston sisältöä on mahdollista räätälöidä juuri yrityksen omiin tarpeisiin. Perustoimintojen lisäksi ohjelmistoa voi täydentää tarpeellisilla lisäpalveluilla. Ohjelmistoon pystytään myös integroimaan laajasti esimerkiksi kolmannen osapuolen ohjelmistoja. Myös Procountor -ohjelmistoa on mahdollista käyttää yhteistyössä yrityksen tilitoimiston kanssa. (Finago, n.d. a)

Hinnoittelu Procountorilla perustuu kuukausittain toteutuneiden tositteiden määrään. Tositteiksi lasketaan kaikki kirjanpidossa näkyvät tapahtumat, kuten erilaiset laskut, palkkalaskelmat, viranomaisilmoitukset ja maksuistutukset. Procountor tarjoaa yrityksille kuusi erilaista taloushallinnon pakettivaihtoehtoa. Jokainen versio sisältää rajoittamattoman käyttäjämäärän, ilmaisen asiakaspalvelun ja käyttöohjeistuksen lisäksi myös palkanlaskennan, kirjanpidon ja raportoinnin sekä matka- ja kuluprosessit. (Finago, n.d. b)

Procountor tarjoaa tarjouspyynnön perusteella toimeksiantajan käyttöön Procountor Kevyt -ohjelmistopakettia. Ohjelmisto on kuudesta pakettivaihtoehdoista kaikkein pienin ja edullisin. Ohjelmiston ominaisuudet ovat esitelty kuvassa 15.

PAKETIN KUUKAUSIHINTA:		PROCOUNTOR KEVYT
		19,00 €/kk
PAKETTIIN SISÄLTÄVÄT TOSITTEET:		PROCOUNTOR KEVYT
Myyntilaskutus		Sisältyy
Joukkolasku		Ei sisälly
Ostojen käsittely		1 tarkastaja, 1 hyväksyjä
Matka- ja kululaskut		Sisältyy
Palkanlaskenta		1 henkilö
Kirjanpito		Sisältyy
Raportointi		Sisältyy
Kuukausittaiset tositteet		10 kpl/kk
Dimensiot		1 kpl
PAKETIN YLITTÄVÄT TOSITTEET:		PROCOUNTOR KEVYT
Lisätositteet		1,87 €/kpl
Lisäpalkansaajat		4,99 €/kpl/kk

Kuva 15. Kevyt -paketin ominaisuudet. (Kalliokoski, 2020)

Kevyt -paketin kuukausihinta on 19 euroa ja kuukausihintaan sisältyy 10 toteutunutta tositetta. Kuukausirajoitteen ylittävistä tositteista syntyy 1,87 euron kustannus per tosite. Ohjelmistolla voidaan siis hoitaa kaikki taloushallinnon prosessit. Automaation on vahvasti esillä eri prosessien välillä. Kuukausimaksu kattaa myös pankkiyhteydet toimeksiantajan pankin kanssa sekä ohjelmiston teknisen ylläpidon ja versiopäivitykset.

Kuukausimaksun lisäksi myynti- ja ostolaskuista syntyy lähetys- ja vastaanottomaksuja, riippuen tapahtumamaksun tavasta. Maksut määräytyvät Procuntorin hinnaston mukaisesti. Kaikkiin Procuntorin hinnaston hintoihin lisätään laskutusvaiheessa alv 24%. (Kalliokoski, 2020) Alla olevassa kuvassa (kuva 16) on yleisempiä toimeksiantajaa koskevia lähetys- ja vastaanottomaksuesimerkkejä, jotka opinnäytetyön laatija on koonnut Procuntorin hinnastosta.

Lähetysmaksut	
Myyntilaskun lähetys sähköpostilla	0,70 € /kpl
Viranomaisilmoituksen lähetys	0,21 € /kpl
Mobiilipalkka	0,49 € /kpl
Vastaanottomaksut	
Verkkolasku	0,49 € /kpl
Verkkolaskun lisäisivut	0,07 € /kpl

Kuva 16. Esimerkkihintoja Procountorin lähetys- ja vastaanottomaksuista. (Kalliokoski, 2020)

Kevyt -pakettiin sisältyvät 10 tositetta voi ensin tuntua melko vähäiseltä, vaikka toimeksiantajan toiminta on pientä. Toimeksiantajan toiminnassa on kuukausia, jolloin tositeraja varmasti ylittyy. Kevyt -paketista seuraava paketti on Perus -paketti, jonka kuukausimaksu on 59 euroa ja se sisältää 40 tositetta ja neljä palkansaajaa. Kuukausimaksuissa on eroa 40 euroa, joten voitaisiin päätellä, että niin kauan kuin toimeksiantajan kuukautiset tositteet eivät ylitä 30 kappaleen määrää, on Kevyt -paketti Procountorin seuraavaa pakettia edullisempi ratkaisu, vaikka lisätositteista jouduttai- siinkin maksamaan. Ylimenevien tositteiden määrään vaikuttaa myös mah- dolliset lisäpalkansaajat. Kevyt -paketin edullisempi kuukausimaksu on myös edukseen niinä kuukausina, kun toimeksiantajalle tositteita syntyy vain muutama.

Paketin käyttöönottoon tarvitaan ohjelmiston starttipaketti. Starttipaketti koskee ohjelmistossa vaadittavien palvelun avauksia ja koulutusmahdolli- suuksia kertaluontoista avausmaksua vastaan. (Finago, n.d. c) Yritys voi va- lita tarpeilleen sopivan starttipaketin neljästä eri vaihtoehdosta (kuva 17).

Starttipaketit	Avaus	Pika	Teho	Laaja
Ympäristön avaus	✓	✓	✓	✓
Pankkiyhteydet	✓	✓	✓	✓
Verkkolaskujen lähetys		✓	✓	✓
Verkkolaskujen ja skannattujen laskujen vast. otto		✓	✓	✓
Sisältyvät koulutukset				
Koulutusvideot	✓	✓	✓	✓
Käyttöönotto			3 h	3 h
Kirjanpito				3 h
Myyntit				1,5 h
Ostot				1,5 h
<b>HINTA</b>	<b>95 €</b>	<b>295 €</b>	<b>495 €</b>	<b>1295 €</b>

Kuva 17. Procountorin starttipaketit. (Finago, n.d. c)

Toimeksiantajan tarpeita koskevat starttipaketit Avaus ja Pika. Ainoana erona pakettien välillä on se, että Pika -paketti kattaa verkkolaskutuksen, kun huomattavasti edullisempi Avaus -paketti ei. Koska toimeksiantajan myyntilaskuasiakkaat ovat kuluttajia, ei ole tässä vaiheessa järkevää alkaa muuttamaan myyntilaskuja verkkolaskuiksi. Ennen ohjelmiston valintaa on syytä pohtia tarkasti sitä, onko toimeksiantajan ostolaskuja tarpeen muuttaa verkkolaskuiksi.

