

Tuija Metsäharju

LEMONSOFTIN KÄYTTÖOHJE TOIMINNANJOHTAJILLE

4H-järjestö

**Opinnäytetyö
CENTRIA AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Marraskuu 2015**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Yksikkö Ylivieska	Aika marraskuu 2015	Tekijä/tekijät Tuija Metsäharju
Koulutusohjelma Liiketalous		
Työn nimi LEMONSOFTIN KÄYTTÖOHJE TOIMINNANJOHTAJILLE 4H-järjestö		
Työn ohjaaja Marja-Liisa Kaakko		Sivumäärä 43 + 1
Työelämäohjaaja Anu Polso		
<p>Opinnäytetyössä tehtiin 4H-liiton ja – yhdistysten käyttöön sähköisestä taloushallintojärjestelmästä Lemonsoftista käyttöohjeet. Työn tavoitteena oli laatia räätälöity, selkeät ja helppokäyttöiset ohjeet järjestölle niistä ohjelman osista, joita järjestössä käytetään. Työ syntyi käyttäjien tarpeesta.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuus koostui 4H-järjestön esittelystä, yhdistystoiminnan ja kirjanpidon perusteista sekä verohallinnon linjauksista yhdistyksille. Sähköisen taloushallinnon osuudessa käytiin läpi sähköisen taloushallinnon hyödyt, ongelmat, siihen siirtymisessä huomioitavat asiat sekä muutosprosessi. Teoriaosuudessa käsiteltiin myös opinnäytetyöhön olennaisesti liittyvä käyttöohjeen laatiminen. Opinnäytetyön ulkopuolelle rajattiin sähköisen asioinnin palvelut kuten pankki- ja vakuutuspalvelut sekä sähköisten aineistojen lähetys.</p> <p>Opinnäytetyön empiirinen osuus oli kehittämistehtävä, jossa laadittiin käyttöohjeet Lemonsoftista. Käyttöohjeiden avulla haluttiin helpottaa 4H-järjestössä työntekijöiden siirtymistä järjestelmän käyttäjiksi. Käyttöohje sisältää ohjelmaan kirjautumisen, henkilöstö- ja palkkahallinnon, ostoreskontran, myyntireskontran ja laskutuksen sekä raportoinnin. Opinnäytetyön liitteenä oleva käyttöohje on salattu.</p>		
Asiasanat käyttöohje, Lemonsoft, sähköinen taloushallinto, 4H,		

ABSTRACT

Unit Ylivieska	Date November 2015	Author/s Tuija Metsäharju
Degree programme Business and Administration		
Name of thesis MANUAL OF LEMONSOFT FOR EXECUTIVE MANAGERS 4H organization		
Instructor Marja-Liisa Kaakko		Pages 43 + 1
Supervisor Anu Polso		
<p>The topic of this thesis was to create a manual for Lemonsoft software, which is an electronic financial management program. The manual was to be used by the 4H organisation and its local branches. Aim of this thesis was to create a custom-made, articulated and user friendly manual for the organisation on those parts of the software which are used in the organisation. The Thesis was based on the needs of the users.</p> <p>The theoretical part of this thesis consisted of the introduction of 4H-organisation, the fundamental of association activities and accounting as well as policy definitions for associations defined by the tax authority. In the part concerning Electronic accounting the benefits, problems and facts to be taken into account when adopting electronic accounting as well as the process of change were discussed. The theoretical part also handled the question of how to make a manual? Online services such as banking and insurance service as well as transmission of electronic material were not included in the thesis.</p> <p>The empirical part was a development task, which was to create a manual for Lemonsoft. The aim of the manual was to make it easier for the employees of 4H organization to learn to use the software. The manual includes Instructions for registration to the software, human resources and payroll administration, purchase ledger, accounts receivable, invoicing and reportage. The Manual which is attached to this thesis is secret.</p>		

Key words

electronic accounting, Lemonsoft, manual, 4H

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

Digitaalinen taloushallinto

taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointi ja niiden käsittely digitaalisessa muodossa

Opo

lyhenne sanoista oma pääoma

OVT

lyhenne sanoista organisaatioiden välinen tiedonsiirto

Pilvipalvelu

Internetissä toimiva, verkon kautta palveluna hankittava ohjelmisto, jota palveluntarjoaja hallinnoi, ylläpitää ja kehittää

Pk-yritys

lyhenne sanoista pienet ja keskisuuret yritykset

Software as a Service-järjestelmä

Lyhennetään SaaS ja tarkoittaa ohjelmiston hankkimista palveluna ja käyttämistä netin kautta., tarkoittaa samaa kuin pilvipalvelu

Sähköinen taloushallinto

sähköisesti hoidettavat taloushallinnon tehtävät organisaatiossa

Verkkolaskutus

sähköisessä muodossa lähetettävä lasku, jossa laskun tiedot siirtyvät sähköisessä muodossa laskun lähettäjältä vastaanottajan ostoreskontrakäsittelyjärjestelmään

Vpo

lyhenne sanoista vieras pääoma

**TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS**

1 JOHDANTO	1
2 SUOMEN 4H-JÄRJESTÖN ESITTELY	4
2.1 4H:n arvot, strategia, päämäärä ja toiminta	5
2.2 Suomen 4H-liiton esittely	8
2.3 Suomen 4H-yhdistykset	9
3 YHDISTYSTOIMINNAN JA KIRJANPIDON VELVOITTEET	11
3.1 Verohallinnon linjaukset ja ohjeet yhdistyksille	12
3.2 Yhdistyksen taloushallintoprosessit	13
4 SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO	17
4.1 Sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon käsite	19
4.2 Sähköisen taloushallinnon mahdollisuudet, hyödyt ja ongelmat	21
4.3 Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen	25
4.4 Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen muutosprosessina	27
5 KÄYTTÖOHJEEN LAATIMINEN	31
5.1 Käyttöohjeen laatiminen Lemonsoft-ohjelmasta	32
5.2 Lemonsoftin kuvaus	33
5.3 Kehittämistehtävän toteutuksen kuvaus	34
5.4 Käyttöohjeen rakenne	35
6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	37
LÄHTEET	41
LIITTEET	
LIITE 1. 4H-järjestön organisaatiokaavio	

KUVIOT

KUVIO 1.	Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys	2
KUVIO 2.	4h:n kasvatuseräajattelu (Suomen 4H-liitto, nuorisotyön perusteet, 2014)	6
KUVIO 3.	Kolme askelta työelämään-malli (Suomen 4H-liitto, nuorisotyön perusteet, 2014)	7
KUVIO 4.	Tekoja lähellä ja kaukana –toimintamalli (Suomen 4H-liitto, nuorisotyön perusteet, 2014)	8
KUVIO 5.	Yhdistyksen rahavirtaprosessit (mukaillen Perälä & Perälä 2003, 26)	14
KUVIO 6.	Taloushallinnon prosessit (mukaillen Lahti & Salminen 2008, 17)	15
KUVIO 7.	Digitaalisen taloushallinnon ympäristö yhdistyksessä (mukaillen Lahti & Salminen 2008, 20)	18
KUVIO 8.	Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2014, 27)	20
KUVIO 9.	Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi (mukaillen Helanto & kumppanit 2013, 19)	24

1 JOHDANTO

Harva yritys hoitaa taloushallintonsa enää manuaalisesti. Sähköinen taloushallinto on nykyaikaa ja tullut jäädäkseen myös pieniin organisaatioihin ja yhdistyksiin. Pientenkin yhdistysten tulee kehittyä, jotta kilpailukyky säilyy nyky-yhteiskunnassa. Toimiva sähköinen taloushallinto helpottaa organisaatiota sekä tehostaa sen toimintoja. Työntekijöille jää enemmän aikaa toteuttaa varsinaista perustehtävää. Yksi tärkeä syy taloushallinnon digitalisoinnilla on kustannusten minimointi.

Aina sähköisen taloushallinnon ohjelmien käyttämiseen siirtyminen ei suju helposti ja ilman ongelmia. Työntekijöiden asenteet voivat olla negatiivisia ja konservatiivisia. Työntekijöiden voi olla vaikea oppia uusia ohjelmia, uusia toimintatapoja tai muutos pelottaa. Ohjelmat eivät toimi niiden edellyttämällä tavalla tai työntekijää helpottaen. Ohjelman käyttöönoton koulutus voi olla liian vähäistä. Kustannussäästöt jäävät vähäisiksi tai niitä ei synny. Kustannukset voivat jopa lisääntyä. Uudistus voi aiheuttaa muutosvastarintaa. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on suuri muutos organisaatiossa ja haastavaa se on ollut myös 4H-järjestössä, johon 4H-liiton lisäksi kuuluu itsenäisiä, oman päätäntävällän omaavia yhdistyksiä eri puolella Suomea.

Suomen 4H-järjestö on siirtymässä asteittain sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöön Talous 2013 -hankkeen seurauksena. Taloushallintojärjestelmäksi valittiin Lemonsoft, joka on pilvipalveluna toimiva järjestelmä. Osa yhdistyksistä pilotoi ohjelman käytössä, ja varsinaiseen tuotantokäyttöön ensimmäiset yhdistykset ottivat Lemonsoftin 1.1.2014. Tavoitteena on, että sähköinen taloushallintojärjestelmä on käytössä kaikilla yhdistyksillä vuoden 2016 aikana.

Sähköiseen taloushallintojärjestelmään siirtyminen on vaativa ja haasteellinen projekti ja se tulee suunnitella huolellisesti. Se ei ole vain tekninen muutos, vaan onnistuakseen se vaatii paljon tiedottamista ja viestintää organisaation sisällä. Kouluu-

tus hyvissä ajoin ennen käyttöönottoa sekä täydennyskoulutus käyttöönoton jälkeäen tarvitsevat rinnalleen opastuksen.

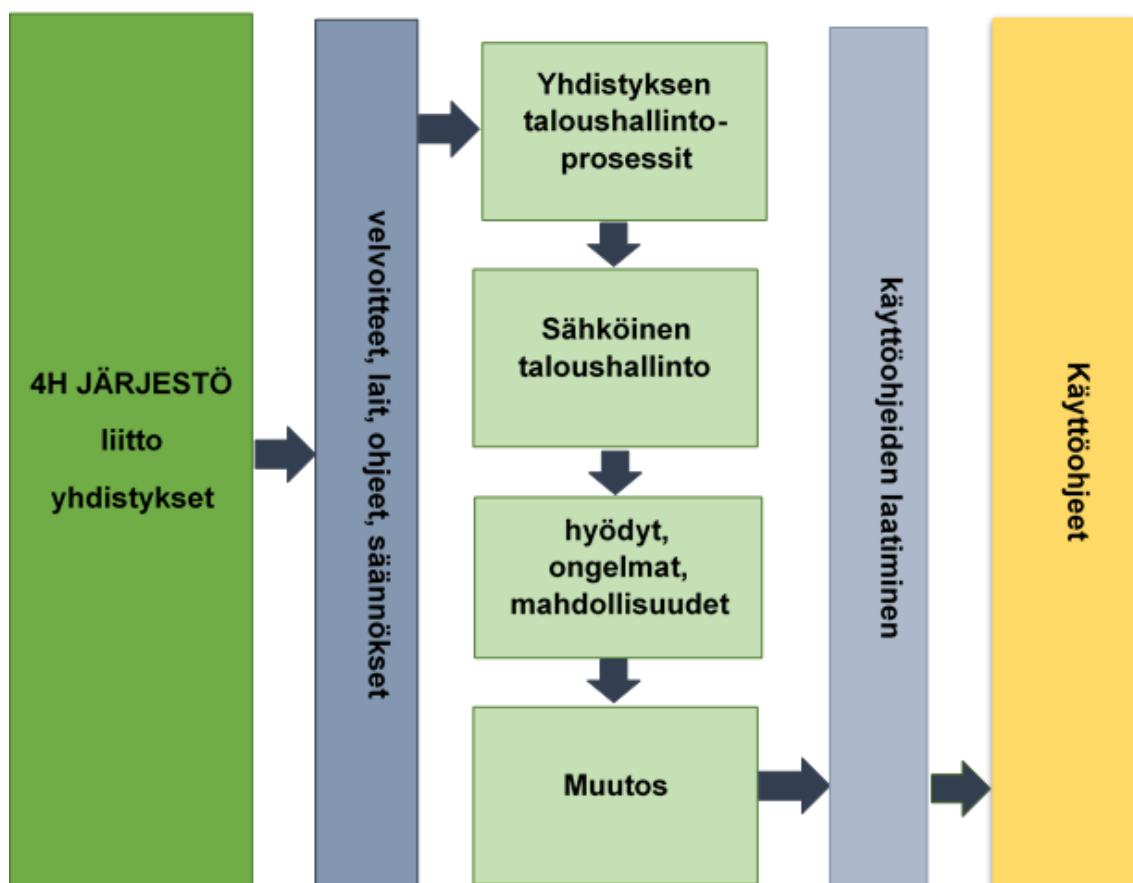
Järjestelmään siirtymisestä on tehty aiemmin opinnäytetyö, jossa tutkittiin muutosviestinnän onnistumista, muutokseen sitoutumista sekä pilotointiin osallistuneiden käyttäjien tuen saannin riittävyttä. Tämä opinnäytetyö on jatkoa sähköisen taloushallinnon käyttöönotolle ja syntynyt käyttäjien tarpeesta saada koulutuksen lisäksi kirjallista materiaalia niihin toimintoihin, joita yhdistyksissä käytetään. Uusia käyttäjiä käyttöönoton jälkeen tulee henkilöstövaihdosten myötä jatkossakin.

Opinnäytetyö on kehittämistehtävä, jossa laaditaan 4H-yhdistysten toiminnanjohtajille käyttöopas sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta Lemonsoftista. Opinnäytetyön tavoitteena on helpottaa 4H-järjestön, liiton ja yhdistysten taloushallinto-ohjelman käyttöönottoa ja käyttämistä laatimalla selkeät, helppolukuiset ja räätälöidyt käyttöohjeet niistä ohjelman toiminnoista, joita yhdistyksissä käytetään. Käyttöohje vähentää tarvetta soittaa omakirjanpitäjälle, jolloin aikaa säästyy sekä taloushallinnon henkilöltä että toiminnanjohtajilta. Ohjelman toimittajalla on olemassa käyttöohjeet, mutta ne ovat hyvin laajat. Käyttöohjeet ovat koulutuksen lisäksi tukena ohjelman käytössä. Henkilökohtaisena tavoitteena on oma ammatillinen kehittyminen ja lisäksi oman osaamisen lisääminen Lemonsoftin käyttäjänä.

