

# **Sähköisen taloushallinto-ohjelman valinta Leader Länsi-Saimaalle**

## Tiivistelmä

Tekijä Hujala, Linda	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Valmistumisaika 2020
	Sivumäärä 42	
Työn nimi <b>Sähköisen taloushallinto-ohjelman valinta Leader Länsi-Saimaalle</b>		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Ohjaavan opettajan nimi, titteli ja organisaatio Saara Heikkonen, lehtori, LAB ammattikorkeakoulu		
Toimeksiantajan nimi, titteli ja organisaatio Leader Länsi-Saimaa		
Tiivistelmä <p>Tämä opinnäytetyö tehtiin Leader Länsi-Saimaan toimeksiantona. Leader-Länsi Saimaa on Lappeenrannan seudulla toimiva Leader-yhdistys, jonka toiminta-alueeseen kuuluvat Luumäen, Lemin, Taipalsaaren ja Savitaipaleen kunnat sekä Lappeenrannan kaupungin maaseutumaiset alueet.</p> <p>Tällä hetkellä yhdistyksellä on käytössä perinteinen kirjanpito, joka halutaan sähköistää helpottamaan, nopeuttamaan ja lisäämään läpinäkyvyyttä taloushallinnossa. Tutkimuksen tavoitteena oli löytää yhdistyksen tarpeisiin sopiva taloushallinnon ohjelmisto.</p> <p>Työn teoriaosuudessa käytiin läpi kirjanpitoa yleisesti sekä kirjanpidon velvollisuuksia ja sen keskeisimpiä käsitteitä, sekä sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon eroja. Lopuksi käytiin läpi kohtia, mitä tulisi ottaa huomioon ohjelmistovalintaa tehdessä.</p> <p>Empiriaosuudessa selvitettiin yrityksen nykytilaa, sekä haastateltiin yrityksen edustajaa sekä ohjelmistotarjoajien edustajia. Vertailuun on valittu neljä eri ohjelmistoa. Vertailut tapahtuivat haastattelujen sekä Internet- sivuilla olevien materiaalien perusteella.</p> <p>Tutkimuksen tuloksena toimeksiantajalle suositellaan yhtä kirjanpito-ohjelmistoa, joka valikoitu vertailujen jälkeen sopivimmaksi ohjelmistoksi. Tämän tutkimuksen perusteella parhaimmaksi taloushallinnon ohjelmistoksi valikoitui Visman Netvisor.</p>		
Asiasanat Kirjanpito, kirjanpito-ohjelma, sähköinen taloushallinto		

## Abstract

Author Hujala, Linda	Type of Publication Thesis, UAS	Published 2020
	Number of Pages 42	
Title of Publication <b>Selecting an accounting program case Leader Länsi-Saimaa</b>		
Name of Degree Faculty of Business Administration (UAS)		
Name, title and organization of the supervising teacher Ms Saara Heikkonen, Senior Lecturer of Saimaa University of Applied Sciences		
Name, title and organization of the client Leader Länsi-Saimaa		
Abstract <p>This thesis has been made in cooperation with Leader Länsi-Saimaa. They currently use traditional accounting bookkeeping at the moment. The purpose of the assignment was study and compare different accounting software solutions. After comparing these solutions, I chosen best accounting software for Leader Länsi-Saimaa.</p> <p>The theoretic part of the thesis gives introduction to financial management from the point of view of accounting and what should consider choosing a new accounting software. In addition, the differences between electronic accounting and digital accounting.</p> <p>Material for this study was gathered via interweaving the software suppliers by e-mail and comparing different solution offers, furthermore, brochures and other electronic and written sources were used.</p> <p>In the survey section of the thesis four different software solutions available in the Finnish market were examined and evaluated. A result of this thesis I chose one software that I ended up recommending to Leader Länsi-Saimaa.</p>		
Keywords Accounting, accounting program, electronic accounting		

## Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Tutkimuksen tavoite ja tutkimusongelma .....	2
1.2	Tutkimuksen tutkimuskysymykset ja tutkimusmenetelmä.....	2
2	Kirjanpito yhdistyksessä .....	4
2.1	Tapahtumien kirjaaminen.....	7
2.2	Keskeiset käsitteet.....	8
3	Sähköinen taloushallinto .....	12
3.1	Sähköisen sekä digitaalisen taloushallinnon erot .....	15
3.2	Sähköiset tositteet.....	15
3.3	Sähköisen taloushallinnon hyödyt.....	16
4	Kirjanpito-ohjelmiston valinta yhdistykselle .....	18
5	Toimeksiantajan esittely .....	24
6	Selvitys yhdistyksen kirjanpidon nykytilasta .....	26
7	Ohjelmistojen esittely ja kartoitus .....	28
7.1	Ohjelmistojen vertailu.....	33
7.2	Taulukko .....	34
8	Ohjelmistosuositus .....	36
9	Pohdinta ja johtopäätökset.....	37
10	Lähteet .....	39

## Liitteet

Liite 1. Haastattelurunko

## 1 Johdanto

Sähköinen kirjanpito ja digitalisaatio ei ole pelkästään enää tulevaisuutta, vaan jo vahvasti tätä päivää. Vaikka Suomessa sähköinen taloushallinto on edennyt odotuksia hitaammin, on se kuitenkin nyt jo tänä päivänä siinä tilanteessa, että suurin osa laskuista ja muusta taloushallinnon transaktiodatasta liikkuu sähköisessä muodossa organisaatioiden välillä. Sähköisessä kirjanpidossa puhutaan erityisesti kustannussäästöistä, rutiininomaisen työn vähentämisestä sekä läpinäkyvyyden lisäämisestä. Digitaalisuus onkin keskeinen tekijä paremman tehokkuuden mahdollistamisessa yrityksissä. (Ikäheimo ym. 2016.)

Tämä opinnäytetyö toteutetaan Leader Länsi-Saimaan toimeksiantona. Yhdistys toimii Etelä-Karjalan alueella ja rahoittaa toimintaansa pitkälti hankerahoituksella. Opinnäytetyön tavoitteena on löytää yhdistykselle sopivin sähköinen taloushallinnon ohjelmisto, johon kirjanpidon lisäksi on mahdollista liittää myös palkanmaksuohjelma sekä kulu- ja matkalaskutus. Tällä hetkellä yhdistyksellä ei ole käytössä sähköistä kirjanpito-ohjelmistoa, mutta nykyinen kirjanpitäjä käyttää Visma Novaa mm. tilinpäätösraportointiin. Tavoitteena yhdistyksellä on löytää ohjelmisto, mitä voidaan käyttää yhdistyksessä nopeuttamaan ja helpottamaan raportointia.

Teoriaosuudessa käsitellään alkuun laskentatoimea yleisesti, minkä jälkeen käydään läpi sähköistä- ja digitaalista taloushallintoa ja niiden eroja sekä teoriaa ohjelmiston valinnasta. Ohjelmiston valinnasta kerrotaan mitä tulisi ottaa huomioon valintaa tehdessä. Laskentatoimen teoriaosuutta kirjoittaessa käydään läpi yhdistyksen kirjanpitovelvollisuuden kannalta huomioon otettavia seikkoja sekä yleisimpiä kirjanpidollisia termejä.

Tutkimusosassa on tavoitteena löytää yhdistyksen tarpeisiin paras mahdollinen kirjanpito-ohjelmisto. Tutkimusosaa kirjoittaessa vertaillaan ohjelmistoja niiden käytännöllisyyden, ominaisuksien, hinnan ja mahdollisten tarjousten perusteella. Vertailuun valitaan neljä ohjelmistoa, joista valitaan yksi, tutkimuksen perusteella sopivin ohjelmisto yhdistyksen käyttöön. Ohjelmistoa ei kuitenkaan tämän opinnäytetyön aikana oteta yhdistyksessä käyttöön.

## 1.1 Tutkimuksen tavoite ja tutkimusongelma

Suuri osa pienistä ja keskisuurista yrityksistä on siirtynyt perinteisestä kirjanpidosta sähköiseen kirjanpitoon, joka olisi myös toimeksiantajan tavoitetila. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on löytää toimeksiantajalle tarpeet, toiveet ja vaatimukset täyttävä taloushallinnon ohjelmisto, mistä löytyy kirjanpito, palkanlaskenta sekä matka- ja kululaskutus. Ohjelmiston tulisi myös sopia yhdistyksien käyttöön ja tavoitteena on että, sitä pystyy tarvittaessa tulevaisuudessa laajentamaan vastaamaan myös tulevaisuuden haasteita.

Tavoitteiden saavuttamiseksi vertaillaan tämän hetken taloushallinnon ohjelmia sekä haastatellaan ohjelmistojen edustajia sekä yhdistyksen edustajaa. Haastatteluiden tavoitteena on selvittää mitä ohjelmistoja on tarjolla ja miten ne sopisivat toimeksiantajan tarpeisiin. Yhdistyksen edustajaa haastatellessa käydään läpi yhdistyksen toiveita ohjelmistolle.

Tutkimusongelmaa käydään läpi opinnäytetyön empiriaosuudessa, jossa siihen pyritään löytämään myös vastaus vertaamalla neljää eri taloushallinnon ohjelmistoa. Opinnäytetyö rajataan ohjelman valintaan liittyviin seikkoihin, eikä opinnäytetyön aikana tulla ottamaan ohjelmistoa käyttöön.

## 1.2 Tutkimuksen tutkimuskysymykset ja tutkimusmenetelmä

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Mikä on sopivin kirjanpito-ohjelmisto Leader Länsi-Saimaan tarpeisiin?
- Mitä hyötyjä sähköisestä kirjanpito-ohjelmistosta on Leader Länsi-Saimaalle?

Opinnäytetyö toteutetaan kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena ja haastattelut toteutetaan teemahaastatteluina käyttäen haastattelurunkoa. Haastatteluissa ei käytetä tarkkaa kysymysrunkoa. Tutkimustyyppinä käytetään case tutkimusta. Aineisto kerätään haastatteluiden ja havainnoinnin avulla. Haastatteluissa käytetään puolistrukturoitua haastattelumenetelmää. Puolistrukturoidussa haastattelussa kaikille haastateltaville esitetään samat tai likipitään samat kysymykset ja samassa järjestyksessä. (Saaranen-Kauppinen, A & Puusniekka, A. 2006).

Haastateltavina tässä opinnäytetyössä on yhdistyksen edustaja sekä ohjelmistotarjoajien edustajat. Havainnointia tehdään yhdistyksellä käymällä muun muassa läpi heidän tämän hetkistä kirjanpitoaineistoa ja muita taloushallinnon raportteja.

## 2 Kirjanpito yhdistyksessä

Laskentatoimen tehtävänä on tuottaa luotettava ja merkityksellinen perusta yrityksen tai yhdistyksen päätöksenteolle ja toiminnalle. Laskentatoimessa otetaan kantaa siihen, millaista tietoa kerätään, miten kerätty tieto tallennetaan ja miten tallennettu tieto kommunikoidaan. Sen ytimessä on kirjanpito, joka on taloudellisten tapahtumien tallennus ja luokittelujärjestelmä. (Ikäheimo ym. 2016, 13.)