Procountor Kevyt -paketti vastaa toimeksiantajan vaatimuskriteereitä kiihtävästi, eikä tavoitetiloista jää mikään toteutumatta. Mobiilisti ohjelmistoa pystyy hyödyntämään kolmella erilaisella sovelluksella. Finago Avainta käytetään järjestelmään sisäänkirjautumiseen. Ilmaissovellus Procountor Minin avulla pystyy kätevästi hoitamaan taloushallinnon eri prosesseja, kuten matkalaskujen laadintaa sekä ostolaskujen hyväksyntää. Procountor Kuitit on maksullinen lisäpalvelu, jonka avulla voidaan kuvata myynti-, osto- tai kululaskulle kuuluvat kuitit ja ladata ne käytettäväksi ohjelmistoon. (Finago, n.d. d)

### 6.3 Ohjelmistojen vertailu

Sekä Netvisor että Procountor ovat Suomessa tunnettuja ohjelmistotoimittajia, joilla on laaja asiakaskunta. Tämä luo jo itsessään luotettavan kuvan ohjelmistotoimittajien taloushallintojärjestelmistä. Asiakkaaksi lukeutuu suuria ja merkittäviäkin yrityksiä, joka kuvastaa taas sitä, että ohjelmistojen toiminnot ovat sujuvia, ja järjestelmien päivityksistä sekä tietoturvasta on huolehdittava riittävästi ja oikein. Ohjelmistojen ohjeisiin ja ohjevideoihin tutustumalla syntyy nopeasti kuva ohjelmistojen käyttöönoton helppoudesta. Myös käyttötuki on monipuolinen. Kummaltakin ohjelmistotoimittajalta löytyy myös yhdistysreferenssejä. Yhdistykset ovat ohjelmistojen kautta saaneet helpotusta muun muassa ajankäytön uudelleen organisointiin sekä taloushallinnon prosessien selkeyttämiseen. Yhdistysasiakkaat vahvistavat käsitystä siitä, että Netvisor ja Procountor voisivat hyvin olla luotettavia ohjelmistotoimittajia toimeksiantajayhdistykselle.

Opinnäytetyön laatija on koonnut yhteenvedon ohjelmistokartoituksen avulla valittujen ohjelmistojen ominaisuuksista liitteeseen 6. Kaikki kolme valittua ohjelmistoa täyttävät toimeksiantajan kehitysprojektissa luodut vaatimuskriteerit ja tavoitetilat. Jokainen ohjelmisto on verkossa toimiva pilvipalvelu, eikä erillisiä latauksia tarvita tietokoneelle. Näin ollen ohjelmistoa voi käyttää useammalta laitteelta, myös mobiilisti. Ohjelmistoissa ei ole myöskään rajoituksia käyttäjämäärissä, joten ohjelmistoa voi tarvittaessa käyttää toimeksiantajan talousvastaavan lisäksi myös puheenjohtaja.

Ohjelmistoissa eri taloushallinnon prosessit saadaan tuotua yhteen, joten edellytykset automatisoidulle taloushallinnolle täyttyvät. Kaikki toimeksiantajan prosessikohtaiset tavoitetilat ovat täytettävissä. Procountor Kevyt

-paketti sisältää peruspalveluiltaan kaikki tarvittavat taloushallinnon prosessit: myyntilaskutuksen, ostolaskuprosessin, kirjanpidon sekä pankkiyh-teyden rahaliikennettä varten. Myös palkanlaskennan sekä matka- ja kulu-korvausprosessi sisältyy pakettiin. Kun taas Netvisorin Basic sekä Core -pa-keteissa palkanmaksu ja matka- ja kulukorvausprosessi saadaan liitettyä osaksi pakettia maksullisilla lisäpalveluilla. Reaaliaikainen raportointi syn-tyy automaattisten kirjausten ansiosta, ja tositteet siirtyvät sähköiseen ar-kistointiin automaattisesti kirjausten jälkeen. Jokaisesta ohjelmistosta löy-tyy valittavaksi yhdistykselle ominainen yhdistyksen oma tilikarttamalli kir-janpidon perustaksi.

Kummallakin ohjelmistotoimittajalta on tarjota käyttöönottoon maksulli-sia koulutuksia, käyttäjän kiinnostuksen mukaisesti. Kaikkiin paketteihin kuuluu ilmainen käyttäjätuki, sekä ohjekirjoja ja -videoita ohjelmistojen käytöstä. Ohjelmistotoimittajat vastaavat myös tarvittavista ohjelmisto- ja versiopäivityksistä. Ohjelmistojen pystyy myös testaamaan demotunnus-ten avulla veloitusetta.

Koska ohjelmistot ovat toiminnoiltaan lähes identtisiä, ei eroavaisuuksia ohjelmistojen välille saada eikä siksi ohjelmistojen vertailu ominaisuuksien perusteella ei ole hyödyllistä. Ominaisuusvertailusta pystytään kuitenkin huomaamaan, että eroavaisuuksia löytyy ohjelmistojen hinnoittelussa. Siksi onkin tarpeellista vertailla ohjelmistoja niiden käytöstä syntyvien kus-tannusten näkökulmasta. Jotta voidaan ottaa huomioon toimeksiantajan vaatimuskriteeri sähköisen taloushallinto-ohjelmiston kohtuullisesta kus-tannuksesta, on tärkeää selvittää ohjelmistovaihtoehtojen kustannukset sekä kuukausi- että vuositasolla.

### 6.3.1 Kustannusten muodostuminen

Jokaisen ohjelmiston hinnoitteluperiaatteita on avattu tarkemmin ohjel-mistojen esittelyiden yhteydessä, luvussa 6.2. Kaikissa ohjelmistoissa oh-jelmiston kuukausittainen hinta muodostuu ohjelmiston kiinteästä kuu-kausimaksusta sekä toteutuneisiin tositteisiin pohjautuvista tapahtuma-maksuista. Lisäksi on huomioitava, että toimeksiantajan pankki veloittaa oman hinnastonsa mukaisesti erilaisia tapahtumamaksuja pankkiyh-teydestä pankin ja taloushallintojärjestelmän välillä.

Opinnäytetyön laatija on koonnut ohjelmistojen käytöstä syntyviä erinäisiä kustannuksia taloushallinnon prosesseittain liitteeseen 7. Ohjelmiston käyttöönotosta syntyy ensimmäinen kustannus, eli ohjelmiston avaus-maksu. Netvisor Basic ja Core -paketeissa avausmaksu on samanhintainen, 40 euroa ja sisältää muun muassa pankkiyh-teyden ja verkkolaskutuska-navien avaamisen. Procountor Kevyt -paketissa alhaisempi avausmaksu, 95 euroa, sisältää pankkiyh-teyden avaamisen, mutta mikäli toimeksiantaja haluaa muuttaa esimerkiksi ostolaskunsa verkkolaskuiksi, on verkkolasku-kanavien aktivoimiseksi valittava huomattavasti kalliimpi avausmaksu, 295 euroa.

Ohjelmistojen käytöstä maksetaan kiinteää kuukausimaksua, joka kattaa ohjelmistopakettiin kuuluvien peruspalveluiden käytön. Ohjelmiston lisäksi myös toimeksiantajan pankki veloittaa kiinteän kuukausimaksun pankkiyhteyden ylläpidosta. Toimeksiantajan pankkina toimii Osuuspankki, jonka hinnaston mukaan pankkiyhteyden kuukausimaksu on yhdeksän euroa. Yksi kustannusten kokonaissuuteen vaikuttava tekijä on se, että, Procoun-tor Kevyt -paketissa on enemmän ohjelmiston kiinteään kuukausimaksuun kuuluvia tositteiden tapahtumamaksuja, joista ei synny erikseen kustannuksia kuten Netvisorilla. Tällaisia ovat muun muassa sisään tulevat ja uloslähtevät viitesuoritukset, tiliotteen haku pankista sekä perintään liittyvät toimeksiannot.

Toimeksiantajan todellista toimintaa tilikauden aikana on hankala ennustaa etukäteen, koska toimintaa järjestetään pääsääntöisesti kysynnän mukaan. Myös toiminnan volyyymi eri kuukausien välillä on hyvinkin vaihteleva. Jotta ohjelmistoja voisi konkreettisesti vertailla toisiinsa ja kuukausittaisia sekä vuosittaisia kustannuksia voisi realistisesti arvioida, jaetaan toimeksiantajan toiminta kuukausittain kolmeen eri toimintaluokkaan: kevyisiin, keskimääräisiin ja vahvoihin kuukausiin.

