

YHDISTYKSEN KIRJANPITOON RATKAISU INTERNETIN ILMAISOHJELMISTA

Case: Roil's MC ry

Maija Pellinen
Laura Turunen

Opinnäytetyö
Tammikuu 2012

Liiketalous
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala





Tekijät PELLINEN, Maija TURUNEN, Laura	Julkaisun laji Opinnäytetyö	Päivämäärä 09.01.2012
	Sivumäärä 55	Julkaisun kieli suomi
	Luottamuksellisuus () saakka	Verkkojulkaisulupa myönnetty (X)
Työn nimi YHDISTYKSEN KIRJANPITOON RATKAISU INTERNETIN ILMAISOHJELMISTA Case: Roil's MC ry		
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
Työn ohjaaja SVÄRD, Erica		
Toimeksiantaja(t) Roil's MC ry		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön aiheena oli testata Internetissä olevia ilmaisohjelmia ja katsoa olisiko niistä hyötyä yhdistyksen kirjanpidossa. Työn toimeksiantajana oli Roil's MC ry. Opinnäytetyö tehtiin kvalitatiivisen tutkimuksen menetelmiä käyttäen. Tietoa kerättiin asiantuntijahaastattelun avulla sekä testaamalla valittuja ohjelmia käytännössä. Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää, kuinka sähköisen taloushallinnon avulla voidaan helpottaa yhdistyksen talousvastaavan työtä.</p> <p>Työssä käytiin läpi yhdistykseen liittyviä asioita, kuten hyvää hallintotapaa ja hallitusta, sekä arvonlisäveron käsittelyä yhdistyksessä, koska toimeksiantaja oli arvonlisäverovelvollinen yhdistys. Työssä käsiteltiin myös sähköisen taloushallinnon prosesseja sekä keskeisiä sähköisen taloushallinnon käsitteitä. Empiriaosuudessa esiteltiin tutkittaviksi valitut ohjelmat sekä tutkimuksen tulokset. Tutkittavat ohjelmat rajattiin Internetissä oleviin ilmaisohjelmiin toimeksiantajan budjettirajoitusten mukaisesti.</p> <p>Toimeksiantaja halusi erityisesti helpotusta myyntisaatavien seurantaan. Testatuista ohjelmista toimivimmiksi havaittiin Tilitin ja Dooranet. Dooranet oli testatuista ohjelmista monipuolisin, sillä siinä olivat sekä kirjanpito että osto- ja myyntireskontraominaisuudet. Tilitin oli suppeampi ohjelma kuin Dooranet, mutta helpompi ja joustavampi käyttää. Näin ollen kirjanpidon hoitoon testattavista ohjelmista tutkijat suosittelivat toimeksiantajalle Tilitimen käyttöönottoa. Saatavien seurannan hoitoon suositeltiin edelleen Exceliä, koska tutkittavista ohjelmista ei löytynyt sellaista ohjelmaa, jonka avulla myyntireskontran olisi voinut hoitaa järkevästi.</p> <p>Tutkimuksen tuloksia voidaan hyödyntää yhdistysten kirjanpidon hoidossa myös laajemmalla tasolla, koska Suomessa on 130 000 yhdistystä ja ne ovat kirjanpitovelvollisia.</p>		
Avainsanat (asiasanat) Taloushallinnon kehittäminen, sähköinen taloushallinto, yhdistys, ilmaisohjelmat		
Muut tiedot		