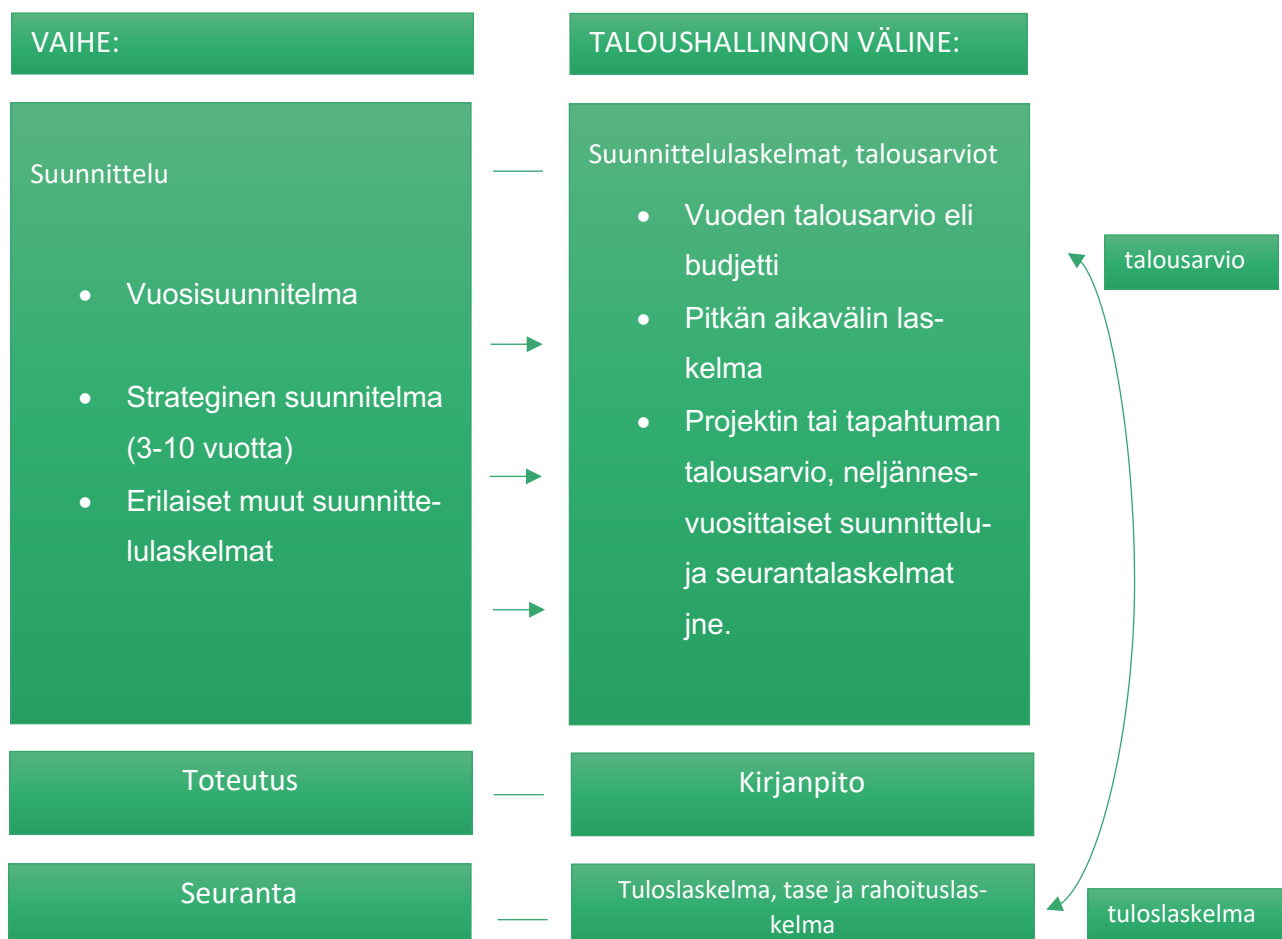
Laskentatoimesta on erityisesti hyötyä esimerkiksi sijoituspäätöksiä tehdessä, yritysanalyysissä, hinnoittelussa, investoinneissa, tuotevalikoimaratkaisussa, tulevaisuuden talouden suunnittelussa sekä tulosyksiköiden ja tuotelinjosten taloudellisuuden mittaamisessa. Laskentatoimi ei ole vain pelkästään laskennan ammattilaiselle kuuluva asiantuntemuksen alue, vaan se on kiinteä osa organisaatioiden toimintaa. Jokaisen, joka toimii vastuullisessa asemassa yrityksessä, on hyvä tuntea ja hallita laskentatoimen perusasiat, jotta hän voisi hyötyä siitä päätöksenteossa ja toiminnassa. (Ikäheimo ym. 2016, 13.)

Laskentatoimi jaetaan kahteen, ulkoiseen laskentatoimeen ja sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen tehtävänä on tuottaa kirjanpidon perusteella virallinen tilinpäätös tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Ulkoinen laskentatoimi kuvaa yrityksen rahaprosessia. Sisäisen laskentatoimen eli johdon laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa yrityksen johdolle informaatiota päätöksenteon tueksi. Sisäinen laskentatoimi kuvaa taas yrityksen reaaliprosessia. (Tomperi 2016b, 10-11.)

Yhdistyksen kirjanpitoa säädetään kirjanpitolailla, joka lyhennetään kirjaimilla KPL. Kirjanpitolaissa sanotaan, että *kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat ovat kirjanpitovelvollisia. Tämä koskee osakeyhtiöitä, osuuskuntia, henkilöyhtiöitä, yhdistyksiä, säätiöitä, rekisteröityä uskonnollisia yhdyskuntia, vakuutustoimintaa ja erilaisia rahastoja.* (Kirjanpitolaki 1997/1336. 1: 1 §.)

Yhdistyksen taloutta täytyy suunnitella sekä seurata toiminnan kaikissa vaiheissa. Talousasioiden tulee kulkea mukana suunnittelussa, päätöksenteossa, päätösten toteutuksessa sekä itse toiminnassa ja toiminnan seurannassa. Kirjanpitolaki (KPL) ja kirjanpitoasetus (KPA) kertoo mitä yhdistysten on tehtävä ja mitä tulee ottaa huomioon yhdistyksen raha-asioita käsitellessä. (KSL-opintokeskus. Yhdistystoiminnan avaimet. Rosengren ym. 2018, 45.)

Seuraavassa kuviossa havainnollistetaan talousasioiden kulkua suunnitteluvaiheesta toteutusvaiheeseen:



*Kuva 2. Yhdistyksen talous kulkee mukana kaikessa toiminnassa. (KSL-opintokeskus. Yhdistystoiminnan avaimet. 2018.)*

Yhdistysten tulee tuntea seuraavat kirjanpidon ja taloushallinnon perussäännöt

- Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen.
- Tilikausi on 12 kk, mistä pääsääntöisesti poiketaan vaan toimintaa aloittaessa tai lopettaessa.

- Kirjanpitoon tulee merkitä kaikki yhdistyksen menot, tulot, rahoitusta-  
pahtumat sekä oikaisu- ja siirtoerät.
- Kirjanpitoa varten täytyy olla eri tilit sekä tilikartta.
- Kirjaukset tehdään aika- ja asiajärjestyksessä sekä niiden tulee perus-  
tua tositteisiin.
- Kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Tositteita tulee säilyttää 6 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Yhdistyksen tulee tehdä tilinpäätös jokaiselta tilikaudelta ja se on teh-  
tävä 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.
- Yhdistyksen hallitus on vastuussa tilinpäätöksen ja toimintakertomuk-  
sen oikeellisuudesta.
- Pienten yhdistyksen ei tarvitse toimittaa tilinpäätöstä Patentti- ja re-  
kisterihallintoon.
- Yhdistyksen tilikaudesta tulee tehdä tilintarkastus ja tilintarkastusker-  
tomus mitkä liitetään tilinpäätöksen liitteeksi.  
(KSL-opintokeskus. Yhdistyksen talous ja kirjanpito.)

Talousarvion sekä tuloslaskelman tulee olla yhdenmukaisia, jotta niistä on helppo nähdä, onko talousarvio toteutunut. (KSL-opintokeskus. Yhdistystoiminnan avaimet. Rosengren ym. 2018, 46.)

Kaikkien yhdistysten on huolehdittava kirjanpidosta ja jokaiselta tilikaudelta on tehtävä tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelma, taseen, liitetiedot ja vertailutiedot. Myös rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen yhdistys voi tehdä, mutta ne eivät ole pakollisia. Yhdistysten talous on tasapainossa, kun tuloja ja menoja on yhtä paljon, koska yhdistysten tavoitteena ei ole tuottaa voittoa. (KSL-opintokeskus. Yhdistystoiminnan avaimet. Rosengren ym. 2018, 46.)

## 2.1 Tapahtumien kirjaaminen

Kaikille kirjanpitovelvollisille on yhtenäiset periaatteet kirjanpidon suhteen. Keskeisimpiä periaatteita ovat kahdenkertainen kirjanpito, hyvä kirjanpitolapa, suoriteperusteinen kirjaaminen menon ja tulon kohdalla; kirjanpitolaissa on määritelty ketkä voivat soveltaa kokonsa puolesta myös maksu- tai laskuperustetta kirjanpidossa tai tilinpäätöksessä sekä kirjautusten aukoton yhteys ns. audit trail. (Kallio ym. 2016.)

Kirjanpidon keskeisimpiä dokumentteja ovat tilikausittain laadittu tililuettelo sekä kirjanpidon tositemuutokset sisältävä päiväkirja ja pääkirja. Kirjanpitovelvolliselle keskeisimmät tilinpäätöksen laadintaan liittyvät pääperiaatteet ovat:

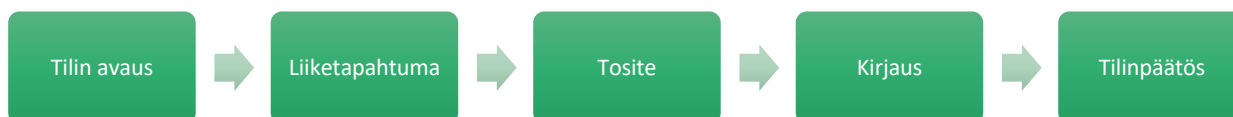
- Oletus toiminnan jatkuvuudesta.
- Johdonmukaisuuden periaate.
- Sisältöpainotteisuus.
- Varovaisuuden periaate.
- Tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden taseeseen.
- Suoriteperiaate.
- Kunkin hyödykkeen sekä muiden tase-eriin merkittävien erillisarvostus.
- Netottamiskielto.

(Kallio ym. 2016.)