Kustannusvertailussa tositemäärät esitetään aikaisempiin tilikausiin perustuen keskimääräisinä arvioina. Ostolaskujen kustannusten muodostuminen esitetään normaaleina laskuina eikä verkkolaskuina, koska on vielä epävarmaa, aikooko toimeksiantaja muuttaa ostolaskunsa verkkolaskuiksi. On kuitenkin hyvä tiedostaa, että verkkolaskun vastaanottaminen lisää esitettyjä kustannuksia. Palkanlaskenta sisällytetään kustannusvertailuun, koska tulevaisuudessa toimeksiantajan tarkoituksena on maksaa palkkaa työntekijöilleen. Vertailussa kustannuksia lasketaan kahdelle palkansaa-jalle, koska se on toimeksiantajan arvion mukaan lähinnä realistista toteumaa. Matka- ja kululaskuja syntyy toimeksiantajalla hyvin vähän, vain 0-3 laskua tilikauden aikana. Kustannusvertailuun ei oteta matka- ja kululaskuja huomioon, koska niistä ei synny merkittävää kustannusta kokonaisuuden arvioinnin kannalta. On hyvä vielä muistuttaa, että seuraavaksi esitettyihin hintoihin lisätään laskutusvaiheessa alv 24%.

### 6.3.2 Kevyt kuukausi

Niin sanottuja kevyitä toimintakuukausia toimeksiantajalla arvioidaan tilikauden aikana olevan 6. Kevyinä kuukausina toimintaa on vain satunnaisesti eikä kuukausittaisia tositteita juurikaan synny. Kevyiksi kuukausiksi luokituvat maaliskuu, heinäkuu, syyskuu sekä joulukuu. Myyntilaskuja arvioidaan syntyvän kevyenä kuukautena keskimäärin kaksi ja ostolaskuja yksi. Palkkaa on suunniteltu maksettavaksi neljä kertaa vuodessa, kolmen kuukauden syklillä, ja palkanlaskenta osuu kuukausisuunnittelussa kevyille kuukausille.

Alla olevaan taulukkoon (taulukko 2) opinnäytetyön laatija on laatinut kustannusvertailun ohjelmistojen välillä kevyenä kuukautena.

Taulukko 2. Kevyen kuukauden arvioidut kustannukset ohjelmistoittain.

<i>Kevyt kuukausi</i>	<b>Tapahtumat kpl/kk</b>	<b>Netvisor Basic</b>	<b>Netvisor Core</b>	<b>Procountor Kevyt</b>
Ohjelmiston kuukausimaksu	1	15,00 €	40,00 €	19,00 €
Pankkiyhteyden kuukausimaksu	1	9,00 €	9,00 €	9,00 €
Lisätositteet	-	-	-	-
Myyntilaskut	2	3,64 €	-	-
Myyntilaskujen tapahtumamaksut	2	0,92 €	0,92 €	1,66 €
Ostolaskut	1	1,82 €	-	-
Ostolaskujen tapahtumamaksut	1	0,52 €	0,52 €	0,07 €
Palkanmaksu	2	11,50 €	11,50 €	6,53 €
Tiliotteen haku pankista	4	7,04 €	7,04 €	5,60 €
<b>Kustannukset yhteensä</b>		<b>49,44 €</b>	<b>68,98 €</b>	<b>41,86 €</b>

Ohjelmiston ja pankkiyhteyden kuukausimaksut ovat kiinteitä kuukaudesta riippumatta. Taulukosta on hyvin nähtävissä eri paketeissa olevien hinnoittelumallien vaikutuksen kuukausittaisten kustannusten synnyssä. Netvisor Core -paketin kevyen kuukauden kokonaiskustannus on selkeästi muita paketteja suurempi, johtuen suuremmasta kiinteästä kuukausimaksusta. Vaikka Procountor Kevyt -paketin kiinteä kuukausimaksu on hieman suurempi kuin Netvisor Basic -paketin, nostaa Basic -paketin myynti- ja ostolaskuista syntyvät kappalekustannukset kuukauden kokonaiskustannusta. Kevyinä kuukausina Netvisor Basic -paketin tai Procountor Kevyt -paketin käyttö olisi edullisempää ja järkevämpää.

Palkanmaksu on halvempaa Procountor Kevyt -paketissa. Tämä ero johtuu siitä, että Procountorin kiinteään kuukausimaksuun sisältyy yksi palkansaaja, kun taas Netvisorin paketeissa palkanmaksu tulee lisäpalveluna. Kun palkkaa maksetaan toimeksiantajan kahdelle palkansaajalle, maksetaan lisäksi kustannus Procountorin paketissa vain yhdestä palkansaajasta ja Netvisorin paketeissa kummastakin palkansaajasta. Palkanlaskennasta yhdelle palkansaajalle syntyy kaksi tositteiksi luettavaa tapahtumaa, joka tulee ottaa huomioon Procountor Kevyt -paketissa. Muiden tositemäärien ollessa kuitenkin kevyessä kuukaudessa alhaiset, ei tositteiden kokonaismäärä ylitä kuukausittaista tositerajoitetta eikä maksuja lisätositteista siis synny.

### 6.3.3 Keskimääräinen kuukausi

Keskimääräiset kuukaudet kustannusvertailussa edustavat toimeksiantajan toiminnassa sellaisia kuukausia, jolloin toiminta on aktiivisesti käynnissä ja tositteita syntyy tasaisesti. Keskimääräisiä kuukausia on neljä ja niihin lukeutuu helmikuu, kesäkuu, elokuu ja lokakuu. Näinä kuukausina myyntilaskuja arvioidaan syntyvän keskimäärin 12 ja ostolaskuja yksi. Alla olevaan taulukkoon (taulukko 3) opinnäytetyön laatija on laatinut ohjelmistojen keskimääräisen kuukauden kustannusvertailun.

Taulukko 3. Keskimääräisen kuukauden arvioidut kustannukset ohjelmistoittain.

<i>Keskimääräinen kuukausi</i>	<b>Tapahtumat kpl/kk</b>	<b>Netvisor Basic</b>	<b>Netvisor Core</b>	<b>Procountor Kevyt</b>
Ohjelmiston kuukausimaksu	1	15,00 €	40,00 €	19,00 €
Pankkiyhteyden kuukausimaksu	1	9,00 €	9,00 €	9,00 €
Lisätositteet	3	-	-	5,61 €
Myyntilaskut	12	21,84 €	-	-
Myyntilaskujen tapahtumamaksut	12	5,52 €	5,52 €	9,96 €
Ostolaskut	1	1,82 €	-	-
Ostolaskujen tapahtumamaksut	1	0,52 €	0,52 €	0,07 €
Palkanmaksu	-	-	-	-
Tiliotteen haku pankista	4	7,04 €	7,04 €	5,60 €
<b>Kustannukset yhteensä</b>		<b>60,74 €</b>	<b>62,08 €</b>	<b>49,24 €</b>

Myyntilaskujen kasvun määrä vaikuttaa selvästi Netvisor Basic -paketin kuukausittaisten kustannusten nousuun, koska jokaisesta luodusta myyntilaskusta maksetaan erillinen hinta. Keskimääräisessä kuukaudessa Procountor Kevyt -paketin rajattu tositemäärä ylittyy ja ylimenevistä tositemaista syntyy myös lisäkuluja kokonaiskustannuksia nostaan. Basic ja Kevyt -paketit ovat kuitenkin vielä keskimääräisinä kuukausina myös halvimmat ohjelmistovaihtoehdot, koska syntyneitä kustannuksia kompensoi alhaisempi kiinteä kuukausihinta kuin Netvisor Core -paketissa.

#### 6.3.4 Vahva kuukausi

Tammikuu ja marraskuu ovat toimeksiantajan toiminnassa vahvoja kuukausia. Silloin tositemääriä, varsinkin myyntilaskuja syntyy selvästi eniten. Vahvoina kuukausina toimeksiantajan kurssitoiminta alkaa ja kurssitoimintaan osallistujia laskutetaan kaikkia kerralla. Vahvojen kuukausien myyntilaskumäärän arvioinnissa on käytetty kurssiosallistujien maksimimäärää, jotta voidaan hahmottaa, mitkä olisivat suurimmat mahdolliset kuukausikustannukset eri ohjelmistoissa. Myyntilaskuja arvioidaan syntyvän vahvoina kuukausina 35 ja ostolaskuja yksi. Alla olevaan taulukkoon (taulukko 4) opinnäytetyön laatija on laatinut vahvojen kuukausien kustannusvertailun jakauman.