Author(s) PELLINEN, Maija TURUNEN, Laura	Type of publication Bachelor's Thesis	Date 09012012
	Pages 55	Language Finnish
	Confidential () Until	Permission for web publication (X)
Title UTILIZING INTERNET BASED FREWARE FOR BOOKKEEPING IN AN ASSOCIATION Case: Roi's MC ry		
Degree Programme Business Administration		
Tutor(s) SVÄRD, Erica		
Assigned by Roi's MC ry		
Abstract <p>The subject of the bachelor's thesis was to explore the suitability of Internet based freeware for bookkeeping in an association. The thesis was assigned by a motorcycle club, Roi's MC. The thesis was conducted by using qualitative methods. The data was collected by interviewing a specialist and testing specific freeware programs. The purpose of the research was to find out how e-finance administration can help an association's fund manager.</p> <p>The issues dealt with are related to associations, and they include, for example, good administrative behavior, board and value added taxation because the principal is liable to VAT. The processes and specific terms of e-finance were also studied. The empirical part presented the software chosen and the results of the study. The software chosen was Internet based freeware because of the zero budget of the principal.</p> <p>The principal needed help for controlling the sales receivable in particular. Tilitin and Dooranet turned out to be the most functional freeware applications. Dooranet was the most multifunctional because it included both the sales and purchase ledgers and accounting applications. Tilitin was more limited than Dooranet but easier and more flexible to use. Therefore, out of all the applications tested, the researchers suggested the principal the introduction of Tilitin for accounting. The researchers recommended the further use of Excel for controlling the sales receivable because there were no better alternatives among the software applications tested.</p> <p>The results of the study have a lot of practical value in accounting because there are about 130 000 countable associations in Finland.</p>		
Keywords Financial development, e-finance, association, freeware programs		
Miscellaneous		

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO.....	3
1.1	Toimeksiantaja Roil's MC	3
1.2	Tutkimusongelma.....	4
1.3	Työn rajaus.....	5
2	KVALITATIIVINEN TUTKIMUS	6
2.1	Kvalitatiivisen tutkimuksen määritelmä.....	6
2.2	Triangulaatio	8
2.3	Tiedonkeruuna haastattelu	9
2.4	Analyysimenetelmä.....	10
2.5	Reliabiliteetti ja validiteetti.....	11
2.6	Aiemmat teokset aiheesta	12
3	YHDISTYKSEN TOIMINTAPERIAATTEET	14
3.1	Yhdistys	14
3.2	Hyvä hallintotapa	15
3.3	Hallitus	16
3.4	Vastuu	17
3.5	Yhdistys ja arvonnisävero.....	18
3.6	Arvonnisävero ja kirjanpito	19
4	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	20
4.1	Sähköisen taloushallinnon määritelmä	20
4.2	Sähköisen taloushallinnon haitat ja hyödyt	21
4.3	Ostolaskuprosessi.....	22
4.4	Myyntilasku- ja myyntireskontraprosessi	23
4.5	Käyttöomaisuuskirjanpito prosessi	24
4.6	Pääkirjanpito prosessi	25

4.7	TYVI	26
4.8	Katso-tunniste	27
4.9	ASP	28
5	OHJELMIEN TESTAUS	30
5.1	Teemahaastattelurunko	30
5.2	Mitä ohjelmalta halutaan.....	30
5.3	Testattavat ominaisuudet	31
5.4	Asiantuntijan haastattelu.....	33
5.5	Testaus	34
5.6	Tutkimuksen tulokset.....	41
6	POHDINTA	43
	LÄHTEET.....	47
	LIITTEET	50
	Liite 1. Kysymyksiä Svärdille	50
	Liite 2. Kysymyksiä Värrelle	52
TAULUKOT:		
	TAULUKKO 1. Testauslomake	32

1 JOHDANTO

Suomessa on Patentti- ja rekisterihallituksen tietojen mukaan noin 130 000 yhdistystä (Yhdistysasiat-yksikkö 2011). Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia kirjanpitolain mukaan (L 30.12.1997/1336). Kaikkien yhdistysten tulee pitää kirjanpitoa joko itse tai ulkoistaa se tilitoimistolle. Monilla yhdistyksillä ei välttämättä ole varaa maksaa kirjanpidon hoidosta tilitoimistolle, vaan kirjanpito hoidetaan jäsenten omin voimin. Myös kirjanpito-ohjelmiin ei aina ole varaa panostaa suuria summia, tai käyttää niihin rahaa lainkaan. Jäsenillä ei välttämättä ole tietoa markkinoilla olevista ilmaisohjelmista, joiden avulla kirjanpidon hoitoa voisi huomattavasti helpottaa. Kirjanpito saatetaan hoitaa käsin tilivihkon avulla tai Excelillä.