Kaikkien edellä mainittujen kohtien lisäksi on huomioitava olennaisuuden periaate. Tämä tarkoittaa sitä, että tilinpäätöksessä tai toimintakertomuksessa esitettävä asia on olennainen silloin, kun sen pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen saattaisi vaikuttaa tiedon käyttäjien päätöksiin. (Kallio ym. 2016.)

Sekä PMA ja KPA kirjanpitoasetuksessa on säädetty, että yhteisön tai säätiön tulee laatia tuloslaskelma asetuksessa esitetyn yhdistys- ja säätiökaavan mukaisesti. Molemmissa asetuksissa on samanlainen tuloslaskelmakaava, joten yhdistyksen koko ei vaikuta tuloslaskelmakaavan muotoon. (Kallio ym. 2016.)

Seuraavassa kuvassa havainnollistetaan kirjanpidon vaiheita tilin avauksesta tilinpäätökseen:



*Kuva 3. Kirjanpidon vaiheet.*

Tilikauden kirjanpidossa voidaan erottaa kolme päävaihetta, jotka ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. (Tomperi 2018c, 17).

## 2.2 Keskeiset käsitteet

Seuraavaksi käydään läpi keskeisimpiä käsitteitä kirjanpidon näkökulmasta:

### **Tilikausi**

Tilikausi on ajanjakso, jolta ajalta yrityksen tulos selvitetään. Normaalisti tilikauden pituus on 12 kuukautta. Tilikauden pituus voi olla kuitenkin eri kuin 12 kuukautta, mutta se ei saa olla yli 18 kuukautta. Tilikauden vähimmäispituutta ei ole määritetty. Pääsääntöisesti vain tilikautta aloittaessa tai lopettaessa se on eri kuin 12 kuukautta. (Tomperi 2014a, 13.) Tilikauden ei tarvitse olla kalenterivuosi.

### **Liiketapahtumat**

Menoja, tuloja ja rahoitustapahtumia sekä niiden oikaisuja kutsutaan liiketapahtumiksi. Niiden muistiinmerkitsemistä kutsutaan taas juoksevaksi kirjanpidoksi. (Tomperi 2016b, 13.)

Menot syntyvät, kun hankitaan tuotannontekijöitä. Osa tuotannontekijöistä vaikuttaa useamman tilikauden ajan eli ovat pitkävaikutteisia tuotannontekijöitä. Tällaisia on esimerkiksi koneet, kalusto, maa-alueet ja rakennukset. Osa tuotannontekijöistä vaikuttaa taas lyhyen aikaa eli ovat lyhytaikaisia tuotannontekijöitä. Näitä ovat esimerkiksi raaka-aineet sekä työntekijöiden työpanoksesta aiheutuvat kustannukset. Tulot taas syntyvät suoritteiden myynnistä. Yrityksen myymät suoritteet voivat olla esimerkiksi tuotteita tai palveluita. Tulo syntyy, kun tuote tai palvelu luovutetaan. (Tomperi 2016b,13.)

Rahoitustapahtumia aiheutuu menoista ja kuluista. Kun yritys hankkii tuotannontekijöitä tai asiakas maksaa yritykselle hankkimastaan palvelusta tai tuotteesta on kyseessä rahoitustapahtuma. (Tomperi 2016b,13.)

### **Tilit**

Liiketapahtumat kirjataan kirjanpidon tileille. Tilien avulla seurataan menojen, tulojen sekä rahoituserien muutoksia. Tilin toiselle puolelle lisätään lisäykset ja toiselle puolelle vähennykset. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan kahdelle tilille, debet- puolelle sekä kredit- puolelle. Debet osoittaa rahan käytön ja kredit rahan kohteen. (Tomperi 2016b,15.)

Tiliä voidaan kuvata tiliristikolla ja tilien eri puolia nimetään seuraavalla tavalla:

Tilin nimi	
Debet per	Kredit an

*(Tomperi 2016b, 15.)*

## **Tilinpäätös**

Kun toiminnan tulosta selvitetään tilikausittain, laaditaan tältä ajanjaksolta tilinpäätös. Tilinpäätöksessä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille eli joko tulostilille tai tasetilille. Tämän lisäksi laaditaan erilaisia tilinpäätösraportteja, joita ovat tulostilin perusteella laadittava tuloslaskelma, tasetilin perusteella laadittava tase ja tilinpäätöksen liitetiedot sekä tase-erittelyt. Tilinpäätösasiakirjoja ovat myös toimintakertomus ja rahoituslaskelma, joita kuitenkin ei tarvitse pienten yritysten tai yhdistysten laatia. (KPL 3 luku 1§.)

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja siinä on käytettävä suoriteperustetta. (Taloushallintoliitto 2018.)

## **Tuloslaskelma**

Tuloslaskelmasta pitää selvittää miten yrityksen tulos on syntynyt. Tuloslaskelmassa tulee esittää kaikki yrityksen varsinaisesta liiketoiminnasta johtuneet tuotot ja kulut. Kun liikevaihdosta sekä liiketoiminnan muista tuotoista vähennetään varsinaisesta liiketoiminnasta johtavat kulut, saadaan liikevoitto tai liiketappio. Liikevoitto tai liiketappio osoittaa yrityksen varsinaisen liiketoiminnan tuloksen. Liikevoiton tai liiketappion jälkeen esitetään tuloslaskelmassa rahoituksesta johtuneet tuotot ja kulut, satunnaiset tuotot ja kulut, tuloksen järjestelyerinä poistoeron ja vapaaehtoisten varauksien muutos sekä tuloverot. (Tomperi 2014a, 147.)

## **Tase**

Tase kertoo yrityksen taloudellisen aseman tilikauden päättyessä. Taseen vastattavaa- puoli osoittaa mihin raha on käytetty ja vastaavaa- puoli mistä raha on tullut. Tasekaavoja on vain yksi ja sitä käyttävät kaikki kirjanpitovelvolliset, jotka laativat taseen. Vain ammatinharjoittajat eli toiminimet voivat jättää taseen laatimatta. (Tomperi 2014a, 155.)

Pienet kirjanpitovelvolliset voivat laatia taseen lyhennetyn kaavan mukaan (KPA 1 luku 7 §). Pienyrityksestä on kyse, kun sekä päättyneeltä että sitä välittömästi edeltäneeltä tilikaudelta ylittyy enintään yksi seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on 12 000 000 euroa.
- Taseen loppusumma 6 000 000 euroa.
- palveluksessa on ollut keskimäärin 50 henkilöä.

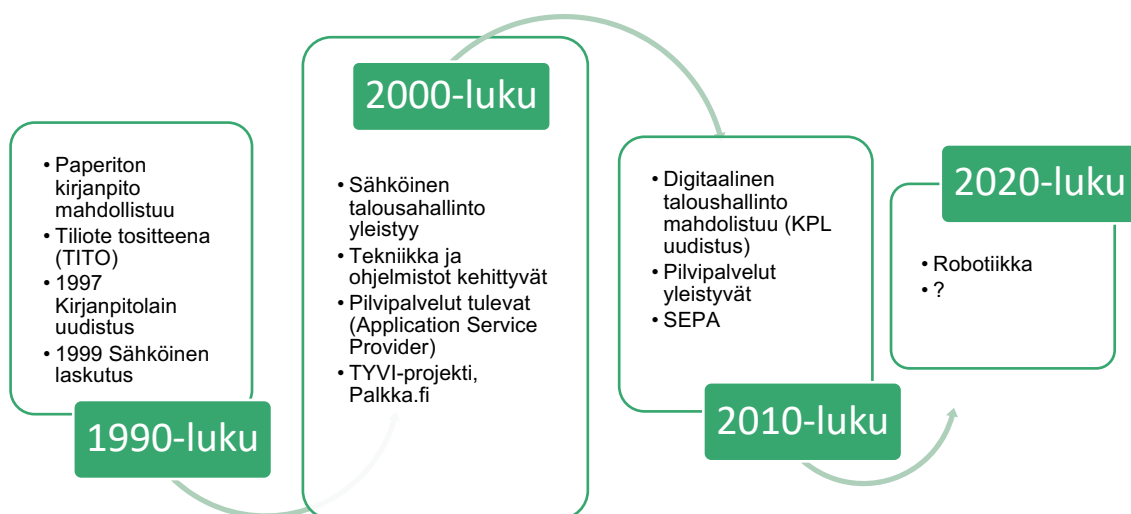
(KPL Luku 1 § 4.)

### 3 Sähköinen taloushallinto

Suomi mahdollisti lainsäädännöllään sähköiseen taloushallintoon siirtymisen ja paperittoman taloushallinnon vuonna 1997. Taloushallinnon sähköistämällä tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehostamista erilaisia sähköisiä palveluita hyödyntämällä kuten tietotekniikkaa ja sovelluksia, intranetiä, integrointia sekä itsepalvelua. Yhteenvetomaisesti voidaan todeta, että silloin:

- Kaikki kirjanpitomateriaali ja taloushallinnon materiaali käsitellään pääpiirteittäin sähköisessä muodossa.
- Kaikki kirjanpidon tositteet ovat konekielisiä.
- Taloushallinnon transaktioiden prosessointi ja raportointi on automatisoitu.
- Taloushallinnon tietoa siirretään järjestelmien, osaprosessien ja osapuolien, välillä sähköisesti.
- Yrityksen sisällä ja eri sovellusta välillä tietoa käsitellään sähköisessä muodossa.
- Kaikki arkistointi on sähköistä.
- Kaikkeen tietoon pääsee käsiksi sähköisesti
- Eri järjestelmät sidosryhmien yli on integroitu prosesseihin. (Lahti & Salmi-  
nen 2014, 26.)

Seuraavassa kuvassa havainnollistetaan, miten sähköinen taloushallinto on askel kohti digitaalista taloushallintoa sekä keinoälyn ja robotiikan tuomia mahdollisuuksia ja havainnollistetaan taloushallinnon kehitystä Suomessa 1990 -luvulta tähän päivään



Kuva 4. Taloushallinnon kehitys Suomessa. (Hyypiä ym. 2017, 14.)

Taloushallinnon tehtävänä on muun muassa kirjanpito, palkanlaskenta, työnantaja- ja veroilmoituksen laadinta, laskutus ja laskujen maksu sekä tilausten lähetys. (Yrittäjät 2014). Taloushallinto on käsitteenä suhteellisen laaja. Sitä voitaisiin määritellä esimerkiksi sillä, että se on järjestelmä, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia, siten että se voi raportoida toiminnastaan viranomaisille sekä sidosryhmille. Taloushallinnon tärkeimpinä tehtävinä voidaan pitää yritysten ja yhteisöjen kirjanpidon asianmukaista järjestämistä ja kirjanpitoon pohjautuvien tilinpäätöksien ja muiden talousraporttien tuottamista. Tyypillisesti yritykset ja yhteisöt ulkoistavat osan taloushallinnostaan, kuten pääkirjanpidon osakirjanpitoineen ja palkanlaskennan. (Tuokko 2017.)