Taulukko 4. Vahvan kuukauden arvioidut kustannukset ohjelmistoittain.

<i>Vahva kuukausi</i>	<b>Tapahtumat kpl/kk</b>	<b>Netvisor Basic</b>	<b>Netvisor Core</b>	<b>Procountor Kevyt</b>
Ohjelmiston kuukausimaksu	1	15,00 €	40,00 €	19,00 €
Pankkiyhteyden kuukausimaksu	1	9,00 €	9,00 €	9,00 €
Lisätositteet	26	-	-	48,62 €
Myyntilaskut	35	63,70 €	-	-
Myyntilaskujen tapahtumamaksut	35	16,10 €	16,10 €	29,05 €
Ostolaskut	1	1,82 €	-	-
Ostolaskujen tapahtumamaksut	1	0,52 €	0,52 €	0,07 €
Palkanmaksu	-	-	-	-
Tiliotteen haku pankista	4	7,04 €	7,04 €	5,60 €
<b>Kustannukset yhteensä</b>		<b>113,18 €</b>	<b>72,66 €</b>	<b>111,34 €</b>

Vahvana kuukautena Netvisor Core -paketti on selvästi kaikista edullisin vaihtoehto, koska se on ohjelmistoista ainoa, jossa ei synny vahvana kuukausina tositteista lisäkuluja, tapahtumamaksuja lukuun ottamatta. Vahvan kuukauden kustannusvertailussa näkee hyvin myös sen, että tositteiden tapahtumamaksuissa on eroja. Procountor Kevyt -paketin myyntilaskujen tapahtumamaksut ovat melkein kaksinkertaiset verrattuna Netvisor Basic ja Core -paketteihin. Maksujen ero selittyy suurimmaksi osaksi sillä, että Kevyt -paketissa myyntilaskun lähettäminen sähköpostilla maksaa 0,70 euroa, kun Basic ja Core -paketeissa maksu on 0,10 euroa. Toisaalta Netvisorin paketeissa asiakkaan maksamasta laskusta ohjelmisto veloittaa viitesuoritusmaksun, kun Procountorissa viitesuoritukset kuuluvat kiinteään kuukausimaksuun eikä niistä tule ylimääräisiä maksuja. Viitesuoritusten vaikutus on nähtävissä paremmin ostolaskujen tapahtumamaksuissa. Ostolaskujen tapahtumamaksut ovat puolestaan moninkertaisesti halvempia Kevyt -paketissa, koska ainoa syntyvä kustannus on pankin veloittama viitesuoritusmaksu. Tämä ei kuitenkaan ole kustannuksissa niin tuntuva ero, koska ostolaskuja toimeksiantajalla on vain murto-osa myyntilaskuihin verrattuna.

### 6.3.5 Vuosittainen kustannus

Koska kuukausittaiset kustannukset eri ohjelmistojen sisällä ovat hyvin vaihtelevat, opinnäytetyön laatija on koonnut selvennykseksi seuraavaan taulukkoon (taulukko 5) vuoden kokonaiskustannukset ohjelmistoittain.

Taulukko 5. Ohjelmistojen vuosittainen kustannus.

	Kuukaudet	Netvisor Basic	Netvisor Core	Procountor Kevyt
<b>Kevyt kuukausi*</b>	6	49,44 €	68,98 €	41,86 €
<b>Keskimääräinen kuukausi</b>	4	60,74 €	62,08 €	49,24 €
<b>Vahva kuukausi</b>	2	113,18 €	72,66 €	111,34 €
<b>Kokonaiskustannus vuodessa</b>	<b>12</b>	<b>742,96 €</b>	<b>784,52 €</b>	<b>657,74 €</b>

\* palkanmaksu vain neljänä kuukautena

Asetetuilla toimintakuukausilla ja toistemäärillä arvioituna Procountor Kevyt -paketti näyttäisi olevan kaikista edullisin ohjelmistovaihtoehto. Kevyt -paketti on vuositasolla yli 80 euroa edullisempi kuin Netvisor Basic -paketti ja melkein 130 euroa halvempi kuin Netvisor Core -paketti. Niin kauan kuin toimeksiantajalla on toiminnassaan kevyempiä ja keskimääräisiä kuukausia valtaosan toimintavuodestaan, on alhaisemman kiinteän kuukausimaksun ohjelmisto kokonaisuudessaan järkevämpi vaihtoehto, vaikka lisäkustannukset kuukausittaista kokonaiskustannusta nostaisikin. Vaikka Basic -paketissa on alhaisin kiinteä kuukausimaksu, nostaa kuukausittaista kokonaishintaa myynti- ja ostolaskuista veloitettavat kappalemaksut kokonaiskustannuksia huomattavasti. Mikäli toimeksiantajan toiminta kuitenkin kasvaa ja tositteet ylittävät kuukausittain 30 kappaleen rajan, on Netvisor Core -paketti tällöin halvin vaihtoehto. Toimeksiantajalle jää pohdittavaksi valitaanko sähköinen taloushallinto-ohjelmisto tämän hetkisen toiminnan arviolla vai jätetäänkö varaa toiminnan kasvulle.

## 7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli löytää toimeksiantajan tarpeisiin soveltuva sähköinen taloushallinto-ohjelmisto. Tavoite toteutui, kun opinnäytetyön sisältämän tutkimuksen tuloksina löydettiin toimeksiantajalle kolme sopivaa sähköisen taloushallinnon ohjelmistovaihtoehtoa: Netvisor Basic, Netvisor Core ja Procuntor Kevyt. Kaikki ohjelmistot vastaavat toimeksiantajan tarpeita ja ovat lähestulkoon ominaisuuksiltaan samanlaiset. Tutkimuksessa havaittiin ohjelmistojen kustannusten välillä olevia eroavaisuuksia. Koska toimeksiantajalle on tärkeää löytää kohtuuhintainen ohjelmisto, toimeksiantajalle päädyttiin esittelemään kolme eri hintaista ohjelmistoa, jotta toimeksiantajalla olisi enemmän vaihtoehtoja punnita lopullista hankintapäätöstään.

Opinnäytetyön tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset onnistuttiin laatimaan toisiaan täydentävästi. Asetettuihin tutkimuskysymyksiin pystyttiin vastaamaan selkeästi ja kattavasti. Opinnäytetyön teoriaosuudessa selvitettiin ensin mitä digitaalinen taloushallinto tarkoittaa ja miten taloushallinnon prosesseja digitalisoidaan. Myös automaation hyödyntämistä eri prosesseissa ja niiden välillä tutkittiin teorian avulla. Perusteellinen teoriaosuus oli tutkimuksen tärkeä kivijalka ja toimi myös opinnäytetyön laatijalle perehdytyksenä tutkimuksen aiheeseen. Toimeksiantajan talousvastaavana toimivan henkilön havainnointiin perustuen muodostettiin kattava kuva siitä, millaisia taloushallinnon prosesseja toimeksiantajalla on käytössään ja mitä prosesseja on digitalisoida.