Taloushallinnon sähköistäminen on yleistymään päin. Yhä useammat yritykset siirtyvät vastaanottamaan ja lähettämään verkkolaskuja. Myös pienten ja keskisuurten yritysten suunta on sama. Taloushallintoa pyritään automatisoimaan mahdollisimman paljon, jotta työaika voidaan käyttää tehokkaasti kaikkein olennaisimpiin toimiin sekä ylipäätään nopeuttaa ja tehostaa taloushallinnon hoitoa. Näin ollen tässä työssä yhdistyvät loogisesti kaksi kokonaisuutta, sähköinen taloushallinto ja yhdistysmaailma. Sähköisen taloushallinnon yleistyessä on todennäköistä, että se koskettaa yhä isompaa osaa myös yhdistyksistä.

Opinnäytetyössä tutkitaan ilmaisohjelmien tarjoamia mahdollisuuksia kirjanpidon ja laskutuksen hoitoon. Vaikka tämän työn toimeksiantaja on arvonlisäverovelvollinen yhdistys, on työn tuloksia mahdollista soveltaa myös arvonlisäerottoman yhdistyksen kirjanpidon hoidon suunnitteluun.

1.1 Toimeksiantaja Roil's MC

Tutkimuksen toimeksiantaja on Roil's MC, joka on vuonna 1995 toimintansa aloittanut jyvaskyläläinen moottoripyöräkerho (Roil's MC 2011). Yhdistyksen talousvastavan mukaan (liite 1) Roil's MC on ollut rekisteröity yhdistys keväästä 2010 alkaen.

Yhdistys on ilmoittautunut arvonlisäverovelvolliseksi ja jäseniä yhdistyksellä on reilu 50.

Yhdistyksen toiminnan tarkoituksena on auttaa nuoria pääsemään alkuun moottoripyöräharrastuksessa sekä opastaa rehtiin moottoripyörähenkeen. Yhdistys järjestää valistus-, tiedotus-, koulutus- ja harjoitustilaisuuksia, joiden tarkoituksena on opettaa jäsenille oikeaa ajotapaa sekä vastuuntuntoista liikennekäyttäytymistä. Yhdistyksen toimintaan kuuluvat myös erilaiset retket ja kerhoajelut sekä illanvietot, joissa jäsenillä on mahdollisuus keskustella moottoripyöräilyyn liittyvistä asioista. (Roil's MC 2011.)

Yhdistyksen jäseneksi voivat liittyä kaikki, jotka hyväksyvät yhdistyksen säännöt ja tarkoituksen. Yhdistyksen asioista vastaa hallitus, joka valitaan vuosikokouksessa. Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja viisi varsinaista jäsentä. Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi ja sillä on toiminnantarkastaja. (Roil's MC 2011.)

1.2 Tutkimusongelma

Tällä hetkellä toimeksiantajayhdistyksen talousvastaava hoitaa kirjanpidon Exceltaulukkolaskenta-ohjelman avulla. Jäsenmaksusuorituksia on kuukausittain noin 50 kappaletta, ja maksujen seuranta hoidetaan myös Excelillä. Ostolaskuja on noin 20 kappaletta vuodessa. Kirjanpito on tehtävä joka kuukausi arvonlisäverotilitysten vuoksi.

Toimeksiantajalla on selkeä tarve saada helpotusta talousvastaavan työhön. Kirjanpidon tapahtumia on varsin paljon etenkin jäsenmaksujen osalta, joita on kuukausittain noin 50 kappaletta. Tällöin kirjanpidon ja saatavien seurannan automatisoiminen toisi suuren avun talousvastaavan työhön.

Näiden tietojen pohjalta muotoutui tutkimusongelma: Kuinka sähköinen taloushallinto voi helpottaa yhdistyksen talousvastaavan työtä?