Lahti ja Salminen (2014) määrittelee, että taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että voivat raportoida toiminnastaan eri sidosryhmilleen. Taloushallinto voidaan jakaa näiden sidosryhmien perusteella kahteen erilaisen informaation tuottamiseen: sisäiseen eli johdon laskentatoimeen sekä ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen. Sisäinen laskentatoimi tuottaa informaatiota johdon tarpeisiin ja ulkoinen laskentatoimi puolestaan ulkopuolisille

sidosryhmille kuten yhteistyökumppaneille, viranomaisille, asiakkaille, toimittajille sekä muille yhteistyökumppaneille. Modernissa taloushallinnossa sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi on integroitu tiiviisti yhteen. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Tekoälyä ja digitaalisuutta käytetään hyödyksi jo melko paljon taloushallinnossa. Tällä hetkellä tekoälyn kapasiteettia on luonnollisen kielen prosessointi kuten chatbotit, digitaaliset assistentit sekä koneoppiminen jonka hyötyjä ovat mm. tiedon analysointi sekä datan luokittelu. Tekoäly voi muuttaa taloushallintoa mm. tuottamalla halvempaa ja parempaa dataa päätöksentekojen tueksi, analysoimalla dataa mikä auttaa tiedon ymmärtämisessä sekä vapauttamalla aikaa yrityksen ydintekemiseen. Parhaimmillaan tekoäly pystyy muuttamaan kirjanpidon sekä taloushallinnon palveluiden tarjoamisen täysin uuteen uskoon. Tällä hetkellä meneillään oleva digiaika on kuitenkin vasta aluillaan, vaikka jo nyt on saatu merkittäviäkin vaikutuksia. Potentiaalia löytyy silti vielä runsaasti enemmän. (Finago. 2020d, 7.)

Seuraavassa kuviossa on havainnollistettu, miten eri osaprosessit liittyvät pääkirjanpitoon ja miten ne muodostavat taloushallinnon kokonaisuuden:



*Kuvio 1. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista ja arkistoinnista. (Lahti & Salminen 2014.)*

### 3.1 Sähköisen sekä digitaalisen taloushallinnon erot

Täydellisessä digitaalisessa taloushallinnossa kaikki aineisto käsiteltäisiin sähköisesti koko arvoketjussa. Tämä tarkoittaisi sitä, että mm. toimittajayritys lähettäisi laskut sähköisessä muodossa. Tilanteessa, jossa esimerkiksi toimittaja lähettää laskun paperisessa muodossa ja vastaanottaja skannaa sen sähköiseen muotoon, puhutaan sähköisestä kirjanpidosta. Voidaan puhua, että sähköinen kirjanpito on digitaalisen kirjanpidon esiaste, jota kohti ollaan menossa, mutta mitä ei vielä voida täysin välttämättä toteuttaa. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan kaikkia sähköisesti tehostettuja taloushallinnon alueita, kuten esimerkiksi viranomaisraportointia, verkkolaskutusta ja kirjanpitoa. (Lahti & Salminen 2014, 19-27.)

Täysin digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taas kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

Paperiton kirjanpito -termiä käytettiin 1990-luvun loppupuolella, mikä kuitenkin tarkoittaa eri asiaa kuin digitaalinen tai sähköinen kirjanpito. Paperiton kirjanpito käytännössä tarkoittaa vain kirjanpidon lakisääteisten tositteiden sähköistä esitystapaa. Vaikkakin digitaalinen taloushallinto on täysin paperitonta, on tärkeää huomata, että paperiton taloushallinto on mahdollista saavuttaa tehottomassa ja manuaalisessa taloushallintoprosessissa, niin että kaikki tositemaineisto muutetaan jälkikäteen sähköiseen muotoon esimerkiksi skannaamalla. (Lahti & Salminen 2014, 27.)

### 3.2 Sähköiset tositteet

Kirjauksen on perustuttava päivätyyn, järjestelmällisesti numeroituun tai muulla tavalla yksilöityyn tositteeseen, millä voidaan todentaa liiketapahtuma. Liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksista todettavissa. (KPL Luku 2 § 5.)

Sen sijaan, että tositteet säilytettäisiin alkuperäisessä, paperisessa muodossa kansioissa, voidaan ne säilöä sähköisessä muodossa. Tämä käytännössä tarkoittaisi

sitä, että paperiset tositteet skannattaisiin tai muuten tallennettaisiin sähköiseen muotoon, jos niitä ei saa valmiiksi sähköisessä muodossa. Tositteita voi säilyttää pelkästään sähköisenä, kunhan niiden olennainen tietosisältö säilyy sekä niistä löytyvät kaikki tarvittavat merkinnät. Myös kännykkäkameralla otettu valokuva riittää tositteeksi, jos se on tarpeeksi selkeä. Sähköinen arkistointi pienentää mappivuorta sekä helpottaa vanhojen tietojen hakemista. Se on myös huomattavasti luotettavampi tapa säilöä tositteet ja raportit. Tositteiden ollessa järjestelmässä, mihin pääsee kirjanpitäjä sekä yrityksen edustajat käsiksi, helpottaa ja nopeuttaa kaikkien työtä. Tositteita on pystyttävä säilömään vähintään kuuden vuoden ajan. (Lahti & Salminen 2014.)

### 3.3 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköinen taloushallinto säästää yrityksen aikaa sekä helpottaa kirjanpitäjän työtä. Tositteet siirtyvät kätevästi ja nopeasti sähköisessä muodossa, kun kuitit skannaan tai tallennetaan älypuhelimien avulla suoraan sähköiseen muotoon. Kirjanpito-ohjelmiston ei välttämättä tarvitse myöskään olla sidottu yhteen koneeseen, vaan ohjelmiston voi avata ajasta tai paikasta riippumatta missä vain, kun se löytyy myös pilvipalvelussa. Nykyiset järjestelmät ovat myös monilta osin hyvin käyttäjäystävällisiä. Yrityksen taloustietoja pääsee seuraamaan reaaliaikaisesti eikä raportteja tarvitse odotella. (Finago 2020a.)

Keskeisessä asemassa sähköisessä kirjanpidossa on läpinäkyvyys. On mahdollista päästä pureutumaan tuloslaskelmasta tai taseesta, myynti- ja ostolaskuun tai palkkalaskelmaan asti. Tämä myös puolestaan pienentää virheiden määrää, koska manuaalinen työ vähenee sekä voidaan jättää monia päällekkäisiä työvaiheita pois, joka taas lisää yrityksen resursseja muuhun sen ydinosaan. (Finago 2020a.)

Suurimmat edut sähköisellä kirjanpidolla ovat kustannustehokkuus, nopeus ja ekologisuus. Samalla eri resurssien arkistointitarve vähenee myös selvästi sekä läpinäkyvyys ja laatu paranee, sekä virheet vähenevät. Lisäksi ajasta ja paikasta riippumaton ohjelmiston käyttö säästää kustannuksia ja ympäristöä huomattavasti. Digitaalisessa muodossa olevat tositteet ja muu aineisto on nopeaa siirtää, varastoida sekä ne ovat helpompi löytää. Työn automatisointi esimerkiksi pääkirjanpidon jakotuksissa ja täsmäytyksissä nopeuttaa kirjanpidon valmistumista ja raportointia. (Lahti & Salminen 2014, 33.)

Useilla ohjelmiston tarjoajilla on myös mahdollista valita sopivin kokonaisuus oman yrityksen käyttöön, joten maksat vain siitä mitä käytät.

#### 4 Kirjanpito-ohjelmiston valinta yhdistykselle

Ennen kuin ohjelmistovalinnasta päätetään, on hyvä tehdä analyysi yrityksen nykytilanteesta ja sen tulevaisuuden tavoitteista, minkä perusteella suunnitellaan talouden järjestelmäarkkitehtuurin runko. Ohjelmistovalintaan kuuluu monet tekijät, kuten esimerkiksi: strategia, toimiala, kilpailutilanne, kasvusuunnitelmat, resurssien saatavuus ja kansainvälistyminen. (Lahti & Salminen 2014.)

Nykytilanteen analysointiin voi auttaa benchmarking, jossa verrataan omia prosesseja sekä toimintatapoja samankaltaisiin yrityksiin. Tämä auttaa näkemään ja tunnistamaan keskeiset kehityskohteet, asettamaan tavoitteet sekä arvioimaan kehitysinvestointeja sekä niiden kannattavuutta osa-alueittain. (Niva, M & Tuominen, K 2005.)

Nykytila-analysointi voidaan toteuttaa keräämällä tietoja henkilöiden haastatteluiden perusteella, seuraamalla työntekijöiden ja prosesseja käytännössä ja dokumentaation avulla. Kun nykytila on selvillä, voidaan aloittaa tavoitetilan tarkempi suunnittelu. Olennaisinta taloushallinnon liiketoimintalähtöisessä kehittämisessä on lähteä liikkeelle yrityksen strategiasta ja kehitystavoitteesta. Kun tavoitetilasuunnitelma on saatu valmiiksi, voidaan siirtyä hankinta- ja toteutusvaiheeseen. (Lahti & Salminen 2014, 221-223.)

Hankittavan järjestelmän valinnassa alkuun arvioidaan se mistä yritys vastaa itse ja mihin oma osaaminen ja resurssit riittävät. Tämän jälkeen aletaan arvioimaan tarjolla olevia järjestelmiä ja palveluita sekä aloitetaan kilpailutus sekä ratkaisu ja toimittajavalinnat. Tämä on kriittinen ja tärkeä osa-alue, johon huolellinen tavoitesuunnittelu antaa hyvän pohjan päätöksenteolle. (Lahti & Salminen 2014, 223.)

Seuraavaksi käydään läpi viisi askelta, mitä tulee miettiä, kun yritys on vaihtamassa sähköiseen taloushallintoon:

1. Päätös taloushallinnon sähköistämisestä

Useasti muutosprosessi vie aikaa vähemmän kuin, sitä edeltävä suunnittelu sähköistämisestä. Sähköiseen taloushallintoon voi siirtyä asteittain tai kerralla mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Nykyisin monet ohjelmistot tulevat suoraan pilvestä, joten asiakasyrityksen ei tarvitse tehdä erillisiä palvelin- ja

kapasiteettihankintoja, vaan ne tulee palveluntoimittajalta suoraan. Useasti yrityksen omaksi tehtäväksi jää ainoastaan ohjelmiston käytön opiskelu, taustaparametrien laitto yhdessä ohjelmistotoimittajan kanssa sekä itse ohjelmiston käyttäminen. (Visma 2020a.)

## 2. Taloushallintaprosessin jäsentäminen

Aluksi on hyvä selvittää yrityksessä, miten taloushallintoa halutaan kehittää sekä käydä läpi nykyisiä taloushallintoprosesseja ennen kuin otetaan yhteyttä ohjelmistotarjoajiin. Usein pk-yrityksille riittää se, että yrityksessä on luotu karkea näkemys sen nykytilasta ja tulevaisuuden tarpeista. Sitä voidaan kuvata myös lyhyellä kirjallisella dokumentilla. Tärkeintä on, että yrityksen kipukohdat ovat tiedossa ja tiedetään mihin suuntaan taloushallintoa halutaan viedä. (Visma 2020a.)