Opinnäytetyön kehitysprojekti toteutettiin Kaarlejärvi ja Salmisen (2018) esittelemän kehitysprojekti -työkalu mukaisesti, jossa kehitysprojekti jaettiin kahteen eri vaiheeseen. Suunnitteluvaiheessa kehitysprojektille luotiin tarkemmat rajaukset. Nykytilan analyysin tarkoituksen mukaisesti saatiin tunnistettua toimeksiantajan kehitystarpeet taloushallinnon digitalisoimiselle datan, prosessien ja raportoinnin sekä järjestelmän näkökulmasta. Talousvastaavan havainnointiin perustuen tunnistettiin ensimmäiset kehitystarpeet, jonka jälkeen toimeksiantajaa haastateltiin muiden vaatimuskriteerien selvittämiseksi. Kehitystarpeiden, vaatimuskriteerien sekä teorian pohjalta onnistuttiin luomaan toimeksiantajan taloushallinnolle ja prosesseille realistiset tavoitetilat kehitysprojektin toteutusvaihetta varten.

Kehitysprojektin toteutusvaiheessa sähköisten taloushallinto-ohjelmien kartoituksessa käytettiin hyödyksi Forseliuksen (2013) esittämiä ohjelmisto- ja toimittajavalintaprosessin vaiheita. Ohjelmistojen kartoitusprosessilla saatiin vastaus myös viimeiseen tutkimuskysymykseen markkinoilla olevista sähköisistä taloushallinto-ohjelmistoista ja niiden eroavaisuuksista. Erilaisia ohjelmistotoimittajia ja heidän ohjelmistojaan on tarjolla hyvin paljon. Ohjelmistot voivat olla ilmaisia tai maksullisia sekä tietokoneelle ladattavia tai verkossa toimivia pilvipalveluja. Ohjelmistojen

toiminnot voivat myös rajoittua tiettyihin taloushallinnon prosesseihin tai kattaa kaikki prosessit. Toimeksiantajan tavoitetiloihin ja vaatimuskriteereihin perustuen pystyttiin helposti poissulkemaan toimeksiantajalle sopimattomat ohjelmat.

## 7.1 Tulokset

Opinnäytetyön tutkimustuloksena laadittiin sähköisen taloushallinto-ohjelmistokartoituksen avulla kolmelle valitulle ohjelmistovaihtoehdolle kustannusvertailutaulukko. Kustannusvertailutaulukko perustuu toimeksiantajan talousvastaavan arvioihin toiminnasta syntyneistä tositekustannuksista. Tutkimuksen tulokset eivät ole yleispäteviä, koska ne koskettavat vain toimeksiantajan tapausa. Tutkimus ja sen tulokset ovat toimeksiantajalle kuitenkin merkittäviä. Koska toimeksiantajalla ei ole aiemmin ollut resursseja kartoittaa taloushallinnon digitalisoinnin mahdollisuuksia, tuo toteutettu tutkimus konkreettisesti uutuusarvoa toimeksiantajalle ja sen toiminnalle.

Voidaan todeta, että tutkimuksen validiteettia tarkasteltaessa tutkimustulokset ovat luotettavia. Tutkimus toteutettiin selkeästi ja johdonmukaisesti vaihe vaiheelta. Pohjatyö eli kehitysprojektin suunnitteluun käytettiin paljon aikaa. Sekä teorian että toimeksiantajan nykytilan kartoittaminen suoritettiin perusteellisesti, joka antoi hyvän pohjan kehitysprojektin suunnittelulle. Kehitysprojektin suunnittelu- ja toteutusvaiheessa käytettiin hyödyksi kirjallisuudesta löytyviä menetelmiä, jotka puolestaan vahvistavat tutkimuksen reliabiliteettia.

Tulosten luotettavuuteen heikentävästi vaikuttavia riskejä on kuitenkin syytä pohtia. Kehitysprojektiin pohjautuvat kehitystarpeet perustuvat vain yhden henkilön, toimeksiantajan talousvastaavan, näkemyksiin ja havaintoihin. Talousvastaavan mahdollisesti vaihtuessa voivat koetut taloushallinnon kehitystarpeet olla erilaiset. Ohjelmistotoimittajien kanssa käytiin keskustelua sähköpostin välityksellä ohjelmistojen lisätiedoista. Sähköpostikeskustelut jättävät mahdollisuuden virhetulkinnoille. On otettava myös huomioon, että käytetty aika opinnäytetyön loppuun viemiselle oli rajallinen, joten on mahdollista, ettei ohjelmistotoimittajan kanssa ei ole selvitetty kaikkea oleellista tietoa ohjelmiston käytöstä tai kustannusten synnystä.

Netvisorilla ja Procountorilla oli ohjelmistoissaan eri tyyliset hinnoitteluperiaatteet. Jotta valittujen ohjelmistojen kustannuksia pystyttiin keskenään järkevästi vertailemaan, jaettiin toimeksiantajan toimintakuukaudet kolmeen eri kategoriaan. Jaottelu tehtiin siksi, että toimeksiantajan toiminta on hyvin vaihtelevaa eri kuukausien välillä. Kuukausijaottelulla saatiin todennukaisempi arvio ohjelmistojen kuukausittaisista ja vuosittaisista kustannuksista, kuin pelkästään vain keskimääräisellä arviolla.

Laadittuun kustannusvertailutaulukkoon liittyy myös tulosten luotettavuutta heikentäviä riskejä. Kuukausittaiset tositemäärät perustuvat arvioon toimeksiantajan edellisten tilikausien tositemäärien perusteella. Arvio ei ole niin luotettava lähde kuin tarkka fakta, joten kustannusvertailutaulukosta saatuja euromääräisiä tuloksia voidaan pitää korkeintaan suuntaa-antavina. Toimeksiantajan on hyvä ottaa tämä seikka huomioon valittavan ohjelmiston kustannuskysymyksiä miettiessä. On myös muistettava, että esimerkiksi mahdollisia matka- ja kululaskuja tai perinnästä syntyviä kustannuksia ei kustannusvertailutaulukkoon otettu mukaan. Riskinä kustannusten laadinnassa voi myös olla esimerkiksi näppäilyvirheet tai virhetulkinnat ohjelmistojen omista hinnastoista.

## 7.2 Jatkoimenpiteet

Vaikka itse taloushallinnon digitalisointia ei opinnäytetyön aikana tapahtunut, ovat edellytykset sille nyt mahdolliset, koska pohjatyö sopivan sähköisen taloushallinto-ohjelmiston kartoittamisesta on tehty. Toimeksiantajan vastuulle valittujen ohjelmistovaihtoehtojen esittelyn jälkeen jää opinnäytetyön toteutusvaiheen ulkopuolelle jääneet ohjelmisto- ja toimittajavalintaprosessin vaiheet: ohjelmistovaihtoehtojen mahdollinen testaus, ohjelmiston valinta, sopimuksen laatiminen sekä valitun ohjelmiston käyttöönotto.

Mikäli toimeksiantaja valitsisi käytettäväksi ohjelmistoksi, huomioiden toiminnan mahdollisen kasvun, Netvisor Core -paketin, jatkotutkimuksena ennen valintaa kannattaisi selvittää kustannusten arviointi myös Procoun-torin seuraavalla Perus -paketilla. Vertailulla Perus- ja Core -pakettien välillä voitaisiin tutkia sitä, onko Core -paketti kuitenkin kasvavan toiminnan kannalta järkevin ja edullisin valinta.

Ohjelmiston valinnan ja käyttöönoton jälkeen voisi jatkotutkimuksella kartoittaa, olisiko sellaisista valitun ohjelmiston lisäpalveluista hyötyä toimeksiantajan taloushallinnon digitaalisuuden ja automaation tehostamisessa, jotka eivät olleet ohjelmiston valintavaiheessa vaatimuslistalla. Esimerkiksi kuittiscanner -palvelu, jota voisi hyödyntää matka- ja kululaskuprosessissa tai ostolaskuissa. Tulevaisuudessa jatkotutkimustoimintapiteenä voisi myös selvittää, miten toimeksiantajan taloushallinnon digitalisoimisella haetut tavoitetilat ovat konkreettisesti toteutuneet. Toimeksiantaja tavoitteli sähköisen taloushallinto-ohjelmiston käyttöönoton kautta prosessien tehostumista, reaaliaikaista raportointia sekä talousvastaavan aikaresurs-sien säästämistä.