1.3 Työn rajaus

Koska kaikkea olemassa olevaa tietoa ei voi yhteen opinnäytetyöhön kirjoittaa, täytyy tehdä rajauksia sekä viitekehysten että empirian osalta. Rajaukset ovat olennainen osa työn kannalta, koska jos rajaus on väärä, liian laaja tai liian suppea, ei työ pääse tavoitteeseensa.

Viitekehysten osalta vedetään raja vain niihin asioihin, jotka koskettavat suoraan tai epäsuorasti toimeksiantajaa, Roil's MC:tä. Työssä keskitytään päivittäisiin rutiineihin, eikä esimerkiksi tilinpäätökseen liittyviä asioita ja säännöksiä käsitellä. Sähköisen taloushallinnon osalta ei mennä liian syväälle aiheeseen, ja esimerkiksi erilaiset ohjelmointikielet sivuutetaan kokonaan, koska ne eivät ole työn kannalta olennaisia.

Empirian kohdalla raja vedetään ilmaisohjelmiin. Koska toimeksiantajalla ei ole varaa maksaa ohjelmista tai ulkoistaa kirjanpitoa tilitoimistolle, ei ole syytä lähteä tutkimaan maksullisia vaihtoehtoja tarpeettomasti. Opinnäytetyössä tutkitaan sekä koneelle asennettavia ohjelmia että Internet-pohjaisia sovelluksia.

2 KVALITATIIVINEN TUTKIMUS

Tässä luvussa määritellään kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Luvussa käydään läpi, millainen kvalitatiivinen tutkimus on luonteeltaan ja mitä kaikkea siihen kuuluu. Lisäksi käydään läpi kvalitatiiviseen tutkimukseen kuuluvia tekijöitä tutkimusongelman perusteella eli triangulaatio, haastattelu tiedonkeruutapana, tulosten analysointimenetelmät sekä luotettavuuden käsitteet reliabiliteetti ja validiteetti. Luvussa käydään läpi myös aiemmat teokset aiheesta.

2.1 Kvalitatiivisen tutkimuksen määritelmä

Tutkimus koostuu haastatteluista sekä ilmaisohjelmien testauksesta. Tutkimuksessa haastatellaan yhdistyksen talousvastaavaa, koska tavoitteena on kehittää taloushallintoa ja helpottaa talousvastaavan työtä. Tutkimusta varten haastatellaan myös taloushallinnon lehtoria Timo Värreä. Hänellä on osaamista ja tietoa yhdistysten taloushallinnosta sekä taloushallinnon sähköistämisestä, joten häneltä voisi saada hyviä neuvoja, kuinka taloushallinto olisi syytä järjestää sähköiseen muotoon.

Kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen lähtökohtana on todellisen elämän kuvaaminen, mihin sisältyy ajatus siitä, että todellisuus on moninainen. Todellisuutta ei voi kuitenkaan hajottaa moneen eri osaan, vaan tapahtumat muokkaavat samanaikaisesti toinen toisiaan. ”Tällöin on mahdollista löytää monensuuntaisia suhteita.” Kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyritään tutkimaan kohdetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti.” (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 1997, 152.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tutkija ei voi irrottautua arvolähtökohdista, koska ne muovaavat sitä, miten tutkittavia ilmiöitä pyritään ymmärtämään. Tutkimuksessa ei voi myöskään saavuttaa objektiivisuutta sen perinteisessä mielessä, koska tutkija ja se, mitä tiedetään, kietoutuvat saumattomasti toisiinsa. Tuloksiksi voidaan saada vain ehdollisia selityksiä johonkin aikaan ja paikkaan sidottuina. Yleisesti voidaan todeta, että kvalitatiivisessa tutkimuksessa on tavoitteena enemmän löytää tai paljastaa tosiasioita kuin todentaa jo olemassa olevia väittämiä. (Mts. 152.)