Opinnäytetyö on rajattu sähköiseen taloushallintoon ja niihin järjestelmän osiin, joita 4H-yhdistyksissä käytetään. Opinnäytetyössä ei käsitellä sähköisen asiointin palveluita, kuten pankki- ja vakuutuspalveluita sekä erilaisia julkishallinnon tietopalveluita, kuten verottajan ja Kelan sivuja. Ulkopuolelle on myös jätetty sähköisten aineistojen välitys. Osto- ja myyntilaskujen vastaanoton, käsittelyn ja lähettämisen hoitaa kotimainen Trust Kapital Oy, joka on erikoistunut laskutuksen ja maksuvalvonnan palveluihin.

Teoreettinen viitekehys muodostuu 4H-järjestön esittelystä, liiton ja yhdistysten esittelystä, yhdistyksen taloushallintoon liittyvistä viranomaisohjeista, laeista ja velvoitteista. Sähköiseen taloushallintoon liittyvinä teemoina käsitellään sähköistä taloushallintoa itsessään, sen hyötyjä, ongelmia ja mahdollisuuksia, siirtymisessä

huomioitavia asioita sekä muutosprosessia. Opinnäytetyössä pohditaan digitaalisen, sähköisen ja automaattisen taloushallinnon eroja. Viimeisenä käsitellään hyvän käyttöohjeen laatimisesta annettuja ohjeita. Teoreettista viitekehystä voidaan tarkastella kuviosta 1.



KUVIO 1. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys

2 SUOMEN 4H-JÄRJESTÖN ESITTELY

Suomen suurimmalla nuorisojärjestöllä 4H:lla on lähes 70 000 jäsentä ja 234 yhdistystä ympäri Suomea. Ruotsinkielisille nuorille toimintaa tarjoaa noin 5000 jäsenen Finlands svenska 4H. Järjestöllä on toimintaa niin paikallisesti kuin valtakunnallisesti. 4H on poliittisesti ja uskonnollisesti sitoutumaton järjestö. (Suomen 4H-liitto 2014a.)

Yhdysvalloissa 1900-luvun alussa alkanut 4H-toiminta syntyi ehkäisemään nuorten työttömyyttä, pahoinvointia ja muuttoaaltoa maalta kaupunkiin. Nuorille haluttiin tarjota sellaisia työ- ja arkielämän taitoja, joilla pärjätä erityisesti maaseudulla. Toiminnan ensimmäisiä muotoja olivat maatalouskerhot, joista se laajeni leivonta-, puutarha-, säilöntä- ja ompelukerhoihin. Kerhotyön tunnukseksi luotiin neliapila vuonna 1924. (Suomen 4H-liitto 2015a.)

Yhdysvalloista toiminta laajeni Eurooppaan, ja Suomeen 4H-aate tuli 1920-luvulla. Toiminta käynnistyi useiden tärkeiden yhdistysten, kuten Lastensuojeluliiton, maataloudellisten järjestöjen ja Marttaliiton avulla. Ensimmäiset yhdistykset perustettiin 1920-luvun puolivälissä maatalouskerhojen nimisinä. Keskusliitto perustettiin 1928 ja se nimettiin Suomen maatalouskerholiitoksi. Aluksi järjestön rahoitus tuli ulkomailta, mutta vähitellen mukaan liittyi valtio. Toiminta laajentui maaseudulta myös kaupunkeihin. (Suomen 4H-liitto 2015a.)

4H:n organisaatiossa ylin päätäntävalta on edustajainkokouksella, joka kokoontuu kolmen vuoden välein. Edustajainkokous päättää nuorisotyön strategiset linjaukset. Kaksi kertaa vuodessa kokoontuva liiton valtuuskunta ja viidesti vuodessa kokoontuva hallitus käyttävät päätösvaltaa edustajainkokousten välillä. Valtuuskunta ja hallitus toimivat kolme vuotta kerrallaan, ja niiden jäsenet ovat perustajajäsenten edustajia ProAgria Keskusten liitosta, Maa- ja metsätaloustuottajain Keskusliitosta, Marttaliitosta, Metsätalouden kehittämiskeskus Tapiosta, Pellervo-Seurasta, Suomen Kuntaliitosta ja Työväen Sivistysliitosta sekä Suomen 4H-yhdistyksistä (LIITE 1).

4H-liiton hallitus asettaa alueneuvostot, joiden tehtävänä on toimia alueyksiköiden asiantuntija- ja tukieliminä. 4H-liitolla on kuusi alueyksikköä ja kuusi alueneuvostoa: Lappi, Pohjois-Pohjanmaa-Kainuu, Pohjanmaa ja Keski-Suomi, Länsi-Suomi, Savo-Karjala ja Etelä-Suomi. (Suomen 4H-liitto 2015b.)

4H-järjestön pääasiallinen rahoitus tulee maa- ja metsätalousministeriöltä. Vuonna 2014 liiton kokonaisrahoitus oli 6,36 miljoonaa euroa, josta maa- ja metsätalousministeriön rahoittama osuus 3,95 miljoonaa euroa. Järjestö jakaa valtionavustusta yhdistyksille toimintaan perustuvien tunnuslukujen ja tulosten perusteella. Valtionavun lisäksi tarvitaan omaa rahoitusta toiminnan ylläpitämiseksi. Rahoitusta saadaan muun muassa erilaisten hankkeiden avulla. Lisäksi yhdistykset maksavat liitolle jäsenmaksun. Kunnille järjestön saama valtionapu, yhdessä omatoimisen varainhankinnan ja palveluiden tuottamisen kanssa, tarkoittaa merkittäviä verotuloja. (Suomen 4H-liitto 2014a.)

2.1 4H:n arvot, strategia, päämäärä ja toiminta

4H-järjestön arvot muodostuvat neljästä H-kirjaimesta; Head, Hands, Heart ja Health, suomennettuna Harkinta, Harjaannus, Hyvyys ja Hyvinvointi. Nämä neljä H-kirjainta yhdessä tekemällä oppimisen käytännönläheisen toiminnanmenetelmän kanssa muodostavat perustan 4H:n kasvatuseritykselle. (Suomen 4H-liitto perusteet 2013a.) Head eli harkinta kuvaa oman ajattelun jatkuvaa kehittämistä sekä pyrkimistä rehellisyyteen ja oikeudenmukaisuuteen. Hands eli harjaannus tarkoittaa käden ja käytännön taitoja. Harjaannukseen liittyy läheisesti asenteet, kuten yritteliäisyys ja ahkeruus. Heart eli hyvyys viestii toisen ihmisen ja luonnon kunnioittamisesta ja huolenpidosta. Hyvyyteen liitetään myös hyvä käytös ja yhteistyötaidot. Health eli hyvinvointi on fyysisen ja henkisen tasapainon sekä riittävän aineellisen hyvinvoinnin kokonaisuus. (Suomen 4H-liitto 2013a.)

4H-toiminnan tarkoitus on kasvattaa lapsesta ja nuoresta vastuullinen ja yritteliäs aikuinen. 4H-järjestö haluaa olla valtakunnallinen, yhtenäinen ja kehittyvä kansalaisjärjestö, joka tukee nuorten elämänhallintaa ja yritteliäisyyttä, sekä olla johtava

nuorisopalveluja tuottava järjestö. (Suomen 4H-liitto 2014a.) Toiminnassa otetaan huomioon lasten ja nuorten kehitysvaiheet ja opitaan itse tekemällä. 4H on lapsi- ja nuorisojärjestönä kansalaiskasvattaja. Seuraava kuvio 2. havainnollistaa 4H:n kasvatusajattelua.



KUVIO 2. 4H:n kasvatusajattelu (Suomen 4H 2015d)

Kasvatusajattelu koostuu kasvatustavoitteesta, arvoista ja menetelmistä sekä kahdesta kasvatuksen toimintamallista. Tavoitteena on, että nuoresta kasvaa vastuullinen ja aktiivinen nuori, joka löytää paikkansa elämässä. Kasvatuksen toimintamenetelmänä on Tekemällä oppiminen ja kahtena toimintamallina Tekoja lähellä ja kaukana sekä Kolme askelta työelämään -mallit. (Suomen 4H-liitto 2015d.)

Nuorten syrjäytyminen on ollut haasteena jo sadan vuoden ajan. Syrjäytymistä torjumaan syntyi Kolme askelta työelämään toimintamalli. Toimintamallilla tuetaan lasten ja nuorten elämänhallintaan liittyvien taitojen kehittymistä, sekä kasvua työ-

elämään ja yrittäjyyteen. Toimintamalli sisältää 4H nuorisotyön avaintuotteet; kerhot, kurssit ja koulutukset, työllistämisen ja nuorten yrittäjyyden. Kolmivaiheisen toimintamallin ajatuksena on, että lapsi kasvaa kohti aikuisuutta käymällä kerhoissa, joissa opitaan tekemällä ja nuorena aikuisena hän työelämäkursseja käytyään työllistyy mallin kolmannessa vaiheessa joko työntekijänä tai yrittäjänä. Kuviossa kolme havainnollistetaan Kolme askelta työelämään-mallia. (Suomen 4H-liitto 2015d.)



KUVIO 3. Kolme askelta työelämään -malli (Suomen 4H-liitto 2015d)

Tekoja lähellä ja kaukana -toimintamallissa halutaan tukea nuorten omaa toimintaa ja tekemistä. Nuoret haluavat olla aktiivisia toimijoita omassa ympäristössään. Mallissa mahdollistetaan nuorten omat teot, vaikuttaminen ja osallistuminen antamalla heille tukea, välineitä ja tiloja, jolloin lopputuloksena on hyvinvointia lähellä ja kaukana. Toiminnassa huomioidaan metsä ja luonto, eläimet, koti, taitavat kädet, kansainvälisyys, teknologia, viestintä ja vuorovaikutustaidot, työ sekä kierrätys ja

ympäristö. Kuviosta 4 esitetään Tekoja lähellä ja kaukana -toimintamallin ajatus. (Suomen 4H-liitto 2015d.)



KUVIO 4. Tekoja lähellä ja kaukana -toimintamalli (Suomen 4H-liitto 2015d)

Lapsi- ja nuorisojärjestönä 4H:n toiminta on kohdistettu 6 – 28 -vuotiaille. 4H-yhdistykset työllistävät nuoria esimerkiksi työpalvelutehtäviin. Nuoret voivat perustaa myös oman 4H-yrityksen. Järjestössä halutaan tarjota nuorille yritysikasvatusta ja mahdollisuus kokeilla siipiään yrittäjyyden saralla. Vuonna 2014 maksettiin alle 29 -vuotiaille nuorille palkkoja 3,88 miljoonaa euroa. Yhdistykset ovatkin tärkeä nuorten työllistäjä ja monelle nuorelle ensimmäinen työpaikka. (Suomen 4H-liitto 2015d.)

2.2 Suomen 4H-liiton esittely

Suomen 4H-järjestö koki organisaatiouudistuksen vuoden 2014 alusta, jolloin neljätoista 4H-piiriä liitettiin osaksi 4H-liittoa. Suomen 4H-liitto ry on 4H-järjestön kes-

kusjärjestö. Liiton tehtävänä on tukea paikallisyhdistysten toimintaa, johtaa ja kehittää 4H-työtä, ja tuottaa keskitetysti järjestön tarvitsemia palveluita, kuten taloushallinto, ja hankkia rahoitusta 4H-toiminnalle. Tavoitteena on taata parhaat mahdolliset toimintaedellytykset 4H-nuorisotyölle. Liiton keskustoimisto on Helsingissä, mutta toimipisteitä löytyy myös eri puolelta Suomea. Työntekijöitä liitossa on 55. (Suomen 4H-liitto 2015b.)

Organisaatiouudistuksen lisäksi 4H-järjestössä on rakennettu uusia toimintamalleja ja luotu yhteinen taloushallinto. Viimeisimpänä muutoksena järjestössä siirryttiin yhteiseen jäsenlaskutukseen syyskuussa 2015. Uudistuksilla halutaan taata vahva perustus menestykselle, ja niiden perustehtävä on tukea järjestön tarkoitusta eli nuorisotyötä. (Suomen 4H-liitto 2015b.)

2.3 Suomen 4H-yhdistykset

Vuonna 2014 lopussa Suomessa oli 4H-yhdistyksiä 234. Yhdistykset ovat itsenäisiä ja uskonnollisesti sekä poliittisesti sitoutumattomia. Ylintä valtaa käyttää vuosikokous. Toimintaa ohjaa hallitus, jonka jäsenet vuosikokous valitsee. Hallitus valitsee yhdistykselle toiminnanjohtajan, jonka tehtävänä on johtaa yhdistyksen toimintaa toimintasuunnitelman, sekä hallituksen antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Toiminnanjohtajan vastuualueena on toiminnan organisointi, suunnittelu ja kehittäminen, talouden seuranta, sidosryhmäyhteistyö sekä päätösten valmistelu, esittely ja toimeenpano. Yhdistyksen säännöt ja yhdistyslaki määrittelevät yhdistyksen kokouksen ja hallituksen toimivaltuudet. (Suomen 4H-liitto 2014b.)

Kaikilla Suomen 4H-yhdistyksillä on yhtenevät säännöt, jotka on hyväksytetty yhdistysten vuosikokouksissa. Sääntöjen mukaan yhdistys voi hakea toimintaansa varten avustuksia ja harjoittaa taloudellista toimintaa tarkoituksensa toteuttamiseksi. Yhdistys voi harjoittaa myös taloudellisesti pienimuotoista toimintaa. Yhdistys voi järjestää arpajaiset tai rahankeräyksiä toimintansa tueksi. (Haapaveden 4H-yhdistyksen säännöt 2014.)

Säännöissä määritellään jäseneksi hyväksyttävät henkilöt, joita voivat olla kuusi vuotta täyttäneet henkilöt. 14-vuotiaalla jäsenellä on kokouksessa äänioikeus ja 15-vuotias voidaan valita yhdistyksen hallitukseen. Sääntömääräisessä kokouksessa tulee käsitellä yhdistyksen tilinpäätös, toimintakertomus ja toiminnantarkastajan tai tilintarkastajan lausunto. Kokous päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä, sekä vahvistaa talousarvion ja toimintasuunnitelman. Kokous päättää hallituksen koon ja valitsee siihen jäsenet mahdollisine varajäsenineen. (Haapaveden 4H-yhdistyksen säännöt 2014.)