## 7.3 Opinnäytetyöprosessin arviointi

Ensimmäiset suuntaviivat opinnäytetyön prosessille tehtiin keväällä 2018, kun opinnäytetyön aihe valittiin. Opinnäytetyön tekeminen eteni rauhalliseen tahtiin ja sisälsi pidempiäkin taukoja opinnäytetyön laatijan

työharjoittelun ja osa-aikatyön vuoksi. Tiukemmin opinnäytetyön tekemiseen tartuttiin syksyllä 2019 ja lopulta opinnäytetyö saatettiin valmiiksi viidessä kuukaudessa. Opinnäytetyön prosessi sujui melko hyvin suunniteltuja linjoja pitkin, eikä suurempia vaikeuksia tullut eteen. Teoreettisen viitekehysten luomiseen meni huomattavasti eniten aikaa ja se koettiin opinnäytetyön työläimmäksi vaiheeksi. Sähköisten taloushallinto-ohjelmistojen kartoitus ja tulosten koostaminen koettiin puolestaan mielenkiintoiseksi. Yllättävintä oli huomata, kuinka paljon sähköiset taloushallinto-ohjelmistot maksavat. Pienten yhdistysten, kuten opinnäytetyön toimeksiantajakin on, ohjelmistojen käytöstä syntyvät kuukausittaiset ja vuosittaiset kustannukset kohoavat yllättävän korkealle, joka voi osaltaan olla yhdistyksissä este sähköisen taloushallinto-ohjelmiston käyttöönotolle.

Alkuperäisen suunnitelman mukaan opinnäytetyön piti sisällyttää myös ohjelmiston valinta, käyttöönotto sekä käyttöönottokokemukset. Tällöin opinnäytetyön tulokset olisivat tuoneet toimeksiantajalle lisäarvoa ja tulosten merkitys pienten yhdistysten taloushallinnon digitalisoinnissa olisi ollut enemmän yleistettävissä käyttökokemusten perusteella. Melko aikaisessa vaiheessa kävi kuitenkin ilmi, ettei käyttöönottokokemuksia ehditä sisällyttämään työhön. Vuoden 2019 loppupuolella päätettiin, että opinnäytetyön ulkopuolelle jätetään myös ohjelmiston valinta ja käyttöönottovalmistelut. Ohjelmiston käyttöönottovalmistelut eivät kuitenkaan olisi tuoneet enempää laatutekijöitä toimeksiantajalle, koska opinnäytetyön laatija tulee käyttämään valittua ohjelmaa itse toimeksiantajan talousvastaavan roolissa.

Opinnäytetyön aiheesta oli löydettävissä hyvin kirjallisuutta, joiden pohjalta teoreettista viitekehystä pystyi alustamaan. Myös aiheesta tehdyt monet opinnäytetyöt toimivat suunnannäyttäjinä opinnäytetyön rakennetta suunniteltaessa ja lähteitä etsiessä. Itse sähköisen ohjelmiston hankintaprosessin läpiviemisestä ei ollut aivan tuoreimpia lähteitä saatavilla, joten siinä osa-alueessa lähteet jäivät kovin yksipuoliseksi. Opinnäytetyön lähteisiin olisi voinut sisällyttää myös tehtyjä tutkimuksia aiheesta tutkimuksellinen näkökulman esiintuomiseksi.

Opinnäytetyössä koetaan onnistuneen, sillä opinnäytetyön tavoite saavutettiin. Toimeksiantajan kehitystarpeet saatiin selvitettyä, tavoitetilat luotua ja ohjelmistokartoituksen avulla löydettiin kolme toimeksiantajan tarpeita vastaa sähköistä taloushallinto-ohjelmistoa. Kaiken kaikkiaan koko opinnäytetyön tekemisprosessi oli opinnäytetyön laatijalle hyvin mieleinen ja antoisa.

## LÄHDELUETTELO

Arvonlisäverolaki 1501/1993. Haettu 30.10.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#V3>

Eklund, I. & Hakonen, M. (2018). *Kirjanpidon taitajaksi*. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Eklund, I. & Hakonen, M. (2019). *Palkanlaskennan taitajaksi*. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Finago. (n.d. a). Procuntor Taloushallinto. Ohjelma nykyaikaiseen taloudenpitoon. Haettu 13.1.2020 osoitteesta <https://finago.com/fi/tuotteet/procuntor/>

Finago. (n.d. b). Procuntor Taloushallinto hinnasto. Haettu 13.1.2020 osoitteesta <https://finago.com/fi/tuotteet/procuntor/hinnasto/>

Finago. (n.d. c). Starttipaketit yrityksille. Tee Procuntorin aloitus helppoksi. Haettu 13.1.2020 osoitteesta <https://finago.com/fi/tuotteet/procuntor/starttipaketit-yrityksille/>

Finago. (n.d. d). Procuntorin mobiilikäyttö. Haettu 13.1.2020 osoitteesta <https://finago.com/fi/tuotteet/procuntor/mobiili/>

Forselius, P. (2013). *Onnistunut tietojärjestelmän hankinta*. 3., uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Hakonen, M., Eklund, I., Roos, M. (2017). *Taloushallinnon taitajaksi*. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Halila, H. & Tarasti, L. (2017). *Yhdistysoikeus*. Helsinki: Alma Talent Oy.

Helineva, T. (2013). Tilitin. Haettu 22.11.2019 osoitteesta <https://helineva.net/tilitin/>

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. (2018). *Älykäs taloushallinto. Automaation aika*. Helsinki: Alma Talent Oy.

Kalliokoski, N. (2020). Procuntor yhdistykselle. Sähköpostiviesti tekijälle 8.1.2020.

Kananen, J. (2019). *Opinnäytetyön ja pro gradun pikaopas. Avain opinnäytetyön ja pro gradun kirjoittamiseen*. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kirjanpitoasetus 1339/1997. Haettu 22.10.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339#L5aP1>

Kirjanpitolaki 1336/1997. Haettu 30.10.2018 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitolaki>

Lautsuo, P. (2016). Palvelimesta Pilveen. Teoksessa M. Lehti & M. Rossi (toim.) *Digitaalinen Suomi 2017*. Helsinki: Aalto-yliopisto, ss. 78–85.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. (2019). *Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkitseminen*. Helsinki: Alma Talent Oy.

Lydman, K. (2016). Uusi kirjanpitolaki käytännössä. Keskeiset muutokset. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Lydman, K., Kempainen, S., Laaksonen L. & Lahti, I. (2018). *Yhdistys ja säätiö*. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Lyytikäinen, J. (2019). Netvisorin hinnoittelu uudistui. Haettu 12.1.2020 osoitteesta <https://netvisor.fi/blog/netvisorin-hinnasto-uudistui/>

Netvisor. (n.d. a). Pakettien ominaisuusluettelo. Haettu 13.1.2020 osoitteesta <https://netvisor.fi/hinnoittelu/tarjouslaskuri/>

Netvisor. (n.d. b). Visma Netvisor. Pakettihinnoittelu 2020. Haettu 13.1.2020 osoitteesta <https://netvisor.fi/download/pricing/fi/netvisor-pakettihinnasto-2020.pdf>

Netvisor. (n.d. c). Hinnoittelupakettien ominaisuusvertailu. Haettu 13.1.2020 osoitteesta [https://netvisor.fi/download/pricing/fi/netvisor-pakettivertailu\\_2019.pdf](https://netvisor.fi/download/pricing/fi/netvisor-pakettivertailu_2019.pdf)

Osuuspankki. (n.d.). Laskujen lähettäminen sähköisesti. Haettu 9.12.2019 osoitteesta <https://www.op.fi/yritykset/maksuliike-ja-kassanhallinta/laskutus-ja-saapuvat-maksut/laskujen-lahettaminen-sahkoisesti>

PMA 1753/2015. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Haettu 22.10.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>

PRH. (2019a). Yhdistysrekisterin esittely. Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 18.9.2019. Haettu 18.11.2019 osoitteesta [https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterin\\_esittely.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterin_esittely.html)

PRH. (2019b). Yhdistysten ja uskonnollisten yhdyskuntien lukumäärät. Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 19.9.2019. Haettu 18.11.2019



osoitteesta <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterintilastoja/lukumaaratyhdistysrekisterissajauskonnollistenyhdyskuntienrekisterissa.html>

Salo, I. (2014). *Big data & pilvipalvelut*. Jyväskylä: Docento Oy.