## 3. Sopivan ohjelmistotoimittajan valinta

Markkinoilla on tarjolla useita sähköisen taloushallinnon järjestelmiä, joten omalle yritykselle sopivan ohjelmiston löytäminen voi olla yllättävänkin haastavaa. Kannattaa etsiä lähtökohtaisesti sellainen ohjelmistotoimittaja, jolla on vakavarainen historia sekä kokemus omaan toimialaan liittyen. Ohjelmistotoimittajilta on myös mahdollista pyytää ehdotuksia siitä millä tavalla taloushallinnon prosesseja voitaisiin kehittää. (Visma 2020a.)

## 4. Käyttöönottosuunnitelma

Sopiva ohjelmisto kun on löytynyt, voidaan hyvä sopia aloituspalaveri ohjelmistotarjoajan kanssa. Aloituspalaverin tavoitteena on käydä läpi prosessit, jotka halutaan ratkaista uudella taloushallinto-ohjelmistolla. Prosessin läpikäynnin pohjalta tehdään käyttöönottosuunnitelma ohjelmistotoimittajan kanssa, jonka mukaan toteutetaan ohjelmistohankinta. (Visma 2020a.)

Asioita, joita käyttöönottosuunnitelmaan on hyvä kirjoittaa:

- Mitkä ovat uuden ohjelmiston tavoitteet ja rajoitteet.
- Mitkä ovat halutut integraatiot muihin järjestelmiin.
- Mikä on käyttöönoton alustava aikataulu.
- Miten käyttöönotto etenee.
- Ketkä ovat vastuuhenkilöt ohjelmistotoimittajan ja yrityksen puolelta.
- Kuka henkilö vastaa käyttöönotosta.

(Visma 2020a.)

## 5. Käyttöönotto

Käyttöönottoa toteuttaessa, on hyvä varmistaa vielä, että ohjelmisto täyttää kaikki tarpeet. Käyttöönoton on tarkoitus tapahtua tehdyn käyttöönottosuunnitelman mukaisesti. Käyttöönottokoulutus on yksi tärkeimmistä asioista, kun siirrytään sähköiseen taloushallinnon ohjelmistoon, joten siihen panostaminen kannattaa. Tämä tulee järjestää ennen ohjelmiston lopullista käyttöönottoa. Tänä päivänä on myös paljon materiaalia käyttöönoton sekä käytön tueksi. Nämä kannattaa käydä läpi käyttöönoton yhteydessä, jotta materiaalit olisivat käytössä heti kun niitä tarvitaan. (Visma 2020a.)

Kun päätös sähköiseen ohjelmistoon siirtymisestä on tehty, aloitetaan kartoittamaan markkinoilla olevia ohjelmistoja. Seuraavaksi käydään läpi 8 käytännön tekijää, jotka tulisi ottaa huomioon kirjanpito-ohjelmiston valinnassa:

### 1. Tietoturva

Tänä päivänä useimmat kirjanpito-ohjelmat on siirtynyt pilveen, joten on tärkeää varmistaa palveluntarjoajan tietoturva. On hyvä selvittää miten ja mihin maahan palveluntarjoaja tallentaa sovellukset tiedot ja yleensä tämän saa selville palveluntarjoajan www-sivuilta. Lisäksi kannattaa tarkistaa käyttääkö ohjelmistopalveluyritys HTTPS:ää. Tämän voi tarkistaa avaamalla sovelluksen ja katsomalla onko URL-

osoiterivin alussa <https://>. HTTPS- menettelyllä varmistetaan, onko tietokoneella ohjelmiston palvelimelle siirrettävät tiedot salattu niin ettei hakkerit pääse niihin käsiksi. Vihreä väri kertoo suojatusta verkkoyhteydestä ja varmenteen voi tarkistaa klikkaamalla hakukenttää. (Kuokkanen 2017.)

## 2. Ominaisuudet

Nykypäivän yritysohjelmistoissa kirjanpito on yksi osa kokonaisuudesta. Kirjanpito syntyy liiketoiminnan tapahtumista ja parhaimmillaan suurelta osin automaation kautta. Kannattaa siis tehdä lista keskeisistä asioista, joita ehdottomasti omassa ohjelmistossa tarvitsee.

Tässä muutamia toimintoja listattuna, joita yritykselle hyödyllisessä ohjelmistossa tulisi olla:

- Myyntilaskujen luonti ja lähetys.
- Ostolaskujen käsittely ja vastaanotto.
- Pankkiyhteydet ja kirjanpidon automaatio liiketapahtumasta.
- Tuotteiden sekä asiakas- ja toimittajatietojen hallinta.
- Reaaliaikainen taloustietojen tarkastelu.
- Tositteille sähköinen arkistointi.

Myös toiminnot, joita olisi hyvä olla:

- Useiden valuuttojen tukeminen.
- Henkilöstö- ja palkkahallinto löytyy samassa ohjelmistossa.
- Liiketapahtumien kirjaaminen omiin projekteihin/kustannuspaikkoihin.
- Avoin rajapinta ja yhteydet muihin ohjelmistoihin.

(Kuokkanen 2017.)

## 3. Rajapinta muihin ohjelmistoihin

Jos käytössä on useita sähköisiä ohjelmistoja, on hyvä tarkistaa voiko ne tarvittaessa yhdistää samaan kirjanpito-ohjelmaan. Tietojen siirtyminen esimerkiksi kassajärjestelmästä kirjanpito-ohjelmaan on olennaista. Päivittäiset

myyntitapahtumat kirjautuvat automaattisesti ja pystyt helposti arvioimaan mihin suuntaan kassavirta sekä tulos ovat tietyltä ajanjaksolta menossa. Osalla ohjelmistotaloista löytyy paljon valmiita integraatioita, joten on hyvä tarkistaa, löytyykö tarvitsema integraatio ja valmiina, koska uuden integraation rakentaminen maksaa aina enemmän kuin valmiin käyttöönotto. (Kuokkanen 2017.)

#### 4. Käytettävyys

Usein yritysten omistajilla ei ole kirjanpitotaustaa, joten selkeän käyttöliittymän kanssa on helppo tutkia yrityksen taloustietoja, vaikka käytössäsi olisikin myös oma kirjanpitäjä. Olisi tärkeää, että myös työntekijät oppisivat käyttämään ohjelmistoa ilman pitkiä ja kalliita käyttöönottoprojekteja. Näin jää aikaa enemmän olennaisimpiin työtehtäviin omassa työssä. (Kuokkanen 2017.)

#### 5. Skaalautuvuus

Lisäksi on tärkeä katsoa myös tulevaisuuteen ja että ei tule hankkineeksi ohjelmistoa, joka on sopiva ostohetkellä, mutta tulevaisuudessa esimerkiksi toiminnan kasvaessa se ei riitä enää yrityksen tarpeisiin. Tietojen siirtäminen olemassa olevasta ohjelmistosta toiseen voi olla työlästä ja kallista. Osassa ohjelmistoja on vain yksi versio ja toisissa on ominaisuudet vapaasti valittavissa ja ne skaalautuvat yrityksen tyypin, koon ja tarpeen mukaan. Parasta olisi, jos pystyy itse hallitsemaan käytössä olevia ominaisuuksia. Ohjelmiston valinnassa on siis hyvä ottaa huomioon perustoimintojen lisäksi myös mahdollisuus laajempiin toimintoihin. Ohjelmiston laajentamista kannattaa miettiä tulevaisuutta silmällä pitäen. (Kuokkanen 2017.)

#### 6. Tietojen siirto ja omistus sekä irtisanomisehdot

On lisäksi tärkeää tarkistaa sitoutumisaika ja irtisanomisehdot. Jos tulee syystä tai toisesta tarve vaihtaa ohjelmistoa on hyvä olla mahdollisuus irtisanoutumiseen kohtuullisessa ajassa. On myös hyvä ottaa huomioon, että ohjelmisto tarjoaa mahdollisuuden tietojen lataamisesta johonkin ulkopuoliseen tiedostoon. (Kuokkanen 2017.)

## 7. Piilokustannukset

Jotkut ohjelmistotoimittajat saattavat veloittaa ohjelmistotuesta tai päivityksistä, joten on hyvä tarkistaa tällaisten piilotettujen kustannuksien mahdollisuus. Ohjelmistot voivat olla edullisia mutta jos joutuu maksamaan teknisestä tuesta tai ylläpidosta käyttökorvausta, voi se luoda lisäkustannuksia yllättäen. Nämä asiat on hyvä tarkistaa ohjelmiston tarjoajan nettisivuilta tai myyjältä, miten tuesta ylläpidosta ja ohjelmistopäivityksestä laskutetaan. (Kuokkanen 2017.)

## 8. Asiakaspalvelu

On hyvä myös varmistaa kanavat, joiden kautta on mahdollisuus saada apua ongelmatilanteissa ja onko asiakaspalvelunumerot hinnoiteltu. Tärkeää on tutustua käyttöohjeisiin ja siihen mistä ne löytyvät. (Kuokkanen 2017.)

## 5 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantaja tälle opinnäytetyölle toimii Leader Länsi-Saimaa. Leader Länsi-Saimaa on vuonna 1997 perustettu yhdistys, jonka toiminta pohjautuu Leader-periaatteisiin ja ihmisten kokoisiin ideoihin. Sen toiminta pitää sisällään taloudellisen tuen hankerahan muodossa, innostamisen sekä yhdessä tekemisen. Omaehtoista toimintaa tuetaan niin että pääperiaatteena on asukkaiden tarpeet ja valmius tarttua itse asioihin. Toiminta-alueeseen kuuluu Lappeenrannan kaupungin maaseutumaiset sekä Savitaipaleen, Luumäen Lemin, ja Taipalsaaren kunnat. (Leader Länsi-Saimaa 2015a.)

Leader Länsi-Saimaan perustana toiminnalle on OIVA-strategia. Oiva-strategian avulla tuetaan asukkaiden yhteistyötä, uuden yritystoiminnan syntymistä sekä ympäristön tilan parantamista asukaslähtöisillä toimenpiteillä. (Leader Länsi-Saimaa 2015a.)

Leader on omaehtoisen kehittämisen toimintatapa, jonka periaatteita ovat:

- Paikallisuus ja alueperustaisuus: kehittämistyö lähtee alueen tarpeista ja mahdollisuuksista; kehittämistyö on ”alueen näköistä”.
- Alhaalta ylöspäin: alueen asukkailla on mahdollisuus osallistua Leader-ryhmän toimintaan ja vaikuttaa oman alueen kehittämiseen.
- Paikallinen kumppanuus: alueen toimijat ovat yhteistyökumppaneina mukana Leader-ryhmän toiminnassa. Hallituksessa on kolmikantaperiaate eli hallitukseen kuuluu tasapuolisesti asukkaiden, yhdistysten ja julkisen hallinnon edustajia.
- Monialaisuus: aluetta kehitetään kokonaisuutena, pyrkimyksenä on hallinnon rajat ylittävä yhteistyö ja eri rahoituslähteiden hyödyntäminen.
- Innovatiivisuus: uuden kokeiluun kannustetaan.
- Alueidenvälinen ja kansainvälinen yhteistyö: alueen ulkopuolelle suuntautuva yhteistyö tuo lisäarvoa alueen kehittämiseen.
- Verkostoituminen: Leader –ryhmä on oman alueensa kehittäjä, joka kokoaa eri toimijoita yhteen. Yhteistyötä alueen muiden toimijoiden kanssa lisätään.
- Siirrettävyys: Ideoita ja toimintamalleja voidaan siirtää muualle.