3 YHDISTYSTOIMINNAN JA KIRJANPIDON VELVOITTEET

Yhdistymisvapaus on määritelty jo Suomen perustuslaissa. Lain mukaan jokaisella Suomen kansalaisella on oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua ja osallistua siihen, tai olla kuulumatta yhdistykseen. Yhdistyslaki säättää tarkemmin yhdistymisvapauden käyttämisestä. (Suomen perustuslaki 2:13.2 §)

Kirjanpitolaki määrittää yhdistysten kirjanpidon velvollisuuden. Kirjanpitolain mukaan yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia, jolloin tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjanpitolaissa säädetään liiketapahtumien kirjaamisesta ja kirjanpitoaineistosta sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sisällöstä. (Kirjanpitolaki 1997.)

Suomen 4H-liiton hallitus ja 4H-yhdistykset Suomessa ovat hyväksyneet yhtenäiset yhdistysten hallinto- ja taloussäännöt, jonka mukaan yhdistysten hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja toiminnan tai tilintarkastuksessa tulee noudattaa kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi kyseisen hallinto- ja taloussäännön määräyksiä. (Suomen 4H-liitto 2014b.)

Hallinto- ja taloussäännön mukaan kirjanpito ja varainkäyttö pitää järjestää niin, että valtionavun ja muun ulkopuolisen rahoituksen käyttöä koskevat säädösten ja määräysten vaatimukset täyttyvät. Tällä säännöllä tarkennetaan lainsäädäntöä sekä yhdistyksen sääntöjen mukaisia toimivaltuuksia, ja niiden tarkoitus on myös täsmentää hyvässä hallinnossa ja taloudenpidossa noudatettavia periaatteita. (Suomen 4H-liitto 2014b.)

Hallinto- ja taloussäännössä määritellään hallituksen ja toiminnanjohtajan tehtävien jako erityisesti taloushallinnollisesti. Hallituksen tulee huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen vastuulla on järjestää kirjanpidon, raportoinnin ja varainhoidon valvonta asianmukaisesti. Hallitus vastaa myös tilinpäätöksen ja toi-

mintakertomuksen oikeellisuudesta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa, ja siitä, että se on laadittu kirjanpitolain ja muiden säännösten ja ohjeiden mukaan. (Suomen 4H-liitto 2014b.)

Yhdistyksen toiminnanjohtaja johtaa yhdistystä toimintasuunnitelman pohjalta sekä hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan. Toiminnanjohtajan vastuulla on huolehtia muun muassa talouden seurannasta ja valvoa yhdistyksen omaisuuden hoitoa. Toiminnanjohtajan tehtävänä on raportoida hallitukselle toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutuminen, yhdistyksen taloustilanne, hanke- tai muiden varojen kohdentaminen, hankehakemukset ja -päätökset sekä muut merkittävät yhdistystä koskevat asiat. (Suomen 4H-liitto 2014b.)

Yhdistyksen hallinto ja talous pitää hoitaa toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaan niin, että yhdistyksen vakavaraisuus ja toiminnan rahoitus on turvattuna. Talouden hoidosta vastaavat hallituksen ja toiminnanjohtajan lisäksi kaikki yhdistyksen toimihenkilöt. Lisäksi tulee huolehtia tietosuojasta sekä tietoturva-asiat lain edellyttämällä tavalla. (Suomen 4H-liitto 2014b.)

3.1 Verohallinnon linjaukset ja ohjeet yhdistyksille

Yhdistyksen perustamiseen tarvitaan vähintään kolme henkilöä. Yhdistysrekisteriin merkitty yhdistys voi käyttää nimensä perässä rekisteröidyn yhdistyksen tunnustary. Yhdistys tarvitsee y-tunnuksen, jossa sillä on sellaista toimintaa, josta sen pitää tehdä ilmoitus Verohallinnolle. Ilmoitus tulee tehdä, jos yhdistys toimii työnantajana tai harjoittaa arvonlisäverollista toimintaa. Kaupparekisteriin tulee tehdä perustamisilmoitus yhdistyksestä, jos sillä on elinkeinon harjoittamista varten pysyvä toimipaikka tai vähintään yksi työntekijä. (Verohallinto 2014.)

Yhdistyksen tulee antaa veroilmoitus verovuosittain 4 kuukautta tilikauden päättymisen jälkeen. Oma-aloitteiset verot ja maksut, kuten arvonlisävero, ennakonpidätykset maksetuista palkoista ja työnantajan sosiaaliturvamaksu, ilmoitetaan kuusi-veroilmoituksella säännöllisesti. Vuosi-ilmoitus työntekijöille maksetuista palkoista

ja etuuksista annetaan vuosittain tammikuun loppuun mennessä. Vero-, kausi- ja vuosi-ilmoitus suositellaan annettavan sähköisesti. (Verohallinto 2014.)

Yhdistykset eivät ole arvonlisäverovelvollisia, jos toiminnan tarkoitus on yleishyödyllistä. Arvonlisäverovelvollisuus muodostuu kuitenkin toiminnasta, jota pidetään veronalaisena elinkeinotoimintana tuloverotuksessa. Toiminnan tulee olla liikevaihdoltaan yli 8500 euroa. Jos yhdistys harjoittaa arvonlisäverollista toimintaa, tulee sen liittyä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Toiminnan ollessa pieni-
muotoista voi yhdistys saada alarajahuojennusta maksettavasta arvonlisäverosta. Huojennusta voi saada liikevaihdon jäädessä alle 22 500 euroa tilikauden aikana, ja se lasketaan ja ilmoitetaan tilikauden viimeisen kuukauden kausi-ilmoituksessa. 4H-yhdistyksissä voi tällaista toimintaa olla esimerkiksi asiakkaille myytävä työpalvelu. (Verohallinto 2015.)

Kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. Tilikausi on 12 kuukautta, mutta toiminnan alkaessa tai loppuessa tai tilikautta muutettaessa, tilikausi voi olla lyhempi tai pidempi, kuitenkin maksimissaan 18 kuukautta. (Verohallinto 2014.)

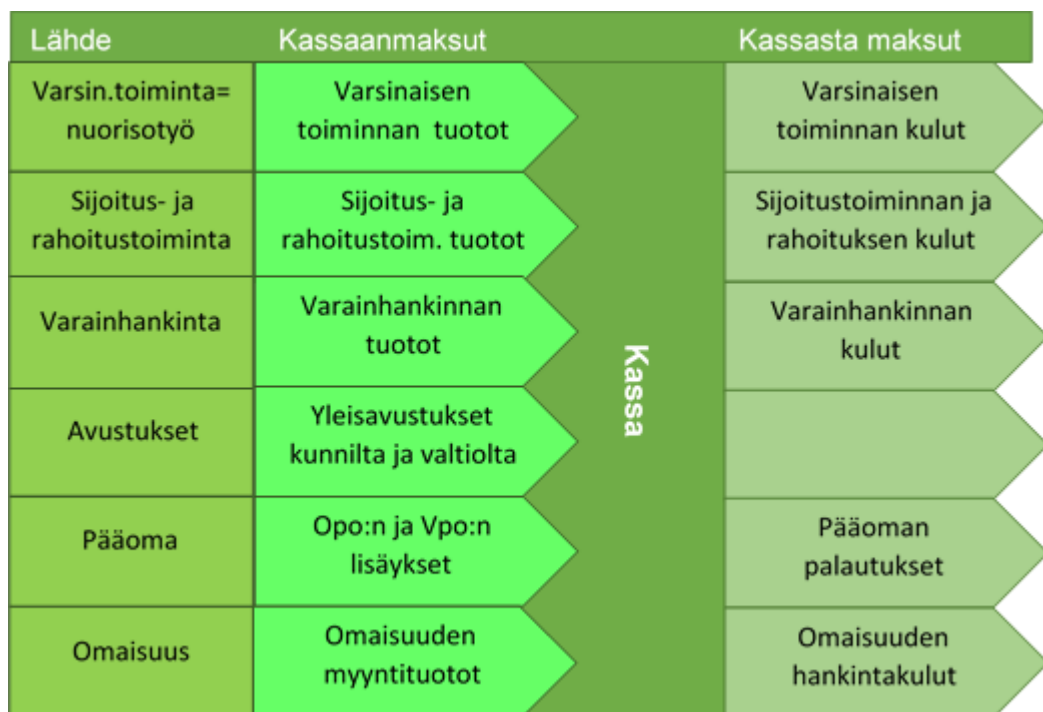
3.2 Yhdistyksen taloushallintoprosessit

Yritysten tavoitteena on tuottaa voittoa. Yhdistysten toiminta taas ei tavoittele voittoa, vaan se pyrkii nollatulokseen tarkoittaen sitä, että tilikauden aikana saadut tulot riittävät kuluihin. Yritys näkee tilinpäätöksestä yritystoiminnan tuloksen. Yhdistysten kirjanpidossa selvitetään saatujen tulojen käyttö sekä varojen hoito. (Lindfors 2009, 13.) Taloudellista toimintaa voidaan harjoittaa aatteellisissakin yhdistyksissä, mutta toiminnan luonne ei saa muuttua pääasiallisesti taloudelliseksi. Muista yhteisöistä yhdistys eroaa avoimen luonteensa takia, eli yhdistykseen liittymistä ei pystytä rajoittamaan toisin kuin yrityksessä omistajuutta. (Perälä & Perälä 2003, 15.)

Informaatiota tuotetaan yhdistyksissä lähinnä ulkopuolisille sidosryhmille, kuten rahoittajille, jäsenille ja julkiselle vallalle. Tilinpäätöksestä nähdään, miten yhdistys

on toteuttanut aatteellista tarkoitustaan tilikauden aikana. Aatteellisten yhdistysten tarkoituksena ei ole saada mahdollisimman paljon voittoa, vaan kirjanpidon tehtävänä on osoittaa miten saatuja tuloja on käytetty, ja miten yhdistyksen varoja on hoidettu. (Perälä & Perälä 2003, 33.)

Yhdistykselle tuloja tulee varsinaisesta toiminnasta. Muita tulonlähteitä ovat sijoitustoiminta, oma varainhankinta, korkotuotot ja yleisavustukset sekä mahdolliset pääomarahoitukset. Aatteellisen yhdistyksen rahavirtaa voidaan kuvata prosessina, jota havainnollistaa kuvio 5.

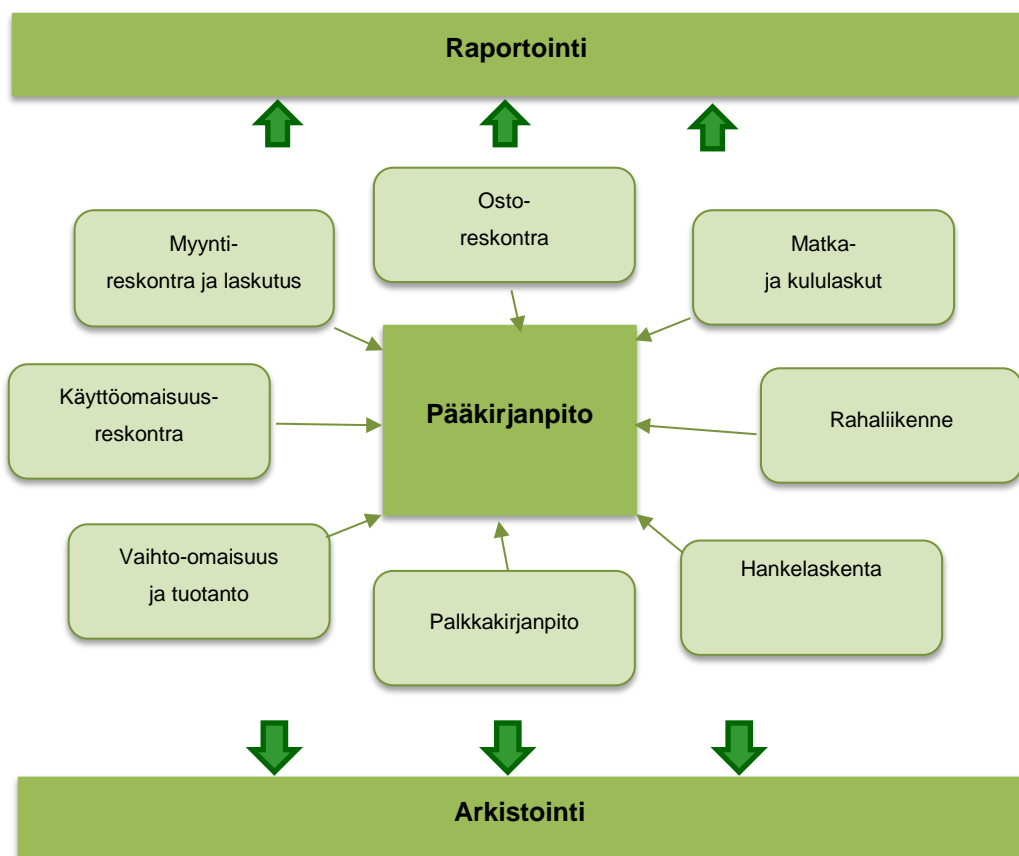


KUVIO 5. Yhdistyksen rahavirtaprosessit (mukaillen Perälä & Perälä 2003, 26)

Kuviossa 5 lähteet ja rahan käyttö ovat tietyntilaisessa etuoikeusjärjestyksessä. Aatteellisten yhdistysten tarkoitus on toteuttaa aatteellista toimintaa, jota kutsutaan varsinaiseksi toiminnaksi. 4H-järjestöllä varsinaista toimintaa on nuorisotoiminta. Nuorisotoiminnasta saatavat tulot eivät yleensä kata toiminnan kuluja, jolloin kuluja jättämää paikkaamaan tarvitaan muita tuloja. Mikäli sijoitustoiminnan tuotoilla ei saada kuluja jättämää katettua, tarvitaan varainhankintaa. Varainhankintaan lasketaan muun muassa kerättävät jäsenmaksut. 4H:lla varsinaisen toiminnan tuottoja ovat

esimerkiksi retkien osallistumismaksuja, lahjoituksia sekä muilta kuin kunnalta ja valtiolta saatuja avustuksia. Yhdistys voi saada varsinaiseen toimintaansa avustuksia, jotka ovat vastikkeetonta tukea. Yhdistys voi myös hankkia vierasta pääomaa, joka tarkoittaa käytännössä lainan ottamista. Vierasta pääomaa pyritään käyttämään kuitenkin yhdistyksissä harvoin. (Perälä & Perälä 2003, 26.)