Laadullinen tutkimus käyttää sanoja ja lauseita toisin kuin kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimus, joka perustuu lukuihin. Kvalitatiivinen tutkimus ei ole niin tarkoin sidottua tiettyyn viitekehykseen kuin kvantitatiivinen tutkimus. Kvalitatiivisella tutkimuksella ei ole myöskään kvantitatiivisen tutkimuksen tiukkoja sääntöjä, koska laadullisen tutkimuksen analyysi on syklinen prosessi. Kvalitatiivinen tutkimus keskittyy yksittäisen asian tai ilmiön tutkimiseen. Yksittäisestä asiasta pyritään saamaan mahdollisimman paljon irti ja siksi siihen syvennytään perusteellisesti. Laadullisessa tutkimuksessa tutkijan ja tutkittavan välillä on suora yhteys, eli tutkija menee ilmiön pariin eli jalkautuu kentälle haastattelemaan tai havainnoimaan. Koska laadullisessa tutkimuksessa tutkitaan yksittäisiä tapauksia, on päättelyn logiikka usein induktiivinen eli edetään yksittäisestä yleiseen. (Kananen 2008, 24–25.)

Kvalitatiivisen tutkimuksen tyypillisiä piirteitä ovat:

1. *Tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa, ja aineisto koostaan luonnollisissa, todellisissa tilanteissa.*
2. *Suositaan ihmistä tiedon keruun instrumenttina.*
3. *Käytetään induktiivista analyysiä.*
4. *Laadullisten metodien käyttö aineiston hankinnassa.*
5. *Valitaan kohdejoukko tarkoituksenmukaisesti, ei satunnaisotoksen menetelmää käyttäen.*
6. *Tutkimussuunnitelma muotoutuu tutkimuksen edetessä.*
7. *Käsitellään tapauksia ainutlaatuisina ja tulkitaan aineistoa sen mukaisesti.* (Hirsijärvi ym. 1997, 155.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa on kolme peruskysymystä, joihin tutkija joutuu vastaamaan:

1. Millä menetelmällä tietoa kerätään?
2. Paljonko tietoa tarvitaan?
3. Montako kohdetta/osallistujaa ja millaisia havaintoyksiköitä tarvitaan?

Oikeaa vastausta ei ole, vaan kysymysten vastaukset riippuvat tutkimusotteista ja tutkimusmenetelmistä. Laadulliseen tutkimukseen ei ole olemassa selvää määräsääntöä. Yhdelläkin vastauksella voidaan tehdä luotettavaa tutkimusta. Määrä riippuu toisin sanoen tilanteesta. Jos kriteerinä on saturaatio eli kylläntyminen, tarvi-

taan havaintoyksiköitä sellainen määrä, jonka jälkeen tapaukset eivät enää muutu. Yleensä tähän tarvitaan vähän yli kymmenen vastausta. Kananen mainitsee Eskolan ja Suorannan (1996), joiden mukaan tutkimuksessa on tärkeämpää tulkintojen kestävyys ja syvyys eikä niinkään vastauksien määrä ja laajuus. Määrä- ja syvyyskysymykset ovat eturistiriidassa keskenään, koska molemmat vaikuttavat tutkimuksen lopputulokseen ja työn laatuun. Laadullisessa tutkimuksessa kysytään sellaisilta, jotka tietävät tutkittavasta asiasta mahdollisimman paljon. (Kananen 2008, 33–37.)

2.2 Triangulaatio

Triangulaatio tarkoittaa yksinkertaisesti sitä, että erilaisia aineistoja, teorioita ja menetelmiä käytetään samassa tutkimuksessa, jota voi tutkia useampi tutkija. Triangulaatiota käytetään, jotta saadaan kattavampi kuva tutkimuskohteesta. Lisäksi sen käyttöä perustellaan sillä, että se parantaa tutkimuksen luotettavuutta. (Eskola & Suoranta 1998, 69.)