Leader kattaa nykyisin koko Suomen maaseutumaiset alueet. (Leader Länsi-Saimaa 2015a.)

Leader Länsi-Saimaa kuuluu Suomessa paikallisen kehittämisen asiantuntijoita toimivasta 54 Leader-yhdistykseen. Yhdistys saa toimintaansa Leader-rahoitusta EU:n Maaseuturahastosta. Leader – rahoituksen lisäksi yhdistys hyödyntää toiminnassaan muitakin rahoituslähteitä kuten EU:n rakennerahastoja, meri- ja kalatalousrahastoa sekä Erasmus+:aa ja ENPIa.

Toiminta on ollut tuloksellista ja uusia työpaikkoja on syntynyt maaseuduille sekä yrityksien ja toimijoiden välillä yhteistyö on lisääntynyt. (Leader Länsi-Saimaa 2015a.)

## 6 Selvitys yhdistyksen kirjanpidon nykytilasta

Leader Länsi-Saimaalla on tällä hetkellä käytössä yhden miehen tilitoimisto, joka hoitaa yhdistyksen kirjanpitoa. Yhdistys on ollut tyytyväinen nykyiseen kirjanpitäjäänsä, mutta ovat tietoisia siitä, että perinteinen paperinen kirjanpito ei tule olemaan tulevaisuutta, joten tavoitteena on siirtyä siitä enemmän sähköiseen ympäristöön. Toiveena on, että nykyinen kirjanpitäjä voisi ottaa ohjelmiston käyttöön, mutta se ei ole kuitenkaan kriteerinä ohjelmistovalintaa tehdessä.

Yhdistyksen kirjanpitäjä käyttää tilinpäätöksen tekoon Visma Nova -ohjelmistoa. Tositteet yhdistyksessä säilytetään kansioissa paperisessa muodossa. Tästä halutaan luopua, jotta tositteiden käsittely sekä säilyttäminen olisi helpompaa.

Tällä hetkellä yhdistyksellä on käytössä ilmainen Palkka.fi ohjelma palkanmaksua varten. Tavoitteena on saada palkanlaskenta samaan ohjelmaan kirjanpidon kanssa toiminnan helpottamiseksi.

Tavoitteena on löytää yhdistykselle sopiva taloushallinnon ohjelmisto, mikä sopii yhdistyksen tarpeisiin ja mikä täyttäisi kaikki toivotut ja annetut kriteerit ohjelmistolle. Tärkeimpinä ominaisuuksina toimeksiantaja piti palkanlaskentaa, matkalaskutusta sekä kirjanpitoa ja että nämä saataisiin mahdollisimman hyvin integroitua samaan ohjelmistoon. Ohjelmistoa valitessa huomioidaan myös hanketoiminta niin että jokaiselle hankkeelle saisi oman kirjanpidon. Yhdistyksellä voi olla jopa kuusi eri hanketta samaan aikaan, joten hankkeiden omat kirjanpidot olisivat kirjanpidollisesti tärkeitä.

Budjettia ei yritykseltä annettu, vaan hintaa tärkeämpää on löytää sopiva ohjelmisto, joka sopii tähän tilanteeseen sekä myös pitkälle tulevaisuuteen. Vaikka hintaa ei pidetty olennaisimpana tekijänä niin ohjelmistoja vertaillessa käydään myös vähän hinnoittelua läpi.

Seuraavaksi käydään läpi mitä kriteereitä toimeksiantaja on antanut sille mitä ohjelmistossa tulisi löytyä

- Kirjanpito-ohjelmisto yhdistyksen käyttöön.
  - Hankkeille omat kirjanpidot.
  - Tase-erittely.
  - Pääkirja.

- Päiväkirja.
- Palkanlaskenta.
- Matkalaskutus.
- Selkeät raportit.
- Helppo korjaaminen.
- Liitteiden liittäminen.

Näiden kriteereiden pohjalta aloitin etsimään sopivia vaihtoehtoja internetistä, palveluntarjoajien nettisivuilta sekä haastatteleamalla eri yritysten ohjelmistojen edustajia. Lisäksi eri ohjelmistoja kartoitin lukemalla internetistä yritysten ja etenkin eri yhdistysten käyttäjäkokemuksia eri kirjanpito-ohjelmistoista.

Haastattelut käytiin sähköpostihaastatteluina ja käytin haastatteluissa samaa kysymysrunkoa, mutta lisäkysymykset vaihtelivat eri ohjelmistoedustajien kanssa. Haastatteluissa käytiin läpi yhdistyksen antamia kriteerejä, joita verrattiin ohjelmistotarjoajin ohjelmistojen ominaisuuksiin.

## 7 Ohjelmistojen esittely ja kartoitus

Ohjelmistot tähän opinnäytetyöhön valitsin omien käyttökokemuksien mukaan, mitä olen saanut mm. Netvisorista. Netvisorია olen käyttänyt kouluympäristössä oppimistarkoituksessa. Muut ohjelmistot valitsin vertailemalla internetistä löytyvien tietojen pohjalta eri ohjelmistojen ominaisuuksia sekä niiden käyttäjäkokemuksia. Käytin paljon apuna ohjelmistotarjoajien nettisivuilta löytyviä materiaaleja sekä muita materiaaleja muualta internetistä.

Tietoa etsiessä kiinnitin etenkin huomiota muiden yhdistysten käytössä oleviin ohjelmistoihin sekä luin arvosteluita ja käyttökokemuksia. Tämän alun tiedonhaun jälkeen valitsin neljä sopivinta ohjelmistoa, joiden toiminnollisuuksiin aloin tutustumaan tarkemmin sekä otin myös yhteyttä itse ohjelmistotarjoajiin. Haastattelut käytiin sähköpostihaastatteluina. Ohjelmistotarjoajat antoivat myös tarjouksia, mutta niitä ei tulla tässä opinnäytetyössä julkaisemaan, mutta ne annetaan toimeksiantajalle tiedoksi.

Seuraavaksi käydään läpi neljä erilaista taloushallinnon ohjelmistoa, jotka olen valinnut vertailuun. Nämä neljä olivat mielestäni sopivimmat Leader Länsi-Saimaan käyttöön.

Seuraavassa osassa kerrotaan ohjelmistojen perusominaisuuksista, vahvuuksista ja heikkouksista sekä hinnoittelua.

### **Visma Netvisor**

Visman Netvisor sisältää kattavasti kaikki taloushallinnon ominaisuudet. Laskutusohjelman avulla on helppo lähettää ja luoda laskuja sekä kirjanpito aineisto muodostuu laskutustositteiden pohjalta. Yrityksen maksuvalmiutta on helppo seurata reaaliaikaisen raportoinnin avulla. Netvisorissa tieto liikkuu automaattisesti, jonka vuoksi aikaa säästyy ja manuaalinen työ vähenee. (Netvisor.)

Palkanlaskenta onnistuu myös Visman Netvisorin kautta. Samassa järjestelmässä pystyy tekemään tuntikirjauksia, matkalaskuja sekä palkanlaskentaa. Palkanmaksun yhteydessä tiedot siirtyvät Tulorekisteriin automaattisesti. (Netvisor.)

Kirjanpitoa pystyy seuraamaan Netvisorissa reaaliaikaisesti. Automaatio on viety niin pitkälle, että jopa 97% kirjanpidon tositteista syntyy automaation kautta.

Netvisorilta löytyy myös yhteydet kaikkiin suomalaisiin pankkeihin. Ohjelma täsmäyttää suoritukset, noutaa tiliotteet ja lähettää maksut automaattisesti. Tositteita ei myöskään tarvitse säilöä, vaan ne voidaan skannata suoraan Netvisoriin tai käyttää mobiilisovellusta kuittien tallentamiseen ja käsittelyyn. (Netvisor.)

Yksi suurimmista eduista Netvisorissa on toimeksiantajaa ajatellen, se että siinä on mahdollista hoitaa itse tietyt prosessit ja antaa tilitoimiston hoitaa loput. Työnjaosta riippumatta tieto liikkuu silti aina automaattisesti.

Vahvuudet:

- Joustava yhteiskäyttö.
- 100% Paperiton prosessi.
- Työnjaosta riippumaton ajantasainen raportointi.
- Pitkälle automatisoitu kirjanpito.
- Helppokäyttöinen ohjelmisto.
- Palkanlaskenta, kirjanpito ja matkalaskutus onnistuu samassa ohjelmistossa.
- Yhdistyksen tilikartta löytyy valmiina.
- Automaattiset viranomaisilmoitukset.

Heikkoudet:

- Hinta.

Kustannukset:

Kuukausihinta Netvisorille perustuu yrityksen liikevaihtoon.

## Tietosuunta

Tietosuunta on helppokäyttöinen kirjanpito ohjelma. Sillä voidaan kirjanpidon lisäksi hoitaa palkat, ostot sekä kululaskutus. Tietosuunta on valittu hintalaatu suhteeltaan parhaaksi kirjanpito-ohjelmaksi. (Tietosuunta 2020a.)

Ohjelma sopii hyvin pienten ja keskisuurten yrityksen taloushallinnon hoitamiseksi. Ohjelmisto sopii tilitoimistoille, yhdistyksille, yrityksille sekä ammatinharjoittajille. Ohjelmisto voidaan asentaa tiettyyn koneeseen pakettiostona sekä ohjelmaa on mahdollista käyttää pilvipalveluina Windows-palvelimella. Selainohjelmat sisältyvät ohjelmapaketin kokonaishintaan eikä selainkäyttöinen ohjelma vaadi asennusta ja sitä voi käyttää tietokoneilla ja tableteilla paikasta riippumatta. Ohjelmistosta on mahdollista ladata miniversio koekäyttöön, jonka avulla pystyy tutustumaan ohjelmiston ominaisuuksiin ja toimintoihin. (Tietosuunta 2020a.)

Tietosuunnalla on tarjolla kolme erilaista pakettia: Taloushallinto mini, Taloushallinto PROPlus sekä Taloushallinto PROPlus-ETÄ. Parhaimmat raportointiominaisuudet löytyvät PROPlus ohjelmistoista. PROPlus-ETÄän ei tarvitse asennusohjelmia. (Tietosuunta 2020a.)

Vahvuudet:

- Edullinen hinta.
- Helppokäyttöinen ohjelmisto.
- Automaattiset viranomaisilmoitukset.