Taloushallinto on järjestelmä, jonka avulla organisaatio voi seurata taloudellisia tapahtumia ja raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen. Yhdistyksen taloushallinto on prosessi, joka käsittää kirjanpidon, osto- ja myyntilaskuprosessit, matka- ja kululaskut, maksuliikenteen ja kassanhallinnan, käyttöomaisuuskirjanpidon, raportoinnin ja arkistoinnin. Taloushallintoa kuvaavassa kuviossa 6 pääkirjanpito on keskeisessä osassa, johon muut prosessit yhdistyvät. (Lahti & Salminen 2008, 16.)



KUVIO 6. Taloushallinnon prosessit (mukaillen Lahti & Salminen 2008, 17)

Sekä yhdistyksissä että liitossa kehitetään toimintaa erilaisten hankkeiden avulla. Hankkeet mahdollistavat myös uusien toimintamuotojen käynnistämisen. Hanke voi liittyä esimerkiksi työllistämiseen. Liiton hankkeita ovat muun muassa Tukea ja tehoa järjestöjen työllistämiseen, Yhdessä verkkoon, Yritysvirittämö sekä Hyvinvointia nuorille ja yhdistyksille. Yhdistyksillä voi olla omia toimintaan tai työllistämiseen liittyviä hankkeita. (Suomen 4H-liitto 2015c.)

Hankkeiden maksatuksen edellytyksenä on, että kustannukset pystytään osoittamaan kirjanpitositteella. Tositteiden tulee olla aukottomia ja vaivattomia selvittää kirjaamalla ne omalle kustannuspaikalleen. Kirjanpidon tulee olla toteutettu yleisten kirjanpitoa koskevien säännösten mukaan. Yleiskustannuksissa syy- ja seuraussuhteet tulee pystyä osoittamaan selvästi. (Elinkeino- liikenne- ja ympäristökeskus 2013.)

Koska aatteelliset yhdistykset saavat lahjoituksia ja avustuksia, tulee taloudellisen informaation olla avoimempaa ja läpinäkyvämpää kuin yrityksissä. Informaatio saadaan kirjanpidosta saatavista raporteista ja laskelmista, jolloin kirjanpidon oikeellisuuden ja ajantasaisuuden merkitys kasvaa. (Perälä & Perälä 2003, 28.)

4 SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

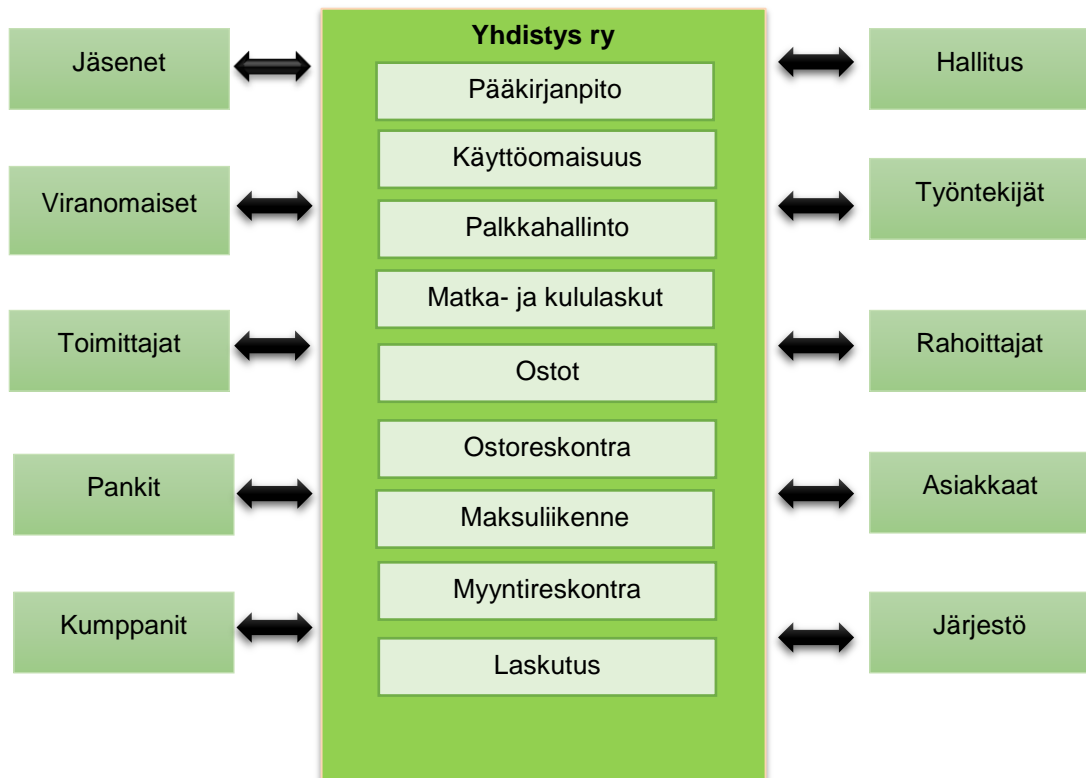
Monet yritykset ja yhteisöt ovat siirtyneet sähköiseen taloushallintoon viime vuosina. Tietoteknisen kehityksen ansiosta taloushallinnon organisointia, toimenkuvia ja laskentatekniikoita on voitu kehittää. Tietotekniikka on myös mahdollistanut siirtymisen peräkkäisten vaiheiden prosesseista yhtäaikaiseen, rinnakkaiseen työskentelymalliin. (Granlund & Malmi 2003, 14.)

Sähköinen taloushallinto ei häämötä enää kaukana tulevaisuudessa, vaan se on tänä päivänä merkittävässä osassa tehokasta taloushallintoa. Sähköisen yrityksen ratkaisut ovat nykyään pienellekin organisaatiolle edullisia, ja siksi yleistyneet nopeasti pk-yritysten keskuudessa. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 4.)

Organisaatioiden välinen tiedonsiirto eli OVT on ollut mahdollista jo vuosikymmenien ajan. Se on ollut suurten yritysten käytössä, rahoitus- ja vakuutusosalalla sekä tukku- ja vähittäiskaupassa. Sitä käytetään esimerkiksi tilausten, laskun tai tilausvahvistusten lähetykseen ja vastaanottoon, maksuliikenteeseen ja viranomaisilmoitusten lähettämiseen. Sen ansiosta tiedonkäsittely on nopeutunut ja virheet vähentyneet. Niiden myötä tiedonhallinta on tehostunut ja kustannukset ovat pienentyneet. OVT:n käyttöönottoa on hidastanut tiedon puute ja monimutkainen teknologia. Lisäksi käyttöönottokustannukset ovat olleet korkeita. Ongelmana on ollut myös se, etteivät nykyiset tietojärjestelmät sovi yhteen. (Lahti & Salminen 2014, 20.)

Sähköistä asiointia on kaikki sähköisessä muodossa tapahtuva asiointi, kuten sähköposti ja internet tai sähköisten lomakkeiden käyttö sekä kaikki tiedonhaku. Sähköinen asiointi on siis asioiden hoitoa verkossa ja sähköpostin välityksellä. Yhdistyksissä sähköistä asiointia käytetään esimerkiksi pankki- ja vakuutuspalveluissa, verottajan, Kelan ja työministeriöiden tietopalveluissa. Sähköisessä asiointissa tyypillisesti tarvitaan tunnistus asioivasta henkilöstä tai yrityksestä. Tunnistautuminen tapahtuu henkilöillä pankkien verkkopankkitunnuksilla tai Väestörekis-

terikeskuksen kansalaisvarmenteella. Yrityksillä on käytössään Katso-tunnisteet, jota ylläpitää Verohallinto. (Lahti & Salminen 2014, 21.) Kuviossa 7 on esitelty digitaalisen taloushallinnon prosessit ja niiden vaikutus yhdistyksessä ja sen ulkopuolelle.



KUVIO 7. Digitaalisen taloushallinnon ympäristö yhdistyksessä (mukaillen Lahti & Salminen 2008, 20)

Kuviossa 7 yhdistyksen taloushallintoon kuuluvat pääkirjanpito, käyttöomaisuus, palkkahallinto, matka- ja kululaskut, ostot ja ostoreskontra, myyntireskontra ja laskutus sekä maksuliikenne. Kirjanpito tuottaa tietoa yhdistyksen hallitukselle, työntekijöille ja jäsenille, viranomaistahoille, toimittajille, pankeille, rahoittajille, asiakkaille, 4H-järjestölle sekä kumppaneille. Digitaalisessa taloushallinnossa esimerkiksi viranomaisille saadaan tieto ajantasaisesti verkon kautta.

Taloushallinnon tehtävä on tuottaa informaatiota virheettömästi, nopeasti ja täsmällisesti sekä kustannustehokkaasti. Sähköisessä taloushallinnossa tämä tarkoit-

taa sitä, että järjestelmien tulee olla toimivia ja perusjärjestelmien kunnossa, jotta taloushallinnon perusedellytykset voidaan täyttää. Tietotekninen kehitys on muuttanut taloushallinnon henkilöstön työnkuvaa sekä ajankäyttöä. (Granlund & Malmi 2003, 16.)

4.1 Sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon käsite

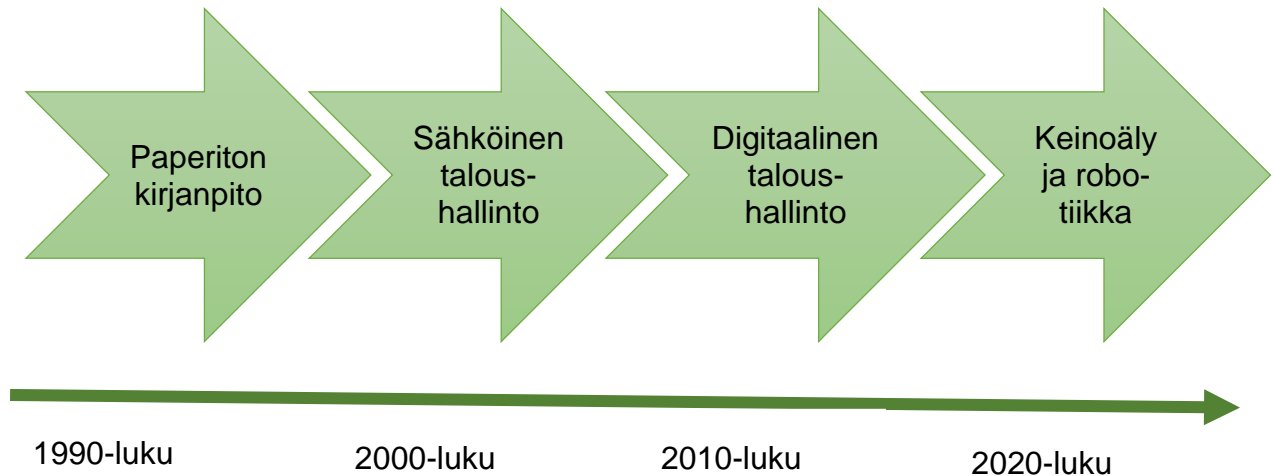
Digitaalisen taloushallinnon lähtökohtana on kaikkien taloushallinnon prosessien kehittäminen ja uudelleen suunnittelu niin, että turhat työvaiheet jäävät pois, ja jäljelle jäävät hoidetaan mahdollisimman vakioidusti. Täydellinen digitaalinen taloushallinto edellyttää, että kaikki taloushallinnon aineistot käsitellään sähköisesti. Toimittajan lähettämä paperilasku, jonka vastaanottaja skannaa sähköiseen muotoon, ei ole tämän määritelmän mukaan digitaalista, vaan tällöin puhutaan sähköisestä taloushallinnosta. Sähköisestä taloushallinnosta edetään kohti digitaalista. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

Visma Oy:n mukaan sähköinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että yrityksen taloushallinnon tehtävät kuten laskutus, ostoreskontra, laskujen maksu, kirjanpito ja viranomaisilmoitusten lähettäminen hoidetaan sähköisesti. (Visma Software Oy 2012, 5.) Digitaalinen taloushallinto on siis kaikkien tietovirtojen käsittelyä digitaalisesti, ja sähköinen taloushallinto taas taloushallinnon hoitamista sähköisesti.

Digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon määritelmillä on ero, vaikka ne käsitteinä saatetaan liittää usein samaksi asiaksi. Lahden ja Salmisen mukaan digitaalisessa taloushallinnossa kaikki taloushallintoon kuuluvat prosessit käsitellään ilman paperia mahdollisimman automatisoidusti. Täydellisesti digitalisoituneessa taloushallinnossa myös eri organisaatioiden ja sidosryhmien välillä hoidetaan kaikki taloushallinnon tietovirrat sähköisesti. Sähköinen taloushallinto voidaan luokitella digitaalisen taloushallinnon esiasteeksi. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

Taloushallinnon kehitys alkoi Suomessa 1990-luvulla, jolloin puhuttiin paperittomasta kirjanpidosta. 2000-luvulla sähköistyminen alkoi yleistyä ja digitaalinen talo-

ushallinto on vasta 2010-luvulla saavuttanut organisaatioita. Digitaalisesta taloushallinnosta siirrytään kohti keinoälyä ja robotiikkaa, jotka mahdollistavat automatisoinnin. Sähköisen taloushallinnon kehitystä kuvataan kuviossa 8.



KUVIO 8. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2014, 27)

Digitaalisessa taloushallinnossa yksi keskeinen osatekijä on verkkolaskutus. Se on myös yksi merkittävimmistä tehokkuutta edistävästä taloushallinnon osa-alueista. Verkkolaskutuksessa lasku siirtyy suoraan laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Verkkolaskusta voidaan liittää laskun kuvan datamuotoisesti. Kuvaa käytetään hyväksi laskun tarkastuksessa ja hyväksynnässä sekä arkistoinnissa. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

OVT eli organisaatioiden välinen tiedonsiirto on yritysten välillä tapahtuvaa määrämuotoista, automatisoitua sähköistä tiedonvaihtoa, jota hyödynnetään laskutuksen, maksatuksen sekä verotuksen toimintoihin. Verkkolaskutuksessa OVT:n hyödyt näkyvät nopeutuneena tietojenkäsittelyinä, virheiden vähenemisenä, pienenevinä kustannuksina ja tehostuneena tiedonhallintana. (Lahti & Salminen 2014, 20.)