Stenbacka, J. & Söderström, T. (2018). *Palkanlaskenta*. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Suomen perustuslaki 731/1999. Haettu 18.11.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#L2P13>

Taloushallintoliitto. (n.d.). Kirjanpito, mitä se on ja miksi sitä pidetään? Haettu 22.11.2019 osoitteesta <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/kirjanpito-mita-se-on-ja-miksi-sita-pidetaan>

Tieke. (n.d.). Verkkolaskusanasto. Haettu 9.12.2019 osoitteesta <https://oma.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskusanasto>

Tikkanen, T. (2016). Kohti sujuvampaa, sähköistä kirjanpitoa. *Tilisanomat* 1/2016. Haettu 5.11.2018 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/kohti-sujuvampaa-sahkoista-kirjanpitoa>

Tomperi, S. (2019). *Taloushallinto. Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset*. 16. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tuloverolaki 1535/1992. Haettu 30.10.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535#O2L3P22>

Työsopimuslaki 55/2001. Haettu 6.12.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2P16>

Valtioneuvoston asetus ennakkoperintäasetuksen muuttamisesta 1162/2003. Haettu 29.10.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20031162>

Varanka, P., Mäkikangas, P., Hyypiä, M., Jalonen, S. & Samppala, A. (2017). *Digitalous. Opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille*. Turku: Turun Ammattikorkeakoulu.

Viljakainen, O. (2018). *Eurot ojennukseen. Yhdistyksen talousopas*. 2. painos. Helsinki: Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry ja KSL-opintokeskus. Haettu 19.11.2018 osoitteesta [https://www.ksl.fi/wp-content/uploads/2018/05/eurot\\_ojennukseen\\_e-kirja\\_2018.pdf](https://www.ksl.fi/wp-content/uploads/2018/05/eurot_ojennukseen_e-kirja_2018.pdf)

Vinnikainen, M. & Perälä, S. (2018). *Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätös-malli*. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

Visma. (n.d. a). Automatisoitu taloushallinto. Haettu 12.1.2020 osoitteesta <https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/ohjelmistot/visma-netvisor/>

Visma. (n.d. b). Netvisor yhdistyksille. Yhdistysten taloushallinto. Haettu 12.1.2020 osoitteesta <https://netvisor.fi/yrityksille/yhdistyksille/>

Visma. (n.d. c). Visma Netvisor. Näppärät mobiilisovellukset. Haettu 13.1.2020 osoitteesta <https://netvisor.fi/tuote/mobiili/>

Yhdistyslaki 503/1989. Haettu 16.1.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503#L1P5>

#### HAASTATTELUT:

Toimeksiantajan hallitus. (2019) Haastattelu 9.12.2019.

## YHDISTYKSEN JA SÄÄTIÖN TULOSLASKELMAKAAVA

**VARAINAINEN TOIMINTA**

1. Tuotot
2. Kulut
  - a) *Henkilöstökulut*
  - b) *Poistot*
  - c) *Muut kulut*
- 3. Tuotto- tai kulujäämä**

**VARAINHANKINTA**

4. Tuotot
5. Kulut
- 6. Tuotto- tai kulujäämä**

**SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA**

7. Tuotot
8. Kulut
- 9. Tuotto- tai kulujäämä**
  
- 10. Yeisavustukset**
- 11. Tilikauden tulos**
- 12. Tilinpäätössiirrot:**
  - a) *Poistoeron muutos*
  - b) *Veroperusteisten varausten muutos*
  - c) *Konserniavustus*
- 13. Tilikauden ylijäämä (tai alijäämä)**

## PIEN- JA MIKROYRITYKSEN TASEKAAVA

**VASTAAVAA****A. Pysyvät vastaavat:**

## I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismennot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet
5. Ennakkomaksut

## II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet
2. Rakennukset ja rakennelmat
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

## III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksissä
3. Osuudet omistusyrityksissä
4. Saamiset omistusyrityksissä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

**B. Vaihtuvat vastaavat:**

## I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus
5. Ennakkomaksut

## II Saamiset

1. Myyntisaamiset
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Saamiset omistusyhteisyrittäyksiltä
4. Lainasaamiset
5. Muut saamiset
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet
7. Siirtosaamiset

## III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Muut osakkeet ja osuudet
3. Muut arvopaperit

## IV Rahat ja pankkisaamiset

**VASTATTAVAA****A. Oma pääoma:**

- I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
- II Ylikurssirahasto
- III Arvonkorotusrahasto
- IV Muut rahastot
  - 1. *Sijoitetun vapaan pääoman rahasto*
  - 2. *Vararahasto*
  - 3. *Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot*
  - 4. *Käyvän arvon rahasto*
  - 5. *Muut rahastot*
- V Edellisten tilikausien voitto (tappio)
- VI Tilikauden voitto (tappio)

**B. Tilinpäätössiirtojen kertymä**

- 1. *Poistoero*
- 2. *Verotusperusteiset varaukset*

**C. Pakolliset varaukset**

- 1. *Eläkevaraukset*
- 2. *Verovaraukset*
- 3. *Muut pakolliset varaukset*

**D. Vieras pääoma**

- 1. *Joukkovelkikirjalainat*
- 2. *Vaihtovelkikirjalainat*
- 3. *Lainat rahoituslaitoksilta*
- 4. *Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta*
- 5. *Saadut ennakot*
- 6. *Ostovelat*
- 7. *Rahoitusvekselit*
- 8. *Velat saman konsernin yrityksille*
- 9. *Velat omistusyhteisyriyksille*
- 10. *Muut velat*
- 11. *Siirtovelat*

## TALOUSVASTAAVAN HAVAINNOINTIRUNKO

### Taloushallinnon nykytila:

- miten taloushallintoa tällä hetkellä hoidetaan?
- millaisia taloushallintoon liittyviä tehtäviä on?
- millaisia taloushallinnon prosesseja on käytössä? Millä tavoin niitä hoidetaan?
- syntyykö nykyisistä taloushallinnon prosessien hoidosta kustannuksia?
- mitä raportointi tarpeita yhdistyksellä on ja miten se on hoidettu?

### Taloushallinnon kehitystarpeet ja tavoitetila:

- mitä taloushallinnon hoidossa on ensisijaisesti tarpeen muuttaa?
- millaisia muutoksia halutaan taloushallinnon prosesseihin?
- mitä haluat prosessien digitalisoimisella saavuttaa?

## TOIMEKSIANTAJAN HALLITUKSEN AVOIN HAASTATTELU -KYSYMYKSET

## Taloushallinnon kehitystarpeet:

- mitä muutoksia toivotte nykyisiin toimintatapoihin?
- kehitysvaatimukset taloushallinnon digitalisoinnille? 1-5 tärkeintä asiaa?
- onko toimintaan tulossa tulevaisuudessa muutoksia, joita täytyisi ottaa huomioon?

## Budjetti:

- mitä olette valmiit investoimaan taloushallinnon digitalisoimiseen?

## Riskien kartoittaminen:

- mikä ovat mahdolliset riskit taloushallinnon digitalisoimisessa?
- miten riskit aiotaan välttää?