Heikkoudet:

- Ei erillistä matkalaskujen tekotoimintoa.
- Ei mahdollista lisätä liitteitä.
- Toimii ainoastaan Windowsilla.

Kustannukset:

Tietosuunnalla paketit maksavat 29 €/kk, joka sisältää 1-4 yhtiötä. Lisäyhtiöiden hinnat ovat 3€/kk. Käyttäjiä voi olla 1-3 henkilöä.

## **Finago Procounter**

Finagon Procounterilla voi hoitaa myynti- ja ostolaskujen käsittelyn, reskontran, palkanlaskennan, kirjanpidon, yrityksen talouden seurannan sekä sähköisen arkistoinnin.

Procounter on helppo ja nopea ottaa käyttöön sekä laskutus perustuu yrityksen tapahtumiin, eli maksetaan vain siitä mitä käytetään. Procounterissa on mahdollista hyödyntää dimensioita/kustannuspaikkoja, joiden avulla kirjanpitoa voi tehdä. Jokaisesta dimensiosta saa oman tulos ja taselaskelman. Procounterissa on myös mahdollista rajata eri hankkeisiin pääsy eri henkilöille. Palkanlaskenta ja matkalaskutus on myös mahdollista. Henkilöstölle voi luoda omat tunnukset, joilla he pääsevät näkemään toiminnot rajatusti, eli esimerkiksi on mahdollista rajata niin että henkilöstöllä on oikeus vain palkkalaskelmiin sekä matkalaskujen tekoon. Laskuille saa liitettyä rajattoman määrän liitteitä sekä lisäksi myös on aineiston sisään luku- ja muistiotositteiden luominen mahdollista. (Finago 2020b.)

Raportointi on kattavaa ja lähes jokaisesta kirjanpidon tapahtumasta voidaan luoda raportti. (Varjo 2020.)

Procounterin hinnoittelu perustuu tositemääriin. Tositteisiin lasketaan mukaan myynti-, osto-, matka- ja kululaskut, palkkalaskelmat, myynti/tarjous- ja ostitilaukset, muistiotositteet, alv-laskelmat, viranomaisilmoitukset, joukkokirjeet ja maksumuistutukset. Käyttäjää Procounterissa voi olla rajaton määrä, eikä niistä peritä erikseen lisäkuluja, vaan ne kuuluvat hintaan. Poikkeuksena on Mini-sovellus, jonka hinta on 5,95 €/per käyttäjä/ympäristö. (Varjo 2020.)

Procounterissa on tarjolla neljää erilaista starttipakettia, jotka ovat hinnoiltaan 95€-1295€ välillä. Kahteen kalliimpaan, eli Tehoon sekä Laajaan kuuluu koulutuksia kahta edullisempaa, Avaus- ja Pika-pakettia enemmän. Starttipaketin lisäksi on mahdollista hankkia käyttöönottoprojekti, jonka hinta on 1795€-2995€. Tavallisesti käyttöönottoprojektin kesto on 2-4 viikkoa. Kaikkiin hintoihin lisätään ALV 24%. (Finago 2020c.)

Procounterilla maksetaan siitä mitä käytetään ja paketit ovat hinnoiteltu tositteiden lukumäärän, palkansaajien ja toimintojen perusteella. Hinnat alkaen 19 €/kk – 1499 €/kk.

#### Vahvuudet:

- Mahdollisuus skaalata yhdistyksen tarpeiden mukaan.
- Ei tarvitse asennuksia tai laitehankintoja.
- Pitkälle automatisoitu kirjanpito.
- Helppokäyttöinen.
- Palkanlaskenta, kirjanpito ja matkalaskutus onnistuu.
- Automaattiset viranomaisilmoitukset.

#### Heikkoudet:

- Hinta.

#### Kustannukset:

Peruspakettiin sisältyy tärkeimmistä ominaisuuksista kirjanpito ja raportointi, palkanlaskenta sekä kululaskutus. Kuukausittaiset tositteet ovat 40 kpl ja palkanlaskentaan kuuluu 4 henkilöä. Hintaa tällä paketilla on 79 €/kk. Starttipaketin hinta on 295 € johon kuuluu ympäristön avaus, pankkiyhteydet, verkkolaskujen lähetys sekä verkkolaskujen sekä skannattujen laskujen vastaanotto. Käyttöönottokoulutus tuo lisää hintaa 200 €. (Procounter 2020e.)

#### **EmCe**

EmCen taloushallinto alusta sopii pk-yritysten ja yhdistysten ohjausjärjestelmälle. EmCen sähköinen taloushallinto sisältää valmiin palvelumallin, johon sisältyy kirjanpito, ostoreskontra ja laskutus. Palkkahallinto ja matka- ja kululaskutus on erillisessä ohjelmistossa. (EmCe 2020a.)

EmCen ohjelmistopaketti on saatavilla pilvipalveluina. Taloushallinto Professionaliin kuuluu kirjanpito, sisäinen laskenta, tiliotekäsittely, kirjanpidon jaksotukset, taseerittely, Excel-yhteys, tilinpäätös, ostoreskontra, myyntireskontra, laskutus, käyttöoikeuksien hallinta, SEPA, moniyritys sekä verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto. (EmCe 2020a.)

Palkkahallinto Professionaliin kuuluu palkanlaskenta, yhteys sisäisiin laskentaan (kustannuspaikkakäsittely), tulorekisteri-raportti, työntäjän erillisilmoitukset, automaattinen ulosotto, Ay-maksujen selvitys- ja maksuaineisto, EK-tilastot, poissaolohallinta (lomat, sairauslomat), pankkiaineistoliittymä ja Excel-yhteys palkkahallintoon. (EmCe 2020a.)

Lisäksi EmCen pakkiyhteyteen kuuluu kotimaan- ja ulkomaanmaksu, tilisiirrot, ajastetut aineistonoudot sekä integroitu EmCe talous ja palkkahallintoon. (Kuokkanen 2020.)

Vahvuudet:

- Edullinen hinta.
- Muokattavuus.
- Pilvipalvelu.

Heikkoudet:

- Pieni ohjelmistotarjoaja.
- Matkalaskutus erillisenä ohjelmistona.

Kustannukset:

EmCella kustannukset on eritelty käyttäjämäärän sekä toimintojen mukaan.

## 7.1 Ohjelmistojen vertailu

Näitä neljää ohjelmistoa vertaillessa pystyi huomaamaan, että Netvisor ja Procoun-ter ovat selkeästi isoimmat taloushallinnon ohjelmistot sekä ominaisuudet olivat kattavimmat. Molemmista löytyy yhdistyksen tämänhetkisiin tarpeisiin kaikki tarpeellinen sekä todennäköisesti myös pitkälle tulevaisuuteen. Suurina ohjelmistotaloina tulevat varmasti kehittämään toimintaa ja ohjelmiaan jatkuvasti pysyen tulevaisuuden muutoksissa mukana.

EmCe oli Netvisorin sekä Procountorin pienempi, mutta ominaisuuksiltaan silti kattava. EmCellan matkalaskutus on tällä hetkellä vielä omassa osiossaan eTaskussa. Matkalaskutuksen toivottiin löytyvän samasta ohjelmistosta kuin kirjanpito, joten tämän vuoksi EmCe ei täysin sopisi yhdistyksen käyttöön.

Tietosuunta oli pienin sekä edullisin ohjelmisto. Tietosuunnalta puuttui ominaisuuksista matkalaskutus, sähköinen arkistointi sekä liitteiden liittäminen. Näistä edellä mainituista syistä ei Tietosuuntaa ei sovi toimeksiantajan käyttöön.

## 7.2 Taulukko

Seuraavassa taulukossa kuvataan Procuntorin, Netvisorin, Tietosuunnan sekä EmCen välisiä eroja. Taulukon tarkoituksena on auttaa ymmärtämään ohjelmistojen välisiä eroja ja ominaisuuksia:

Ominaisuudet	Procounter	Netvisor	Tietosuunta	EmCe
Kirjanpito	x	x	x	x
Palkanlaskenta	x	x	x	x
Matkalaskutus	x	x		tulossa
Liitteinen liittäminen	x	x		
Sähköinen arkistointi	x	x		
Flat rate	x	x	x	x
Selkeät raportit	x	x	x	x
Helppokäyttöinen	x	x	x	x
Useat kustannuspaikat	x	x	x	x

*Taulukko 5. Ohjelmistojen vertailu.*

Taulukosta pystyy helposti huomaamaan, että Procounter sekä Netvisor ovat molemmat ominaisuuksiltaan kattavimmat. Tietosuunnalta sekä EmCelta puuttuu tärkeitä ominaisuuksia, joten siitä syystä nämä kaksi ohjelmistoa on jätettävä pois lopullisesta valinnasta.

## 8 Ohjelmistosuositus

Ohjelmistoista edellisten vertailujen perusteella parhaimmiksi valikoitui Visman Netvisor sekä Finagon Procounter.

Netvisor ja Procountoria vertaillessa sopivimmaksi ohjelmistoksi vertailuiden perusteella sopisi Visman Netvisor. Yhdistyksessä toivottiin, että samasta ohjelmistosta löytyy kirjanpito sekä palkanlaskenta ja nämä ominaisuudet tästä ohjelmistosta löytyvät. Jokaiselle hankkeelle on myös mahdollista tehdä oma kirjanpito, sekä liitteitä on mahdollista liittää rajaton määrä. Myös matkalaskujen tekeminen onnistuu Netvisorilla sekä siihen löytyy myös lisäksi mobiilisovellus helpottamaan työntekijän sekä palkanlaskijan työtä. Toimeksiantajan toiveena oli myös, että kirjauksia olisi helppo korjata sekä tulostuvat raportit olisivat selkeitä ja mielestäni nämä kriteerit täyttyvät Netvisorissa.

Netvisorista löytyy myös valmiiksi yhdistyksen tilikartta, joten kirjanpidossa näkyvät vain ne tilit, joita yhdistykset tarvitsevat. Tämän lisäksi näen monia hyviä puolia Leader Länsi-Saimaan kannalta. Netvisorista löytyy myös jäsenrekisteri, johon pystyy ryhmittelemään jäseniä ja antamaan näille omat laskutustiedot sekä myös lähettämään jäsenmaksut kätevästi kerralla massana. Kirjanpitokirjat on helppo säilyttää 10 vuoden ajan pilvessä eikä tämän vuoksi tarvitse säilöä kirjanpitoaineistoa esimerkiksi toimistolla. Korvauksiin ja palkkoihin liittyvät kustannukset on myös helppo maksaa suoraan Netvisorin kautta ja tarvittavat raportit muodostuvat myös viranomaisille kuten verottajalle kätevästi. Myös varainhankinnan raportointi ja budjetointi onnistuu Netvisorissa.

Netvisorista löytyy myös kattavat ja yksinkertaiset ohjeet käyttöön sekä helpdesk. Netvisor on myös mahdollista kokeilla maksuttomaksi ennen käyttöönottoa.