Digitaalisesta vaiheesta ollaan siirtymässä automaation vaiheeseen. Tämä tarkoittaa sitä, että tapahtumien sisältämän datan perusteella järjestelmä pystyy itsenäisesti tekemään aiemmin taloushenkilöstön tekemiä toimenpiteitä. Tällöin järjestel-

mä pystyy itse esimerkiksi tiliöimään, täsmäyttämään ja hyväksymään ostolaskut. Tämä tehostaa taloushallintoa huomattavasti. Taloushenkilöstön tehtäväksi jää poikkeustapausten käsittely, koska perustapahtumat järjestelmä hoitaa automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 27.)

Tulevaisuudessa automaation myötä taloushallintohenkilöstön tarve vähenee. Työnkuva ja työtehtävät tulevat muuttumaan ja sen myötä henkilöstön osaamisvaatimukset kasvavat. Jatkossa tarvitaan työntekijöitä, jotka hallitsevat uudet järjestelmät ja osaavat hyödyntää digitaalisuuden tuomat mahdollisuudet. (Lahti & Salminen 2014, 31.)

4.2 Sähköisen taloushallinnon mahdollisuudet, hyödyt ja ongelmat

Sähköisen taloushallinnon tavoite on saada kustannussäästöjä. Kustannussäästöjen lisäksi digitaalisuudella voidaan vaikuttaa myös kokonaisuun taloushallintoprosesseihin. Muuttamalla kaikki taloushallintotapahtumat sähköiseksi ja automatisoimalla ne, mahdollistetaan laaja ja älykäs raportointi digitaalisen tiedon perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 12.)

Digitaalinen taloushallinto on tehokas ja nopea. Digitaaliseen taloushallintoon siirtyvät organisaatiot voivat parantaa taloushallinnon tehokkuuttaan jopa 30–50 prosenttia. Arkistointi helpottuu ja arkistointitilan tarve vähenee. Digitaalinen taloushallinto on joustavaa ja helppoa ja sen avulla virheet vähenevät. Virheiden väheneminen vähentää niiden etsimiseen ja korjaamiseen kuluva työaika ja tuo sitä kautta säästöjä. Toiminnan laatua voidaan parantaa ja digitaalisuus on ympäristöystävällinen tapa toimia. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Toimimalla sähköisesti voidaan yhdistää ja automatisoida kirjanpidon eri työvaiheet ja tuottaa samalla valmista kirjanpitoaineistoa. Kirjanpidon työn määrä vähenee ja yrityksen liiketoiminnasta tarvitsema tiedon saanti nopeutuu. (Visma Software Oy 2012, 5.)

Manuaalisesti hoidettavassa taloushallinnossa kirjanpito tehdään yleensä vasta seuraavassa kuussa, sitten kun asiakkaalta on saatu kaikki tositteet kuitteineen ja laskuineen sekä tiliotteineen. Asiakas ei saa tarvitsemaansa tietoa organisaation tilasta reaaliajassa. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa kirjanpidon tekemisen pitkin kuukautta, jolloin useamman organisaation, yrityksen tai yhdistyksen kirjanpito voidaan hoitaa ajantasaisesti. Ajantasaisuus helpottaa aikarajoihin perustuvaa viranomaisilmoittamista. (Helanto ym. 2013, 13.)

Taloushallinnon perusprosessien tehostuessa saadaan säästöjä sekä ajassa että kustannuksissa. Säästöjen lisäksi yrityksen taloushallinto reaaliaikaistuu ja siitä tulee paperitonta sekä ajasta ja paikasta riippumatonta. Työntekijöille sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tarkoittaa manuaalisen työn poisjääntiä, jolloin työaika jää tärkeämpiin tehtäviin. (Visma Software Oy, 2012, 6.) Ajasta ja paikasta riippumattomuus antaa mahdollisuuden käsitellä ja hyväksyä ostolaskuja muualtakin kuin työpaikalta. Digitaalisia aineistoja on helppo ja nopea siirtää, varastoida ja päästä niihin käsiksi. Pääkirjanpito nopeutuu ja raportteja saadaan reaaliaikaisesti. Käyttäjä voi hakea tarvitsemansa raportin tai tiedon silloin kun sitä tarvitsee. (Lahti & Salminen 2008, 28.)

Organisaatioissa, joiden taloushallinto on ulkoistettu, sähköinen taloushallinto parantaa erityisesti taloushallinnon tehokkuutta sekä asiakkaan ja taloushallinnon ammattilaisen välistä yhteistyötä. Pilvipalveluna saatavat taloushallinnon ohjelmistot ovat helppokäyttöisiä ja niiden ylläpito kuuluu ohjelmiston tarjoajalle. Ohjelmiston tarjoaja vastaa lisäksi päivityksistä ja esimerkiksi tietoturvasta. (Helanto ym. 2013, 5.)

Internetissä toimiva ohjelma auttaa töiden jakamisessa, koska samaan ohjelmaan on pääsy sekä asiakkaalla että kirjanpitäjällä. Sähköistämisen myötä kirjanpitäjät ja asiakkaat voivat olla kaukanakin toisistaan. Etätöiden mahdollisuus on helpompi järjestää, kun ohjelmaa voi käyttää mistä koneelta tahansa. Ohjelmat on mahdollista automatisoida esimerkiksi ottamalla automaattitiliöinnin käyttöön, jolloin työ itsessään tehostuu. (Helanto ym. 2013, 16.) Yhdistyksiä ja järjestöä ajatellen yhteisen järjestelmän selkeitä etuja lienevät yhtenäiset käytännöt. Yhtenäisen tilikar-

tan ja tiliointiohjeiden avulla saadaan luvuista vertailukelpoisia eri yhdistysten välillä. (Lahti & Salminen 2014, 50.)

Haasteena Helanto ja kumppanit näkevät uusien työtapojen opettelun. Parasta lopputulosta ei saada vanhojen työtapojen ja prosessien siirrolla uuteen sähköiseen taloushallintoon. Entisten työtapojen ja -menetelmien muuttamisen lisäksi työntekijöiden tulee oppia uudet ohjelmat. Ongelmana voi olla myös se, etteivät pienimmät yritykset tai yhdistykset koe hyötyvänsä sähköisestä taloushallinnosta. (Helanto ym. 2013, 17.)

Ohjelmistotoimittajan valinnalla on tärkeä merkitys riskien hallinnassa; ohjelmistotoimittaja on taloushallinnon palvelujen tuottajalle merkittävä kumppani. Ohjelmisto tulee olla laajasti käytössä ja ohjelmistotoimittajan siten sitoutunut ohjelman jatkuvaan kehittämiseen. Ohjelmiston hinnoittelua tarkasteltaessa tulee asiakaskäyttäjien ja käytön tukipalveluiden hintaa arvioida tarkasti. Luotettavalla ohjelmistotoimittajalla tietoturvan merkitys on otettu huomioon, ja tietoturvaan liittyviin riskeihin osataan reagoida nopeasti. (Helanto ym. 2013, 19.)

Paavo Pihkasen mukaan järjestössä siirtyminen yhtenäisen järjestelmän ja digitaaliseen taloushallinnon käyttäjäksi poistaa työvaiheiden toistoa ja vähentää tarvetta välittää tietoa ohjelmaan syötettäväksi. Yhteinen ohjelmisto mahdollistaa samalla toiminnanohjauksen tukena toimivan talouden kokonaisvaltaisen reaaliaikaisen seurannan ja raportoinnin. (Pihkanen 2011, 2.)

Sähköisen taloushallinnosta voidaan laatia nelikenttä eli SWOT-analyysi, jossa pohditaan sen vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia. Menetelmää käytetään strategisessa suunnittelussa sekä arvioitaessa erilaisten ideoiden hyödynnettävyyttä. Järjestössä menetelmä voidaan laatia aluksi yksin ja sen jälkeen ryhmässä. Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysissä vahvuuksia ja mahdollisuuksia löytyy huomattavasti enemmän kuin heikkouksia ja uhkia. Heikkoudet voidaan kuitenkin muuttaa vahvuuksiksi ja uhkiin varautua.

Kuviossa 8 esitetään sähköisen taloushallinnon vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat SWOT-analyysinä.

Vahvuudet	Heikkoudet
<ul style="list-style-type: none"> • joustavuus työnjaossa ja tehtävissä • prosessien tehokkuus • tiivis yhteistyö taloushallinnon toimijan ja asiakkaan välillä • tositteiden ja niiden säilytyksen väheneminen • verkkolaskujen helppous lähettämisessä ja vastaanotossa • etätöiden mahdollisuus • ei investointeja ohjelmistoihin eikä teknisen ylläpidon vastuuta • ekologisuus • turvallinen arkistointi ja tiedonhaku sähköiselle aineistolle • virheiden väheneminen • kustannussäästöt • työn ja ajankäytön tehostuminen • aikaa jää perustyöhön • reaaliaikaisuus 	<ul style="list-style-type: none"> • uusien työtapojen opettelu • taloushallintopalveluiden tuottajan mahdollinen vaihtuminen • pienten asiakkaiden perinteisen palvelun turvaaminen
Mahdollisuudet	Uhat
<ul style="list-style-type: none"> • työn ”jalostusarvon” nouseminen • taloushallinnon palveluita tuottavan organisaation tehokkuuden ja kannattavuuden kasvu • työnkuvan houkuttelevuus ja kiinnostuksen nousu • liiketoiminnan kasvu ja kehittäminen • ohjelmistotoimittajan ja talouspalveluiden tuottajan kumppanuus ja kehitystyö • järjestön arvon nousu tulevaisuuteen panostamisella 	<ul style="list-style-type: none"> • oikea hinnoittelun löytyminen • ohjelmistotoimittajan valinta • asiakasmenetykset ilman sähköistä taloushallintoa • taantuminen tai paikalleen jäänti • kilpailukyvyyn heikkeneminen muihin toimijoihin nähden

Kuvio 9. Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi (mukaillen Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 19)

4H-järjestössä, liitossa ja yhdistyksissä on ollut aiemmin hyvin erilaisia taloushallintokäytäntöjä. Siksi järjestössä on asetettu tavoitteeksi yhtenäistää käytännöt siirtymällä sähköiseen taloushallintoon ja kehittämällä toimintaympäristön muutoksia. Lisäksi taloushallintouudistuksen hyödyt näkyvät kustannussäästöissä sekä työntekijöiden ajankäytön tehostumisena. (Järvenpää 2014.)

4H-liiton hallituksen puheenjohtajan Tytti Tuppuraisen mukaan yhteisen taloushallinnon synnyttäminen on ollut haasteellinen ja monimutkainen projekti, josta saata-
vat hyödyt näkyvät tulevaisuudessa. Uudistuksessa kehitettävää on viestinnässä, tehokkuudessa, palvelun laadussa sekä hinnoittelussa. Kuitenkin tehtävillä uudistuksilla tuetaan järjestön perustehtävää eli nuorisotyötä, joka luotsaa järjestöä menestykseen. (Suomen 4H-liitto 2014a.)

4.3 Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä korostetaan nopeutta, helppoutta, kustannustehokkuutta, tehokkaita prosesseja ja yrityksen reaaliaikaista talouden seuranta. Etenkin pienissä organisaatioissa pitäisi miettiä, millaista tietoa yhdistys oikeasti tarvitsee sekä talousprosessin kulku kokonaisuutena. Siirtyminen itsessään kestää viikosta kuukauteen yhdistyksen tai yrityksen koosta riippuen, ja se voidaan tehdä kesken tilikautta. Ohjelmiston rooli ja siihen koulutus ovat keskeisessä osassa prosessissa. (Talousplus 2014.)

Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon on merkittävä muutosprosessi organisaatiossa. Se vaatii henkilöstöltä positiivista asennoitumista muutokseen ja paljon viestintää ja informaatiota johdolta. Yksi tärkeimmistä asioista on uuden järjestelmän käyttöönottokoulutus, joka tulisi järjestää hyvissä ajoin ennen järjestelmän käyttöönottoa. Käyttöönottovaiheen aikana tulee tarvittaessa järjestää täydennyskoulutusta, jos käyttäjien tarpeet ja osaamistaso niin vaativat. Koulutuksen lisäksi tulisi olla käyttöönottotukipalvelu käyttäjän apuna järjestelmään käyttöönotossa ja käytössä. (Visma Software Oy 2012, 16.)

Perinteisestä taloushallinnon pyörittämisestä sähköiseen siirtyminen on murros, jonka kaikki taloushallintoa työssään käyttävät tulevat jossain vaiheessa kohtaamaan. Pärjätäkseen alan murroksessa tarvitaan luotettavaa tietoa sähköistämisestä. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola, 2013, 4) Helannon ja kumppaneiden mukaan sähköinen taloushallinto tarjoaa paljon mahdollisuuksia sekä asiakkaalle että taloushallinnon toimijalle. Jotta nämä mahdollisuudet voidaan hyödyntää, tarvitaan uusien sähköisten toimintatapojen riittävää ymmärtämistä sekä valmiutta uudistukseen. (Helanto ym. 2013, 20.)

Sähköisen taloushallintojärjestelmän ottaminen käyttöön yrityksessä on oma projektinsa. Järjestelmätoimittajan valinnan jälkeen tulisi laatia projektisuunnitelma ja edetä seuraavasti:

1. järjestelmän asennus ja konfigurointi asiakkaan toiveiden mukaan
2. käyttöönottokoulutus
3. ohjelman sisäänajo yrityksen omassa ympäristössä
4. järjestelmän käyttöönotto

Järjestelmän käyttöönotto ja koulutus tulisi järjestää asiakkaan omassa ympäristössä, jolloin varmistetaan järjestelmän toimivuus ja yhteensopivuus muiden tietojärjestelmien kanssa. Käyttöönottokoulutus uuteen järjestelmään siirryttäessä on eräs tärkeimmistä asioista. Koulutus tulee järjestää aina hyvissä ajoin ennen järjestelmään siirtymistä ja tarvittaessa tulee järjestää täydennyskoulutusta käyttöönottovaiheen jälkeen. (Visma Software Oy 2012, 15.)