Kanasen mukaan triangulaatiota valittaessa tulee ottaa huomioon tutkimusongelma ja miettiä triangulaation vahvuudet ja heikkoudet sen pohjalta. Kanasen mielestä monen eri menetelmän käyttö samaan aikaan ennemminkin lisää kuin vähentää virheiden määrää. Jokaiselle tutkimusmenetelmälle on määritelty alkuoletus siitä, millaiseen tutkimukseen se soveltuu. (Kananen 2008, 40–41.)

Denzin ja Lincoln (1994) jaottelevat triangulaation neljä eri perusmuotoa Denzin (1978) mukaan seuraavasti:

- aineistotriangulaatio
- tutkijatriangulaatio
- teoriatriangulaatio
- menetelmätriangulaatio

Aineistotriangulaatiossa käytetään montaa eri tutkimusaineistoa. Tutkijatriangulaatiossa käytetään useita eri tutkijoita tai arviointimenetelmiä. Teoriatriangulaatiossa käytetään useita eri perspektiivejä yhden tietokokonaisuuden tulkitsemiseen. Menetelmätriangulaatiossa käytetään monia eri menetelmiä yhden ongelman tutkimiseen,

esimerkiksi kvalitatiivista ja kvantitatiivista tutkimusta. (Denzin & Lincoln 1994, 214–215.)

Triangulaation käytössä on myös heikkouksia. Se voi olla kallis ja aikaa vievä tapa, ja jos yhden aineiston kanssa on pulassa, niin miten käy monen aineiston kanssa. Kvalitatiivisen tutkimukseen soveltuu parhaiten aineisto- ja tutkijatriangulaatio. Menetelmätriangulaatio on kvalitatiivisen tutkimuksen kannalta mielenkiintoinen. Voidaan ajatella, että eri tutkimusmenetelmät täydentävät toisiaan. Jos ajattelee tieteenfilosofiaa, onko eri aineistojen yhteensovittaminen sopivaa? (Eskola & Suoranta 1998, 71.) Toisin kuin Eskolan ja Suorannan mukaan, Kanasen mielestä kvalitatiivisen tutkimukseen soveltuu parhaiten aineisto- ja menetelmätriangulaatio. Kanasen mukaan tutkijatriangulaatio soveltuu myös kvalitatiiviseen tutkimukseen, jos kyseessä on ryhmätyönä tehty opinnäytetyö. (Kananen 2008, 49.)

2.3 Tiedonkeruuna haastattelu

Haastattelun tavoitteena on selvittää, mitä haastateltavalla on mielessään. Se on eräänlaista keskustelua, jonka aiheen määrää haastattelija ja joka myös ohjailee keskustelua. Haastattelun idea on yksinkertainen. Haastattelija kysyy kysymyksiä, joihin haastateltava vastaa. Eskola ja Suoranta listaavat haastattelulle tyypillisiä piirteitä Hirsijärven ja Hurmeen (1980) mukaan:

1. ennalta suunniteltu
2. haastattelijan alulle panema ja ohjaama
3. haastattelija joutuu usein motivoimaan haastateltavaa ja pitämään haastattelua yllä
4. haastattelija tuntee roolinsa ja haastateltava oppii sen
5. haastateltavan on luotettava siihen, että hänen kertomisiaan käsitellään luotamuksellisesti. (Eskola & Suoranta 1998, 86.)

Haastattelutyyppejä voidaan jakaa usealla eri tavalla. Jos otetaan huomioon kysymysten kiinteyden aste ja se, miten paljon haastattelija jäsentää haastattelutilannetta, saadaan tehtyä yksinkertainen jako neljään eri haastattelutyyppiin:

1. strukturoitu haastattelu
2. puolistrukturoitu haastattelu
3. teemahaastattelu
4. avoin haastattelu. (Mts. 87.)