## NETVISOR BASIC JA CORE -PAKETTIEN OMINAISUUDET

Käyttäjät ja palvelut	Basic	Core
Rajaton käyttäjämäärä	●	●
Käyttöoikeuksien muokkaus ja hallinta	●	●
Netvisor ID - kirjautuminen Face ID:llä ja sormenjäljellä	●	●
24/7 Community, koulutukset ja käyttöohjeet	●	●
Maksuton asiakaspalvelu: sähköinen ja puhelinpalvelu	●	●
Asiakaspalveluchat		
Taloushallinto	Basic	Core
Kirjanpidon ominaisuudet	●	●
Automaattinen tositeluonti	●	●
Valmiit pankkiyhteydet	●	●
Sähköiset ilmoitukset verottajalle	●	●
100 % sähköinen tilinpäätösprosessi	●	●
Tilinpäätöksen sähköinen allekirjoitus ja tilikausiarkisto	●	●
Rajaton määrä dimensioita (laskentakohteet)	●	●
Rajaton tositteiden määrä	●	●
Reaaliaikainen talousraportointi	Basic	Core
Kirjanpidon raportointi	●	●
Kassavirtaennuste	●	●
Financial Overview -budjetointi		
Financial Overview -graafinen raportointi		
Konsernikäsittely	Lisäpalvelu	Lisäpalvelu
Yhdistyksen budjetointi ja tunnusluvut	Lisäpalvelu	Lisäpalvelu



<b>Myynti ja sähköinen laskutus</b>	<b>Basic</b>	<b>Core</b>
Sähköinen myyntilaskutus	1,82 €/lasku	●
Asiakas- ja tuoterekisteri	●	●
Automaattinen suoritusten kohdistus	●	●
Sopimuslaskutus ja lähetysohjelma	●	●
Korkolaskutus	●	●
Sähköinen huomautus ja perintä	●	●
Myyntitarjoukset, -tilaukset ja läheteet		
Maventa EDI – sähköiset sanomat keskusliikkeille		
<b>Ostolaskujen käsittely</b>	<b>Basic</b>	<b>Core</b>
Ostolaskujen sähköinen vastaanotto	1,82 €/lasku	●
Mobiilisovellus ostolaskujen käsittelyyn	●	●
Ostolaskujen automaattinen käsittely	●	●
Maksaminen suoraan järjestelmässä	●	●
Toimittajien hallinta	●	●
Hankintaehdotukset		
Ostotilauksien hallinta		
Ostotilausten ja -laskujen kohdistus		
Toimitusten vastaanotto		
<b>Rajapinta ja kumppanit</b>	<b>Basic</b>	<b>Core</b>
Netvisor Storen laajennokset	●	●
Äly-excelit tietojen tuontiin	●	●
Web Service -rajapinta		
Yli 200 valmista integraatiota MarketPlacesta		

	Lisäpalvelu	
Palkanlaskenta ja työajankirjaus	Basic	Core
Palkanlaskenta ja palkanmaksu	●	●
Tulorekisteri-ilmoittaminen	●	●
Verkkopalkka	●	●
Työajankirjaus ja -hyväksyntä	●	●
Mobiiliominaisuudet	●	●

	Lisäpalvelu	
Matka- ja kululaskut	Basic	Core
Mobiiliominaisuudet	●	●
Kulttiskanneri	●	●
Päivärahalaskuri	●	●
Matkalaskujen raportointi ja hyväksyntä	●	●

## OHJELMISTOVERTAILU: OHJELMISTOJEN OMINAISUUDET

	Netvisor	Netvisor	Procountor
	<b>Basic</b>	<b>Core</b>	<b>Kevyt</b>
Pilvipalvelu	x	x	x
Mobiilipalvelut	x	x	x
Rajattomat käyttäjät	x	x	x
Yhdistyksen tilikartta	x	x	x
Kirjanpito	x	x	x
Myyntilaskut	Maksullinen	x	x
Ostolaskut	Maksullinen	x	x
Palkanmaksu	Lisäpalvelu	Lisäpalvelu	x
Matka- ja kululaskut	Lisäpalvelu	Lisäpalvelu	x
Raportointi	x	x	x
Arkistointi	x	x	x
Pankkiyhteys	x	x	x
Automaattiset kirjaukset	x	x	x
Tositemäärä/kk	Rajaton	Rajaton	10 kpl
Kuukausimaksu	15,00 €	40,00 €	19,00 €
Käyttäjätuki, ohjeet	Ilmainen	Ilmainen	Ilmainen
Ohjelmistopäivitykset	x	x	x
Ohjelmiston testaus	Ilmainen	Ilmainen	Ilmainen

## OHJELMISTOVERTAILU: OHJELMISTOJEN KUSTANNUKSET

	Netvisor	Netvisor	Proccountor
	Basic	Core	Kevyt
Avausmaksu	40,00 €	40,00 €	95€ tai 295€
Kuukausimaksu	15,00 €	40,00 €	19,00 €
Tositemäärä/kk	Rajaton	Rajaton	10 kpl
Lisätosite/kpl	-	-	1,87 €
Pankkiyhteyden kuukausimaksu	9,00 €	9,00 €	9,00 €
Myyntilaskun luonti	1,82 €	Sisältyy	Sisältyy*
Myyntilaskun lähetys sähköpostilla	0,10 €	0,10 €	0,70 €
Viitesuoritus	0,23 €	0,23 €	-
Pankkiyhteyden viitesuoritus	0,13 €	0,13 €	0,13 €
<b>Myyntilasku €/kpl</b>	<b>2,28 €</b>	<b>0,46 €</b>	<b>0,83 €</b>
<b>Myyntilasku lisätositteena €/kpl</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2,70 €</b>
Ostolaskun tallentaminen	1,82 €	Sisältyy	Sisältyy*
Ostolaskun vastaanotto verkkolaskuna	0,75 €	0,75 €	0,49 €
Viitesuoritus	0,45 €	0,45 €	-
Pankkiyhteyden viitesuoritus	0,07 €	0,07 €	0,07 €
<b>Ostolasku €/kpl</b>	<b>2,34 €</b>	<b>0,52 €</b>	<b>0,07 €</b>
<b>Ostolasku verkkolaskuna €/kpl</b>	<b>3,09 €</b>	<b>1,27 €</b>	<b>0,56 €</b>
<b>Ostolasku lisätositteena €/kpl</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1,94 €</b>
Palkanmaksu	5€/hlö/kk	5€/hlö/kk	1 hlö sisältyy
Lisäpalkansaajat	-	-	4,99€/kk/hlö
Verkkopalkka	0,68 €	0,68 €	-
Mobiilipalkka	-	-	0,49 €
Pankkiyhteyden viitesuoritus	0,07 €	0,07 €	0,07 €
Viranomaisilmoitusten lähetys	-	-	0,21 €
<b>Palkanmaksu €/hlö/kk</b>	<b>5,75 €</b>	<b>5,75 €</b>	<b>0,77 €</b>
<b>Lisäpalkanmaksu €/hlö/kk</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5,76 €</b>
Matka- ja kululaskut	5€/hlö/kk	5€/hlö/kk	Sisältyy*
Viitesuoritus	0,45 €	0,45 €	-
Pankkiyhteyden viitesuoritus	0,17 €	0,17 €	0,17 €
<b>Matka- ja kululasku €/kpl</b>	<b>5,62 €</b>	<b>5,62 €</b>	<b>0,17 €</b>
Tiliotteen haku pankista	0,36 €	0,36 €	-
Pankkiyhteyden tiliotteen tuonti	0,80 €	0,80 €	0,80 €
Pankkiyhteyden aineiston tuonti	0,60 €	0,60 €	0,60 €
<b>Tilitotteen siirto ohjelmistoon €/kk</b>	<b>1,76 €</b>	<b>1,76 €</b>	<b>1,40 €</b>
Perintäilmoitus	0,62 €	0,62 €	-
Perintätoimeksianto	0,62 €	0,62 €	-

\* yhteensä 10 tositetta/kk. Sen ylittävistä tositteista 1,87€/kpl