Monien rutiinien automatisoituessa kirjanpitäjän ammattitaidon merkitys silti kasvaa. Taloushallinnon ammattilaisen tulee osata ohjata automaatiota oikein ja havaita erilaatuiset poikkeustapaukset. Asiakkaalle annettavan neuvonnan merkitystä ei voida liikaa painottaa. Taloushallinnon ammatti-ihmisten kouluttamiseen tulisi siksi panostaa. (Helanto ym. 2013, 25.)

Digitaaliseen taloushallintoon siirtyminen ei tarkoita vain uusien järjestelmien käyttöönottoa. Organisaation toimintatavat muuttuvat ja mahdollisesti se tarkoittaa ko-

ko taloushallinnon organisointia uudelleen. Eri työvaiheita voidaan toteuttaa maantieteellisesti eri paikoista. Uudistus tulisikin suunnitella huolellisesti, jolloin pystytään välttämään ja minimoimaan riskit ja haasteet. (Lahti & Salminen 2014, 220.)

Jotta uudistuksesta saataisiin kaikki hyöty irti, tulee ostolaskut pyytää toimittajilta jatkossa verkkolaskuina. Jos tämä ei ole mahdollista, pitäisi paperiset ostolaskut toimittaa ostolaskujen skannauspalveluun, josta ne saadaan sähköiseen muotoon. Samoin myyntilaskut pitäisi mahdollisuuksien mukaan toimittaa verkkolaskuna. Jos vastaanottaja ei pysty vastaanottamaan verkkolaskua, toimitetaan lasku sähköpostilla tai paperisena. (Helanto ym. 2013, 32.)

4.4 Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen muutosprosessina

Kreikkalaisen filosofi Herakleitoksen mukaan pysyvää on vain muutos. Erämetsän mukaan ihminen ja ihmismieli ovat kuitenkin suhteellisen pysyvää. Muutoksen kokemiseen vaikuttaa se, onko muuttuminen vapaaehtoista vai pakollista. Pakollinen muutos aiheuttaa yleensä vastarintaa, mutta muutos tapahtuu nopeasti organisaation haluamalla aikataululla. (Erämetsä 2003, 15.)

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on suuri muutos, jossa kehitetään sekä organisaatiota että työntekijöitä. Organisaation ja työntekijän oma henkilökohtainen kehittyminen ovat yhteinen prosessi ja yhdessä ne aikaansaavat tuottavaa hyvinvointia. Kehittymisessä työntekijä saa kannustusta, resursseja ja tukea kasvuunsa ja kehittymiseensä ja se motivoi ja innostaa hyviin suorituksiin omassa työssä. (Ranta 2005, 9.)

Schauppin ja kumppaneiden mukaan ennen muutos tehtiin vaiheittain suunnittelun, organisoinnin, koordinoinnin, toteutuksen ja arvioinnin kautta. Nykyisin muutosprosessit eivät ole välttämättä yhtä selkeitä ja suunnitelmallisia johtuen epävarmoista tulevaisuuden ennusteista ja päätöksistä, jotka on jouduttu tekemään nopeasti, hallitsemattoman tietomäärän avulla. Näistä johtuen muutoshasteen tunnistaminen, muutostarpeen todellisen sisällöllinen tutkiminen sekä erilaisten

ratkaisuvärsioiden jatkuva tarkastelu pitäisivät olla muutosprosessien sisin. Ongelmakohtana onkin usein puute muutoksen sisällöllisestä analyysistä. (Schaupp, Koli, Kurki & Ala-Laurinaho 2013, 28.)

Paasivaaran mukaan muutostilanteissa on tärkeää tuntea yhteisön perustehtävä. Perusoletuksena on, että kaikki työ mitä työyhteisössä tehdään tähtää johonkin päämäärään. 4H:ssa se on nuorisotoiminta. Vaarana on, että erilaisten ratkaisujen hakeminen eksyttää työyhteisön omasta ydinalueesta liian kauas. Muutostilanteissa pitäisi muistaa seuraavat kysymykset:

1. onko tapahtuva muutos perustehtävän mukaista?
2. miten autetaan parhaiten perustehtävän toteuttamista?
3. onko muutoksesta apua perustehtävän suorittamiseen?

Uudistukset tulevat yleensä tilanteessa, jolloin resursseja ei ole lisätty. Siksi muutosten tulee olla huolellisesti suunniteltuja ja ne tulee tehdä tietoisella tasolla. (Paasivaara 2009, 52.)

Muutos, olipa se mieluisa tai epämieluisa, herättää pelkoa ja kysymyksiä sekä epävarmuutta tulevasta. Syntyneet kysymykset ja tunteet pitäisi aina käsitellä. Informaatio muutoksesta nouseekin tärkeäksi pelon hälventäjäksi. Jos muutoksen syytä ei ymmärretä tai työntekijä kokee itseänsä kohdeltavan muutoksessa väärin, se voi aiheuttaa ärtymystä. Muutos aiheuttaa aina luopumista jostain entisestä. Jos muutos on työntekijälle mieluinen, se voi aiheuttaa myös iloa. Muutoksen edessä suru ja viha voivat muuttua iloksi. Muutoksen jälkeen ei saisi tulla heti uutta muutosta. (Rasila & Pitkonen 2010, 12.)

Muutoksen kokemiseen vaikuttavat tilanne, muutoksen laajuus sekä ihmiset, jotka muutosta tulkitsevat. Tulkinta voi perustua järkeen tai tunteisiin. Useita muutoksia kokeneet henkilöt sopeutuvat uusiin muutoksiin paremmin kuin henkilöt, joille muutos on ensimmäinen. (Erämetsä 2003, 19)

Muutoksen yhteydessä esiintyy usein muutosvastarintaa. Ihminen peilaa uusia kokemuksia vanhoihin tapoihin. Muutokseen tulee valmentautua ja sitä pitää hallita. Muutoksen hallintaa voidaan harjoittaa pohtimalla muutosta etukäteen ja miettimällä mielikuvia uudistuksen tavoitteista. Parhaimmillaan muutos voi tuottaa työiloa, pahimmillaan se vaikuttaa toiminnan lamautumiseen. Muutosprosessi onnistuu vain, jos ihmisillä on vahva usko itseensä ja muiden kykyyn selviytyä prosessista. (Paasivaara 2009, 62.)

Muutosvastarinta on terve reaktio työyhteisössä. Jos sitä ei ole, ei yhteisöäkään ole. Muutosvastarinnassa on kysymys siitä, että muutos on merkityksellinen työntekijälle ja hän on kiinnostunut omasta työstään. Työntekijä voisi olla välinpitämätön, joka on pahempi vaihtoehto vastarinnalle. Muutosvastarinnan tunteita tulisi hyödyntää muutoksessa ja vastarinnan synnyttämä energia muuttaa positiiviseksi muutosta palvelevaksi voimaksi. (Taloussanomien 2012.)

Muutoksesta syntyneitä työntekijöiden negatiivisia tunteita saatetaan selittää muutosvastarintana tai asenteellisuutena. Työntekijät saatetaan luokitella erilaisiin ihmistyyppeihin, kuten innostujat, kyyniset, seurailevat ja vastustajat, reagoitavan mukaan. Muutosta ei pitäisikään tarkastella kokemuksena, tunteiden käsittelynä tai asenteisiin vaikuttamisena, vaan toiminnan rakenteissa ja työn kohteessa tapahtuvissa kehityskuluissa. Niistä alun perin työntekijöiden mahdolliset negatiiviset tunteet ovat kehittyneet. Työnkuvan muuttuessa tarvitaan tukea ja välineitä, jotta uusista työtehtävistä löytyisi uudenlainen mielekkyys. (Schaupp, Koli, Kurki & Alalaurinaho 2013, 29.)

Muutos pitäisi nähdä organisaation toiminnan kokonaisvaltaisena kehityksenä. Aiemmin olleet toimintatavat ovat olleet ratkaisuja silloisiin haasteisiin. Teknologian kehittyessä uusiin haasteisiin ja tarpeisiin tulee vastata uusimalla toimintatavojalla. Kaikki muutokset tähtäävät aina toiminnan tuottamiseen laadukkaammin ja kannattavammin sekä asiakkaille että yhteiskunnalle. (Schaupp ym. 2013, 30.)

Rannan mukaan kehittyminen ja kehittäminen ovat tärkeä osa myös pienissä yrityksissä; jos jää paikalleen, taantuu. Pienissä yrityksissä, mukaan luettuna yhdis-

tykset, uudistaminen ja kehitys ovat tärkeä kilpailukyky ja elinehto mukana pysymiseen. Yhdistyksen ja työntekijän tulee löytää oma tapansa irrottaa kehittämislle aikaa. Olennaista on oman asenteen ja ajatusmaailman muuttaminen siten, että uudistuminen ja kehittyminen ovat toimintatapa ja luonnollinen osa omaa työtä ja jokapäiväistä arkea. (Ranta 2005, 12.)

Ihmiset reagoivat muutokseen eri tavoin. Henkilö peilaa muutosta omasta näkökulmastaan katsottuna sekä omien kokemusten perusteella. Muutoksella on aina jokin päämäärä, esimerkiksi työn tehostaminen. Muutoksen aikana tehokkuus saattaa jopa laskea. Oppimisen myötä uudet työtavat alkavat pikkuhiljaa kehittyä ja vakiintua ja tehokkuus kasvaa. (Rasila & Pitkonen 2010, 12.) Tämän opinnäytetyön yhtenä tavoitteena on tehostaa ja nopeuttaa oppimista.

Muutoksessa tiedottaminen on erittäin tärkeää. Työntekijä voi pohtia muutosta miettimällä miten muutos vaikuttaa omaan työhön. Muutoksesta voi tehdä SWOT-analyysin, jolloin mietitään muutoksen hyvät ja huonot puolet sekä mahdollisuudet ja uhkat. SWOT-analyysiä voi pohtia myös ryhmässä työyhteisön kesken. (Rasila & Pitkonen 2010, 35.)

Toimintaympäristö muuttuu nopeasti. Organisaatioiden kyky vastata toimintaympäristön muutoksiin ja sopeutua niihin, auttaa niiden selviämiseen tulevaisuudessa. Organisaatiossa muutos tarkoittaa aina ihmisten kanssa tekemistä. Muutos ja uudistukset tarkoittavat siten ihmisten oman käyttäytymisen muutosta, uusien asioiden opettelua, vanhoista tutuista ja turvallisista tavoista luopumista sekä ihmisten välisten vuorovaikutussuhteiden muutosta. Siksi sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ei ole pelkkä tekninen järjestelmämuutos, vaan se on myös inhimillisen muutoksen hallintaa. (Lanning, Roiha & Salminen 1999, 327.)

Muutos on onnistunut, jos työntekijät kokevat työtyytyväisyyttä uusista menetelmistä ja toiminta sekä prosessit ovat todella muuttuneet. Täytyy silti muistaa, että vaikka sähköinen taloushallinto on otettu käyttöön, vaatii se jatkuvaa analysointia ja tunnistamista uusista automatisoitavista työvaiheista. Digitaalinen taloushallinto kehittyy jatkuvasti. (Lahti & Salminen 2014, 227.)

5 KÄYTTÖOHJEEN LAATIMINEN

Käyttöohjeen laatiminen ei ole välttämättä helppo tehtävä. Hyvä käyttöohje tulee laatia tarpeeseen, ja se vastaa kysymyksiin miten, miksi, mihin, missä olosuhteissa ja kuka käyttää. Ennen käyttöohjeen laatimista pitää pohtia, mitä tietoa käyttäjät tarvitsevat ja mitä heillä jo on. (Opetushallitus 2013.)

Ennen ohjeistuksen laatimista kannattaa tutustua yleisiin malleihin sekä ohjeiden ja asiatekstien kirjoittamista koskeviin toimintatapoihin. Hyvä käyttöohje lähtee aina käyttäjän tarpeista ja on laadittu hänen näkökulmastaan. Käyttäjryhmän lähtötiedot ja osaamistaso tulisi selvittää, jotta käyttöoppaasta laaditaan tarvittaessa tarpeeksi yksityiskohtainen. Ohjeeseen tulee kirjoittaa vain käyttäjälle tarpeelliset tiedot ja kaikki ylimääräinen jätetään pois. Tarvittaessa voidaan tehdä eri käyttäjäryhmille omat versiot käyttöohjeesta. (Ikonen 2005, 3.)

Sommerville mukaan järjestelmän käyttäjät eivät ole samanlaisia. Käyttäjien kokemukset ja taidot vaihtelevat suuresti. Loppukäyttäjät haluavat tietää, miten ohjelma voi heitä auttaa, eivätkä he ole kiinnostuneita tietokoneen tai ylläpidon yksityiskohdista. (Sommerville 2001, 4.)

Jos käyttöohjeessa on enemmän kuin kaksi sivua tekstiä, tulee siihen laittaa sisällysluettelo ja hakemisto. Sisällysluettelo helpottaa ohjeiden hakua. Käyttöohjeessa tietojen järjestyksellä on tärkeä merkitys. Loogisesti etenevä järjestys helpottaa ohjeen luettavuutta. (Pyhälähti 2002)

Käyttöohjeen teksti tulee olla asiatekstiä ja teksti pitää kirjoittaa yksiselitteisesti ja johdonmukaisesti. Rakenteen selkeyteen ja jäsentelyyn tulee kiinnittää huomiota. Ohjeet ja teksti etenevät loogisesti. Tekstissä pyritään välttämään käyttäjälle vieraita sanoja ja tarvittaessa ne selitetään yleiskielellä. Lyhenteet ja uudet termit selitetään tekstissä ensimmäisellä kerralla. Lauseet kirjoitetaan lyhyesti ja niihin sisällytetään yksi asia yhteen lauseeseen. Epämääräisiä ilmauksia kuten ”melko” ja ”yleensä” tulee välttää. Ohjeiden tulee olla ajantasaisia ja käyttöohjetta pitääkin päivittää aina ohjelmistopäivitysten jälkeen. (Ikonen 2005, 3.)

Sommerville ohjeistaa käyttämään mieluummin aktiivista kuin passiivista muotoa ja oikeakielisiä käsitteitä ja kirjoitusasua. Virkkeiden tulee olla lyhyitä, ja niiden sisältää yhden asian yhdessä virkkeessä. Myös kappaleiden pitää olla lyhyitä. Yhdessä kappaleessa saa olla enintään seitsemän virkettä. Tämä johtuu ihmisten rajallisesta kapasiteetista muistaa asioita. Monisanaisuutta tulee välttää. Laatu on paljon tärkeämpää kuin määrä. Otsikoilla ja alaotsakkeilla saadaan tekstistä helpommin luettavia. (Sommerville 2001, 13.)