Kriteereiden pohjalta Netvisor kattaa siis kaikki yrityksen vaatimat ominaisuudet nyt ja varmasti myös tulevaisuudessa. Tällä hetkellä yhdistyksen kirjanpitäjä käyttää Visma Novaa, joten Visman ohjelmat on jo tämän vuoksi ennestään tuttuja, jos yhdistyksen kirjanpitäjä haluaa ottaa Visman Netvisorin käyttöönsä. Netvisorissa on myös helppo jakaa vastuuta yhdistyksen sekä kirjanpitäjän välillä. Tieto ohjelmistossa liikkuu reaaliaikaisesti, sekä käyttö onnistuu monella eri laitteella yhtäaikaaisesti.

## 9 Pohdinta ja johtopäätökset

Tutkimuksen tavoitteena oli löytää toimeksiantajalle sopiva taloushallinnon ohjelmisto, josta löytyisi kaikki heidän tarvitsemat ominaisuudet yhdistyksen toiminnassa. Tutkimuksen tuloksena löydettiin kaksi vaatimukset ja toiveet täyttävää taloushallinnon-ohjelmistoa, jotka olivat Visman Netvisor ja Finagon Procounter.

Visman Netvisor valikoitui vertailuiden jälkeen ohjelmistoksi, mitä päädyin suosittelemaan toimeksiantajalle. Visman Netvisor valikoitui parhaimmaksi, koska ohjelmisto oli myös ennesään itselle tuttu ja sen käyttökokemukset on ollut hyvät. Netvisorilla oli myös hyvin kattavat ominaisuudet. Toimeksiantajan nykyinen kirjanpitäjä on käyttää myös Visman Novaa tällä hetkellä. Tutkimuksen tavoite saavutettiin, kun sopiva kirjanpito-ohjelmisto löydettiin toimeksiantajan tarpeisiin.

Työn teoriaosuudessa avattiin laskentatoimea sekä kirjanpitoa yleisesti sekä yhdistyksen kannalta huomioon otettavia asioita kirjanpidossa. Tämän jälkeen avattiin sähköistä ja digitaalista taloushallintoa sekä niiden eroja käytännössä. Yhtenä kokonaisuutena käytiin läpi kohtia mitä tulisi ottaa huomioon, kun valitsee yrityksen käyttöön uutta taloushallinnon ohjelmistoa.

Taloushallinnon ohjelman valinta tuotti haasteita, koska kaksi neljästä ohjelmistosta ei vastannut toimeksiantajan vaatimuksia kaikilta osin ja kaksi ohjelmistoa olivat taas hyvin saman tyyppisiä, eikä niistä löytynyt kaikkia tarvittavia ominaisuuksia. Ohjelmistojen vertailua olisi voinut tehdä käytännössä, joka olisi voinut antaa enemmän näkökulmaa ja varmistusta varsinkin Netvisorin ja Procounterin eroihin. Ohjelmistojen kokeileminen olisi voinut tuoda esiin näiden ohjelmistojen hyviä puolia paremmin. Eri ohjelmistojen kokeiluversioita testaamalla voisi saada selkeästi paremman kuvan niiden toimivuudesta. Lähes kaikkia ohjelmistoja mainostetaan helppokäyttöisinä, mutta on vaikea tietää ilman käytännön kokemusta mikä on helppokäyttöisin. Lisäksi haastatteluita olisi voinut tehdä enemmän haastatteleamalla esimerkiksi taloushallinnon ammattilaisia sekä ohjelmistontarjoajia.

Yhden suurimmista haasteista toi ohjelmistojen hintojen vertailu ja piilokustannusten selvittäminen. Hintojen vertaileminen ei kuulunut opinnäytetyön tavoitteisiin, mutta mielestäni hintoja oli hyvä käydä läpi, jotta ymmärtää minkälaisia hintaeroja eri ohjelmistoilla on. Tarkkaa hinta-arviota ei mielestäni pysty saamaan kuin tarjouspyyntöjen avulla.

Jatkotutkimusaiheena tälle opinnäytetyölle voisi olla taloushallinnon ohjelmiston käyttöönotto, miten se käytännössä tapahtuu päätöksestä käyttöönottoon asti.

## 10 Lähteet

EmCe. 2020a. EmCen sähköinen taloushallinto tilitoimistoille ja yrityksille. Viitattu 19.8.2020. Saatavilla <https://www.emce.fi/ratkaisut/emce-sahkoinen-taloushallinto-ohjelma/>.

Finago. 2020b. Procountor Taloushallinto - Ohjelma nykyaikaiseen taloudenpitoon. Viitattu 25.8.2020. Saatavilla [https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/?gclid=Cj0KCQjw6575BRCQARIsAMp-ksP1eBZzjf\\_q3LkMtEUu-YzRdZB8OK5A\\_7uilU26QQHkUzMoCwPm4TqYaAoaOEALw\\_wcB](https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/?gclid=Cj0KCQjw6575BRCQARIsAMp-ksP1eBZzjf_q3LkMtEUu-YzRdZB8OK5A_7uilU26QQHkUzMoCwPm4TqYaAoaOEALw_wcB).

Finago. 2020c. Starttipaketit yritykselle – Tee Procountorin käytön aloitus helpoksi. Viitattu 25.8.2020. Saatavilla <https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/starttipaketit-yrityksille/>.

Finago. 2020d. Taloushallinnon tulevaisuuden trendit. Viitattu 15.8.2020. Saatavilla [https://campaigns.finago.com/hubfs/Ladattavat\\_materiaalit/taloushallinnon%20tulevaisuuden%20trendit.pdf?utm\\_campaign=Tilitoimiston%20sahkoinen%20taloushallinto&utm\\_medium=email&\\_hsmi=65269187&\\_hsenc=p2ANqtz-9W3-mZvJnpZrXgDfnO9\\_zHa3RoiV3EoA1QTXFw7KXcwZVezrJS-RzNrSR4vIZSi3JhdZnW1ZzOUEj9suavh6zkH2QiC2g&utm\\_content=65269187&utm\\_source=hs\\_automation](https://campaigns.finago.com/hubfs/Ladattavat_materiaalit/taloushallinnon%20tulevaisuuden%20trendit.pdf?utm_campaign=Tilitoimiston%20sahkoinen%20taloushallinto&utm_medium=email&_hsmi=65269187&_hsenc=p2ANqtz-9W3-mZvJnpZrXgDfnO9_zHa3RoiV3EoA1QTXFw7KXcwZVezrJS-RzNrSR4vIZSi3JhdZnW1ZzOUEj9suavh6zkH2QiC2g&utm_content=65269187&utm_source=hs_automation).

Helanto, L. Helistö, B. Kaisaniemi, T. Ignatius-Partanen, H. Koskinen, K. Kinnarinen, S. Kuntola, K. Siivola, M. Yli-Heikkuri, 2015. Procountor. Ystävällinen taloushallinto.

Hyypiä, M., Jalonen, S., Mäkikangas., Samppala. A & Varanka, P. 2017. Turun ammattikorkeakoulu. Digitalous opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille.

Ikäheimo, S. Malmi, T. & Walden, R. 2016, Talentum pro. Yrityksen laskentatoimi.

Kallio, M. Kangasniemi, A. Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016, ST-akatemia. Yhdistykset ja säätiöt: kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymykset.

Kinnunen, A. 2016. Sähköisen taloushallinnon hyödyt. Viitattu 30.7.2020. Saatavilla: <https://www.talousverkko.fi/sahkoisen-taloushallinnon-hyodyt/>.

Kuokkanen, J. 2017. Kirjanpito-ohjelman valinta: huomioi nämä tekijät. Blogi. Viitattu 10.8.2020. Saatavilla <https://netvisor.fi/blog/kirjanpito-ohjelman-valinta-huomioi-nama-tekijat/>.

Lahti, S. & Lahtinen, T. 2014. Sanoma Pro. Digitaalinen taloushallinto.

Saaranen-Kauppinen, A & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV -Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 14.8.2020. Saatavilla [https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6\\_3\\_3.html](https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_3.html).

Tilastokeskus. 2020. Kvalitatiivinen tutkimus. Saatavilla: [https://www.stat.fi/meta/kas/kvalit\\_tutkimus.html](https://www.stat.fi/meta/kas/kvalit_tutkimus.html).

Tomperi, S. 2014a; Tomperi, S 2016b; Tomperi 2018c. Edita Publishing Oy. Käytännön kirjanpito.

Tuokko. 2017. Kokemuksia: ulkoistettu kirjanpito ja laskentatoimi. Viitattu 4.11.2020. Saatavilla <https://tuokko.fi/kirjapidon-ja-palkanlaskennan-ulkoistaminen/>.

Visma. 2020a. Opas: 5 askelta sähköiseen taloushallintoon. Viitattu 13.8.2020. Saatavilla <https://www.visma.fi/visma-fivaldi/materiaalit/opas-5-askelta-sahkoiseen-talouhallintoon/>.

Niva, M & Tuominen, K. 2005. Benchmarking Ltd Oy. Benchmarking käytännössä.

Leader Länsi-Saimaa. 2015a. Yleisesittely. Viitattu 15.7.2020. Saatavilla: <https://www.leaderlansisaimaa.fi/leader-lansi-saimaa/yleisesittely>.

Talouhallintoliitto. 2020. Tilinpäätös. Viitattu 30.7.2020. Saatavilla <https://talouhallintoliitto.fi/tilinpaatos>.

Tietosuunta. 2020. Tietosuunta ohjelmat. Viitattu 15.8.2020. Saatavilla <https://tietosuunta.com/>.

Tietosuunta. 2020a. Nettiohjelmat. Viitattu 15.8.2020. Saatavilla <https://www.tietosuunta.com/index.php>.

Yrittäjät. 2014. Viitattu 18.8.2020. Saatavilla <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/talouhallinto-ja-maksut/talouhallinto/sahkoinen-talouhallinto-317818#>.

Finago. 2020a. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 20.8.2020. Saatavilla <https://finago.com/fi/opi/sahkoinen-talouhallinto/>.

Finago. 2020e. Tarjouslaskuri. Viitattu 20.8.2020. Saatavilla <https://finago.com/fi/tarjouslaskuri/>.

KSL opintokeskus. Yhdistyksen talous ja kirjanpito. Viitattu 1.9.2020. Saatavilla: <https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/9-yhdistyksen-talous-ja-kirjanpito/>.

## Liitteet

Liite 1 Haastattelurunko

## Liite 1.

### Haastattelurunko

- Alkuun käydään läpi yhdistyksen toimintaa
  - Nykyinen kirjanpito ja taloushallinto yhdistyksessä
- Kehittämiskohteet yhdistykselle
- Ominaisuudet ohjelmistolle
  - Kriteerit ohjelmistolle
  - Toiveet ohjelmistolle
- Taloushallinnon ohjelmiston sopivuus toimeksiantajalle
- Hinnoittelu
  - Tarjouspyyntö