Tekstin puhuttelevalla muodolla on tarkoitus saada lukija toimimaan. Suoria käskyjä voi perustella, jottei niistä tule liian jyrkkiä. Oudot ja vieraat sanat kannattaa selittää, jotta lukija ne ymmärtää. (Pyhälä, 2002)

Hyvän käyttöohjeen teksti on positiiviseen sävyyn kirjoitettu. Innostava ja motivoiva teksti kannustaa käyttäjää opettelemaan ja kokeilemaan ohjelmaa. Kieltoja käytetään vain varoituksissa. Aluksi valittava puhuttelumuoto säilytetään koko tekstin ajan. (Ikonen 2005, 3.)

Tekstin luettavuuden kannalta visuaalisuuteen kannattaa panostaa. Ohjeeseen voidaan lisätä kuvia ja taulukoita, joilla havainnollistetaan tekstiä. Kuvien ja kuvatekstien tulee olla samalla sivulla. Avainsanoja voidaan korostaa lihavoimalla tai kursivoimalla. Otsikoiden sisällön tulee vastata tekstin sisältöä ja kertoa oleellisen siitä. (Ikonen 2005, 4.)

5.1 Käyttöohjeen laatiminen Lemonsoft-ohjelmasta

Toiminnanjohtajalla on neljä perustehtävää taloushallinnossa. Näitä ovat saapuvien laskujen asiataristus ja hyväksyntä, laskutus, matka ja kululaskujen syöttäminen sekä työntekijöiden työtuntien syöttö. Tehtäviin kuuluu myös huolehtia henkilöstön tiedot ajan tasalle. Toiminnanjohtajan tulee ymmärtää ja hallita tiliöinnit, palkkalajit ja kustannuspaikat, jotta voi hoitaa taloushallinnon tehtävät lain ja asetusten mukaisesti. Apua saa tarvittaessa omalta kirjanpitäjältä.

Toiminnanjohtajille laadittavaan käyttöohjeeseen tarvitaan vain ne toiminnot, joita he käyttävät. Ohjeiden tulee olla sellaiset, että niitä noudattamalla kirjanpitäjän työ myös helpottuu eikä virheitä tarvitse korjata. Kun Lemonsoftia käytetään oikein, ja kaikkiin tarvittaviin kohtiin laitetaan automaattisesti vaadittava tieto, puhelut vähenevät toiminnanjohtajan ja kirjanpitäjän välillä, jolloin kummankin työ nopeutuu ja tehostuu.

5.2 Lemonsoftin kuvaus

4H-järjestöllä käytössä oleva sähköinen taloushallinnon ohjelma Lemonsoft on Software as a Service-järjestelmäratkaisu. SaaS-järjestelmästä käytetään myös nimeä pilvipalvelu. Pilvipalvelussa sovelluksia käytetään Internetin kautta, joten erillisiä ohjelmistohankintoja ei tehdä. Palveluntarjoaja huolehtii sovelluksen ylläpidosta, päivityksistä ja varmuuksista. (Lahti & Salminen 2014, 46.)

Lemonsoft on suomalainen toiminnanohjausjärjestelmä, jossa asiakas valitsee tarvitsemansa toiminnot ja kustannukset aiheutuvat vain käytetyistä palveluista. Ohjelmaa käyttävät tilitoimistot, tukut, teollisuus ja palveluyritykset eri puolella Suomea. Ohjelma soveltuu eri toimialoille, koska sitä voidaan muokata vastamaan käyttäjän tarpeita. Koska Lemonsoft on monipuolinen, eri toimialoille tarkoitettu ohjelma, ovat sen omat käyttöohjeet hyvin laajat. Käyttöohjeet löytyvät Lemonsoftin sivuilta.

4H-yhdistyksissä käytetään vain hyvin suppeaa osaa Lemonsoftin toiminnoista. Käytännössä toiminnanjohtajat hyväksyvät ostolaskut, laskuttavat, ylläpitävät henkilöstöhallintoa, syöttävät tuntipalkkaisten työntekijöiden tunnit ja kirjaavat matkalaskut. Ohjelmasta on mahdollista saada erilaisia raportteja, mutta toiminnanjohtajat saavat itse tulostettua vain lähinnä myyntilaskuihin liittyviä raportteja. Omalta kirjanpitäjältä voi pyytää erikseen muut tarvittavat raportit. Järjestelmän pääkäyttäjä myöntää ohjelmaan käyttöoikeuksia sen mukaan mikä henkilön rooli yhdistyksessä tai järjestössä on.

5.3 Kehittämistehtävän toteutuksen kuvaus

Aloituspalaverissa toimeksiantajan kanssa keskusteltiin käyttöohjeen sisällöstä. Toimeksiantajalta tuli toive, että käyttöohjeeseen kirjataan selkeästi perusasiat ohjelmaan kirjautumisesta alkaen. Olen lähettänyt toimeksiantajalle luettavaksi ja kommentoitavaksi opinnäytetyön ja käyttöohjeet niiden eri valmistumisvaiheissa. Minulla oli toiminnanjohtajan ominaisuudessa selkeä kuva käyttöohjeista, mutta halusin 4H-liiton edustajan näkemyksen toimeksiantajana. Häneltä sain hyviä neuvoja ohjeiden oikeellisuuteen sekä rakenteeseen liittyen. Työn kirjoittamisen aikana omalle työilleen sokeutuu, joten ulkopuolisen lukijan kommentit ovat tärkeitä.

Aloitin käyttöohjeen laatimisen kirjoittamalla käytössä olevat suppeat ohjeet puhtaaksi ilman muotoiluja. Lisäsin ohjeisiin puuttuvia osia sitä mukaa, kun käytin kyseisiä toimintoja itse työssäni. Esimerkiksi laskuttaessani asiakasta, kirjoitin samalla ylös kohta kohdalta tekemäni asiat. Perusasioiden ollessa paperilla, aloin miettimään poikkeustapauksia, jotka käyttöoppaassa tulee myös olla. Tällainen on esimerkkinä rivin poisto laskutuksessa. Tämän vaiheen jälkeen tutustuin ohjelman niihin osiin, joita en ollut itse aiemmin käyttänyt. Se oli haastavaa, koska en tiennyt, mitkä kohdat olivat pakollisia täytettäviä. Esimerkiksi kululaskua en ollut koskaan ohjelman kautta syöttänyt.

Tekstin kirjoittamisen jälkeen syvennyin rakenteeseen, visuaalisuuteen sekä muotoiluihin. Mietin aluksi, etten lisää kuvia lainkaan. Loppuvaiheessa päätin kuitenkin havainnollistaa tekstiä ottamalla Print Screen-työkalun avulla kuvakaappauksia ohjelmasta. Lisäsin kuviin nuolia osoittamaan kohtia, jotka käyttäjän tulee huomioida. Käyttöohjeen tekoon käytin Microsoft Office Word 2013 -ohjelmaa. Käyttöohje ladataan Intranetiin sähköisenä versiona, josta se on mahdollista käyttäjän tulostaa. Käytin oppaan laadinnassa apuna oman yhdistykseni Lemonsoft tietokantaa, jonka huomioin kuvakaappauksissa. Missään kuvissa ei näy sellaisia tietoja, jotka ovat salassa pidettäviä, tai niitä ei voi julkaista.

Käyttöohjeen teon loppuvaiheessa halusin kommentteja sen rakenteesta, ulkoasusta ja selkeydestä muilta toiminnanjohtajilta. Heiltä sain positiivisia kommentte-

ja ohjeista. Tärkeää oli tietää erityisesti ohjeiden rakenne, selkeys ja helppolukuisuus. Mahdolliset asiavirheet voi kuitenkin korjata käyttöohjeiden julkaisun jälkeenkin, vaikka tarkoitus on, että ohjeet ovat julkaistaessa virheettömät. Lähetin käyttöohjeet myös omalle kirjanpitäjälleni, jolta sain erittäin hyviä neuvoja sisältöön. Toiminnanjohtaja ei voi tietää, mikä on kirjanpitäjälle tärkeää sisällöllisesti. Ohjeiden avulla on tarkoitus helpottaa paitsi toiminnanjohtajien arkea myös kirjanpitäjien työtä. Erittäin tärkeitä ohjeita minulle antoi myös liiton talouspäällikkö toimeksiantajan edustajana.

5.4 Käyttöohjeen rakenne

Käyttöohjeen rakenne oli alusta lähtien selviö. Rakenne muodostuu niistä kokonaisuuksista, joita 4H-yhdistyksissä käytetään eli kirjautuminen, henkilöstörekisteri ja palkkaus, laskutus, ostolaskut ja raportointi. Näistä osioista muodostui käyttöohjeen pääotsikot. Alaotsikointi perustui pääotsikoiden yhteyteen liittyvistä toiminnoista.

Ensimmäisessä luvussa käydään läpi ohjelmaan kirjautuminen ensimmäisellä kerralla sekä jatkossa. Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä vaihdetaan salasana ja jatkossa ohjelma vaatii salasanan vaihdon kolmen kuukauden välein. Salasanan vaihtaminen liittyy siis olennaisena osana kirjautumiseen ja on siksi liitetty ensimmäisen luvun yhteyteen. Lisäsin lukuun myös ohjelman kopioimisen työpöydälle, joka jatkossa helpottaa työntekijää ohjelmaan kirjautumisessa.

Toinen luku käsittää henkilörekisterin ylläpidon sekä palkanlaskennan. Henkilörekisteri sisältää perustiedot, työsuhteen tiedot, verot ja palkkatiedot. Käyttöohjeeseen lisättiin selvitys ennakonpidätystavasta, muutos ja portaikkoverojen eroista, sekä milloin niitä käytetään. Ne eivät sinänsä liity Lemonsoft-ohjelmaan, mutta liittyvät olennaisena osana palkan maksamiseen. Ennakonpidätystavasta kysytään kirjanpitäjiltä paljon ja käyttöohjeessa se selventää tietojen täyttämistä. Matka- ja kululaskut on liitetty palkkakirjanpitoon kuuluvana osana tähän lukuun.

Kolmannessa luvussa käydään läpi myyntilaskuasiakkaan luominen, laskutus ja hyvityslasku sekä laskujen lähetys. Myyntireskontraan oleellisena osana liittyy nimikerekisteri. Nimikerekisteriin luodaan laskutuksessa käytettäviä tuotteita ja palveluita. Neljäs luku vastaavasti kertoo ostolaskutuksesta eli ostolaskujen hyväksynnästä sekä maksettujen ostolaskujen hausta. Viidennessä luvussa on kokonaisuutena raportointi. Raportoinnin osalta harkitsin tarkkaan tarvitaanko kaikkia ohjeita raportoinnista olla käyttöohjeessa. Loppuvaiheessa alkoikin olla selviö, ettei kaikkea tietoa kannata liittää. Tarkoitus ei ollut laatia liian laajoja ohjeita, sellaiset ovat jo olemassa ohjelmatoimittajalla. Toimeksiantaja oli samoilla linjoilla ja tein päätöksen kirjoittaa vain oleellisen. Ohjenuoraksi laadin itselleni, että ohjeet olisivat enintään 15-sivuiset. Ohjeissa on aina poikkeuksia, jotka päätin jättää tästä käyttöohjeesta pois. Tällaisissa tapauksissa toiminnanjohtaja saa apua omakirjanpitäjiltään. Raporttien tulostamiset tehdään saman kaavan mukaan. Päätin tehdä yleisohjeen raportin tulostamisesta ja tallentamisesta, jolloin käyttöohjeen sivumäärä väheni neljääntoista.

Käyttöohjeen pohjana on käytetty 4H-järjestön alatunnisteella olevaa kirjepohjaa. Kirjepohjan alaosassa on keltaoranssi palkki, johon 4H-järjestön logo uppoutuu. Kirjepohja on selkeä ja yksinkertainen, mutta tuo väriä oppaaseen. Oppaan visuaalisen ilmeen halusin olevan 4H-järjestön näköinen. 4H:lla on oma graafinen ohjeistus, jota noudatin käyttöoppaassa. Ohjeistuksen mukaan 4H-järjestössä käytetään kaikissa sähköisissä julkaisuissa fonttina Ariel-kirjasinta. Fontin värinä käytin pelkästään mustaa. Harkitsin lisääväni fontteihin tummaa vihreää, mutta mielestäni oppaasta olisi tullut liian sekava. Kuvakaappaukset ovat kuitenkin värillisiä. Otsikot, alaotsikot ja selittävät kohdat on lihavoitu. Ohjetta selittävä teksti on lihavoinnin lisäksi kursivoitu. Ohjelmassa on erilaisia välilehtiä, joiden alta täytettäviä tietoja löytyy. Ohjeeseen välilehdet on merkitty lihavoituna ja alleviivattuna.

Sisällyksen jälkeen ohjeesta löytyy yleistä tietoa, johon on merkitty oppaan lukuohje sekä tieto, josta Lemonsoftin omat ohjeet löytyvät. Mikäli käyttöohjetta käytetään sähköisesti, voidaan sisällysluetteloa hyödyntää tietojen hakuun. Napauttamalla hiirellä sisällysluettelossa kohtaa, johon halutaan siirtyä, siirtyy kursori automaattisesti kyseiseen kohtaan.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Siirryin omassa työssäni Lemonsoftin käyttäjäksi ensimmäisten yhdistysten joukossa vuoden 2014 tammikuussa. Saimme ensimmäisen koulutuksen tammikuun puolella välissä ja toinen koulutus oli toukokuulla. Olin itsekseni miettinyt ohjeituksen olevan puutteellinen ja koulutuksen riittämätön. Toukokuun koulutuksessa joku sanoi ääneen toiveen saada selkeät käyttöohjeet, mutta järjestöllä ei ollut aikaa eikä resursseja niitä toteuttaa. Huomasin tilaisuuteni tulleen ja esitin kahvitauolla kouluttajalle toiveen tehdä käyttöohje opinnäytetyönä. Tartuin saman tien toimeen, mutta onneksi tein opinnäytetyön aikataulustani joustavan, koska olisi ollut mahdottomuus saada työ valmiiksi vuoden 2014 aikana.

Teoria eteni limittäin empiirisen osuuden kanssa, koska työn ohessa kirjoitin muistiin Lemonsoftin ohjeita. Tietoperustaan sain alussa ideoita opinnäytetyön ohjaajaltani. Tietoperusta selkiytyi opinnäytetyön rungon muodostuttua. Ohjaajan kanssa tietoperustan rakennetta on muokattu työn edistyessä, ja lopullisen muodon opinnäytetyö sai väliraportin jälkeen. Alkuperäinen tavoite oli saada työ valmiiksi loka-kuulla 2015, joka lopulta hieman ylittyi. Olin ajatellut tekeväni työn tavoiteaikataulua nopeammin, mutta opinnäytetyön tekeminen työn ohessa oli haastavaa. Käytännössä pääsin kunnolla vauhtiin vasta muiden kurssien loputtua.

Käyttöohjeen laatiminen oli mielenkiintoista. Lähdin kirjoittamaan helpoimmat asiat ensin. Kun tekstiä oli tarpeeksi, aloin muokkaamaan käyttöohjeen rakennetta. Haastavinta oli kirjoittaa teksti johdonmukaisesti ja samaa kaavaa ja tyyliä noudattaen. Haasteena koin myös helppolukuisuuden; tuleeko käyttöohjeista tarpeeksi selkeät ja helppolukuiset? Omalle työlleen herkästi sokeutuu. Ohjelmaa paljon käyttäneenä saattaa unohtua, että on kirjoittamassa sellaiselle kohderyhmälle, joka saattaa ensimmäistä kertaa olla ohjelmaa käyttämässä.

Työn tavoitteena oli laatia selkeät, helppolukuiset ja 4H-yhdistyksille räätälöidyt käyttöohjeet Lemonsoftin niistä osista, joita toiminnanjohtajat tarvitsevat. Käyttöohjeet onnistuessaan helpottavat 4H-yhdistyksiä ohjelman käytössä ja vähentävät

tarvetta soittaa omakirjanpitäjille, jolloin kirjanpitäjienkin työ helpottuu, ja he voivat keskittyä varsinaisiin töihin puhelinneuvonnan vähentyessä. Käyttöohjeiden selkeydestä ja rakenteesta olen saanut positiivisia kommentteja toimeksiantajalta, kirjanpitäjältä ja toiminnanjohtajilta. Käyttöohjeiden sivumäärä pysyi kohtuullisena ja kaikki oleelliset, tarvittavat tiedot löytyvät ohjeesta.

Henkilökohtaisena tavoitteena oli oma ammatillinen kehittyminen ja lisäksi oman osaamisen lisääminen taloushallinto-ohjelman käyttäjänä. Henkilökohtaiset tavoitteet saavutettiin ja taloushallinto-ohjelma on tullut tutuksi opinnäytetyön teon aikana. Oman osaamisen lisääntymisestä kertoo esimerkiksi se, etten aiemmin saanut lisättyä mitään liitetietoja henkilörekisteriin, koska en löytänyt kansiota, jossa liitteet olivat. Asetuksissa lisäämäni rasti kaikkiin paikallisiin resursseihin auttoi, jolloin ongelma poistui ilman soittamista omakirjanpitäjälle. Raportoinnin mahdollisuuksia en ollut aiemmin hyödyntänyt. Tutustuttuani ohjelmaan paremmin, olen pystynyt saamaan siitä enemmän irti työssäni. Oma tietopohja on laajentunut ja sähköisen, digitaalisen sekä automatisoidun taloushallinnon erot ovat selventyneet työn tekemisen myötä. Oma osaaminen on kehittynyt myös kirjoittajana.

Tärkeänä asiana opinnäytetyön tekemisessä on lisäksi ollut oman asenteen kehittäminen. Opinnäytetyön tekemisen myötä olen ymmärtänyt uudistusten ja muutosten merkitystä organisaatioissa paremmin. Olen kokenut sähköiseen taloushallintoon siirtymisen aiemmin toisessa organisaatiossa, joten tiesin, ettei se ole helppoa, eikä kaikki suju aina ongelmitta. Kehittämistyö ja toimintatapojen muutos on pitkäjänteistä, välillä hermojakin raastavaa työtä. Muutoksessa koettuihin virheisiin ja epäonnistumisiin ei pidä juuttua, vaan katsoa tulevaisuuteen ja nähdä uudistukset mahdollisuuksina sekä organisaation kehittymisenä. Muutokset ovat aina mahdollisuus myös itsensä kehittämiseen.

Opinnäytetyön teoriaosuus kuvastaa hyvin opinnäytetyötä. Sähköinen taloushallinto kuuluu olennaisena osana teoriaosuuteen. Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen on suuri muutos organisaatiossa. Se vaatii aina paljon työtä, työtapojen ja uusien toimintamuotojen ja -tapojen oppimista ja positiivista suhtautumista muutokseen. Yhtenäiseen sähköiseen taloushallintojärjestelmään siirtyminen muutoksena

on ollut haasteellinen järjestössä, johon kuuluu monta itsenäistä, erikokoista yhdistystä sekä liitto keskusjärjestönä. 4H-järjestössäkin muutos on aiheuttanut positiivisten kommenttien lisäksi myös vastarintaa. Vastarinta tulee hyödyntää ja muuttaa se positiiviseksi energiaksi. Sähköinen taloushallinto on kuitenkin nykypäivää, eikä ole enää vain suurten yritysten käytössä. Vanhoihin tapoihin juuttuminen johtaa vääjäämättä järjestön hiipumiseen. Uudistuksilla pyritään pysymään mukana yhteiskunnassa ja ne ovat järjestölle yksi kilpailuetu muihin toimijoihin nähden. Muutoksilla tähdätään kuitenkin menestykseen ja kasvuun ja sitä kautta taataan järjestön olemassa olo pitkällä aikavälillä.

Kehittämisideana kuvaisin käyttöohjeesta lyhyitä videoklippejä. Videot voisivat olla kustakin osiosta ja ne löytyisivät intrasta. Videota voi katsoa moneen kertaan ja pysäyttää eri kohtiin tehden itse samaan aikaan ohjelmalla. Videoista voi myös opetella ohjelman käyttöä silloin, kun se itselle parhaiten sopii. Koulutus, käyttöohje, videot ja kaikki materiaali helpottaa uusien toimintamuotojen oppimista ja vähentää pelkoa uusia ohjelmia kohtaan sekä muutoksista mahdollisesti aiheutuvaa vastarintaa.

Toisena kehittämisajatuksena voisi olla raporttien katseluoikeuden myöntäminen toiminnanjohtajille samoin kuin on toiminnantarkastajilla. Tämä helpottaisi sekä yhdistysten työkenttää, kuin myös kirjanpitäjiä. Esimerkiksi palkkakorttien katseluoikeus helpottaisi toiminnanjohtajan työtodistusten tai verokortteihin lisättävien tulojen kirjoittamista. Raporttien tulostamista on toivottu myös muiden toiminnanjohtajien taholta. Sähköisen taloushallinnon tarkoitus on kuitenkin helpottaa ja yksinkertaistaa kaikkien työtä.

Uutena opinnäytetyön aiheena voisi olla tutkimus 4H-yhdistyksille järjestelmään siirtymisestä, järjestelmän käytöstä tai toiminnanjohtajien kokemuksista uudistuksista ja muutoksista järjestössä. 4H-liitto saisi tärkeää tietoa, jota voitaisiin hyödyntää uusissa muutoksissa. Mielenkiintoinen aihe sähköiseen taloushallintoon liittyen olisi myös tutkimus siitä, onko uudistus tuonut tavoiteltuja kustannussäästöjä, onko toiminnanjohtajien työaika säästynyt varsinaiseen toimintaan, ja ovatko yhdistykset hyötyneet sähköisestä taloushallinnosta.

Käyttöohjeesta tuli mielestäni selkeä ja siinä on kaikki se tieto, joka peruskäyttöön tarvitaan. Käyttöohje ei ole lopullinen, vaan sitä tulee päivittää aina uusien ohjelmistopäivitysten jälkeen ja tarvittaessa. Käyttöohjeen rakennetta voidaan muokata myös jälkikäteen. Helpottaako käyttöohje yhdistyksiä ja liittoa selvinnee vasta sen jälkeen, kun käyttöohjetta on käytetty jonkin aikaa.

LÄHTEET

- Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. Tukikelpoisuus ja maksatus ESR-projekteissa. 2013. Www-dokumentti. Saatavissa: http://www.ely-keskus.fi/documents/10191/1706665/24.10.2013+STARTTI+Anette_M%C3%A4kel%C3%A4_Tukikelpoisuus+ja+maksatus.pdf/fc0f1f9b-532f-4549-8973-a1df5f41c0d1. Luettu 24.8.2015.
- Erämetsä, T. 2003. Myönteinen muutos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi
- Finlex. 1997. Kirjanpitolaki. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L1P2>. Luettu 21.6.2015.
- Granlund, M. & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämässä. WSOY.
- Haapaveden 4H-yhdistys ry, 2014, Haapaveden 4H-yhdistyksen säännöt.
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCoun-
tor International Oy.
- Ikonen, Hytt käyttöohje. Sovellusohje ohjelmistotuotannon projektityökurssille. 2005. Www-dokumentti. Saatavissa: www.cs.tut.fi/ohj/dokumenttipohjat/pohjat/.../hytt_drkayttoohje.doc. Luettu 4.9.2015.
- Järvenpää, S., Muuttuva organisaatio – case 4H-järjestön taloushallintopalvelut, Talous 2013 hanke. www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/75683/Talous2013.pdf?sequence=1>. Luettu 4.9.2015.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti Digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOYpro.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Lanning, M., Roiha, M. & Salminen, A. 1999. Matkaopas muutokseen - Miten kehittää organisaatiota tehokkaasti ja hallitusti. Hämeenlinna, Karisto Oy.
- Leppiniemi, J. 2013. Kirjanpitolaki – Kommentaari. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Lindfors, H., 2009. Kirjanpito käytännönläheisesti – taloushallinto. Helsingin seudun kauppakamari, 3. painos.

- Opetushallitus. 2013. Oppijan verkkopalvelun käyttöohjeen laatiminen. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://confluence.csc.fi/download/attachments/23234105/Kayttoohjeiden+laatiminen.pdf?version=1&modificationDate=1360930591591>. Luettu 30.8.2015.
- Paasivaara, L. 2009. Työnsä kokoinen ihminen. Hämeenlinna: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Perälä, S. & Perälä, J. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. WSOY.
- Pihkanen, P. 2011. Yhtenäinen taloushallinnon ohjelmisto järjestön taloushallinnossa ja toiminnanohjauksessa, CASE: 4H-järjestö. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/33197/Pihkanen%20opt.pdf?sequence=1>. Luettu 30.8.2015.
- Pyhälähti, M. 2002 Kielikello. Käyttö- ja kokoamisohjeet - haaste tekstinkäsittelijälle. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.kielikello.fi/index.php?mid=2&pid=11&aid=1362>. Luettu 22.9.2015
- Ranta, R. 2005. Kehittyvä työyhteisö, Kehittäminen ja uudistuminen ihmisenä ja organisaationa. Helsinki: Yrityskirjat.
- Rasila, M. & Pitkonen, M., 2010. Muutos – haaste ja mahdollisuus. Helsinki: Yrityskirjat O.y
- Schaupp, M., Koli, A., Kurki, A-L. & Ala-Laurinaho, A. 2013. Yhteinen muutos. Työhyvinvointia työtä kehittämällä. Työterveyslaitos ja tekijät.
- Sommerville, I. 2001. Software documentation. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.literateprogramming.com/documentation.pdf>. Luettu 7.9.2015.
- Suomen perustuslaki. 2015. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#L2P13>. Luettu 30.8.2015.
- Suomen 4H-liitto. 2013a. Tiedotteet, 4H-järjestö uudistuu – uudistus ei vaikuta jäseniin ja harrastajiin. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.4h.fi/jarjesto/media/tiedotteet/?x4943920=5696168>. Luettu 26.10.2014.
- Suomen 4H-liitto. 2013b. 4H-nuorisotyö 2014-2016, Tekoja ja tekijöitä. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.4h.fi/wp-content/uploads/2014/06/Tekoja-ja-tekijöitä-4H-nuorisotyö-strategia-2014-2016.pdf>. Luettu 30.8.2015.
- Suomen 4H-liitto. 2014a. Vuosikertomus.
- Suomen 4H-liitto. 2014b. 4H-yhdistyksen hallinto- ja taloussääntö.
- Suomen 4H-liitto. 2015a. Historia. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.4h.fi/4h-jarjestona-2/organisaatio/historia/>. Luettu 24.8.2015.

Suomen 4H-liitto. 2015b. 4H Järjestönä. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.4h.fi/4h-jarjestona-2/organisaatio/alueneuvostot/>. Luettu 11.8.2015.

Suomen 4H-liitto. 2015c. 4H Järjestönä. Hankkeet Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.4h.fi/4h-jarjestona-2/jarjeston-toiminta/hankkeet/>. Luettu 24.8.2015.

Suomen 4H-liitto. 2015d. 4H Järjestönä, Nuorisotyön perusteet. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.4h.fi/4h-jarjestona-2/jarjeston-toiminta/4h-nuorisotyon-perusteet/> Luettu 24.8.2015.

Talouselämä. 2012. Muutosvastarinta on hieno asia. Www-dokumentti. Saatavissa: <http://www.talouselama.fi/tyoelama/muutosvastarinta+on+hieno+asia/a2147626>. Luettu 23.8.2015.

Talousplus. 2014. Sähköisen taloushallinnon pikaopas. Www-dokumentti. Saatavissa: http://www.talousplus.fi/uploads/2/5/8/0/25809904/talousplus_-_sahkoisen_taloushallinnon_pikaopas.pdf. Luettu 20.8.2015.

Verohallinto. 2014. Yritys- ja yhteisöasiakkaat, mitä ilmoituksia yhdistyksen ja säätiön tulee tehdä. Www-dokumentti. Saatavissa: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Perustaminen/Mita_ ilmoituksia_ yhdistyksen_ ja_ saation_ \(11694\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Perustaminen/Mita_ ilmoituksia_ yhdistyksen_ ja_ saation_ (11694)). Luettu 19.5.2015.

Verohallinto. 2015. Arvonlisäverotus - yhdistys ja säätiö. Www-dokumentti. Saatavissa: http://verohallinto.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus. Luettu 29.8.2015.

Visma Software Oy. 2012. 6 askelta sähköiseen taloushallintoon – opas sähköistä taloushallintoa harkitseville yrityksille.