Strukturoidussa eli lomakehaastattelussa kysymykset on muotoiltu ja järjestetty kaikille samanlaisiksi. Kysymyksiin annetaan myös vastausvaihtoehdot. Puolistrukturoidussa haastattelussa kysymykset ovat kaikille samat, mutta niihin ei enää anneta vastausvaihtoehtoja, vaan käytetään avoimia kysymyksiä. Teemahaastattelussa ei ole valmiita kysymyksiä ja vastausvaihtoehtoja, vaan haastattelijalla on ylhäällä teemat, jotka tulee käsitellä haastattelun aikana. Eri teemojen laajuus vaihtelee haastateltavan mukaan. Avoimessa haastattelussa haastattelija ja haastateltava keskustelevat tietyistä aiheista, mutta riippuu haastateltavasta, mitä käydään kenenkin kanssa läpi. Usein käytetään myös termiä syvähaastattelu, jolla yleensä tarkoitetaan sitä, että avoimia haastatteluja tehdään yhden haastateltavan kanssa useampia. Eskola ja Suoranta mainitsevat myös ryhmähaastattelun, jossa paikalla on samalla kertaa useita haastateltavia tai mahdollisesti haastattelijoita. Ryhmähaastattelussa pyritään saamaan aikaiseksi ryhmäkeskustelu kysyttävästä teemasta tai aiheesta. (Mts. 87, 95.)

2.4 Analyysimenetelmä

Tutkimuksessa haastatellaan kahta henkilöä, joille kummallekin on omat kysymykset. Haastattelut nauhoitetaan, minkä jälkeen ne litteroidaan. Litteroinnilla tarkoitetaan tallennetun aineiston puhtaaksi kirjoittamista sanasanaisesti. Litterointi voidaan tehdä tarpeen mukaan koko kerätylle aineistolle tai osalle aineistoa. Litteroinnin tarkuuteen ei ole yksiselitteistä ohjetta. Siihen vaikuttaa, minkälaista analyysia aiotaan tehdä ja käytetäänkö jotakin tietokoneelle suunniteltua analyysiohjelmaa. (Hirsijärvi ym. 1997, 210.)

2.5 Reliabiliteetti ja validiteetti

Kun puhutaan tutkimuksen luotettavuudesta, käytetään käsitteitä validiteetti ja reliabiliteetti. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa validiteetti tarkoittaa sitä, että tutkitaan sitä mitä pitääkin, ja reliabiliteetti tarkoittaa tulosten pysyvyyttä eli toistettavuutta. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa validiteetti ja reliabiliteetti ovat vaikeampia määritellä kuin kvantitatiivisessa tutkimuksessa. Kvantitatiivisella tutkimuksella on aina tietty rakenne, kun taas kvalitatiivinen tutkimus on vaikeammin ennakoitavissa sen muuttuvuuden takia. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa reliabiliteetti määritelläänkin tulkinnan samanlaisuutena tulkitsijasta toiseen. Validiteetista kiistellään, voidaanko sitä käyttää kvalitatiivisessa tutkimuksessa, koska jokaisella tutkijalla on omat näkemyksensä ja ajatuksensa ilmiöistä, jotka vaikuttavat tutkimustuloksiin. (Kananen 2008, 123–124.)

Kananen (2008) ehdottaa kvalitatiivisen tutkimuksen arviointiperusteiksi Mäkelän (1990) mallia:

- aineiston riittävyys
- analyysin kattavuus
- analyysin arvioitavuus ja toistettavuus.

Aineistoa on riittävästi, kun se kyllääntyy, eli esille ei tule enää mitään uutta. Kattavuudella tarkoitetaan sitä, että tutkija ei perusta tulkintojaan satunnaisiin aineiston osiin. Arvioitavuudella tarkoitetaan sitä, että tutkimusmateriaali, eri vaiheet sekä tulkinnat on dokumentoitu tarkasti. Toistettavuus liittyy arvioitavuuteen, sillä jos tutkimusta ei ole dokumentoitu riittävän tarkasti, sitä on mahdotonta toistaa. (Kananen 2008, 124–125.)

2.6 Aiemmat teokset aiheesta

Opinnäytetöitä sähköisestä taloushallinnosta löytyy paljon, koska se on ajankohtainen aihe. Kuitenkaan opinnäytetöitä, joissa käsitellään yhdistyksen taloushallinnon sähköistämistä, löytyy vain muutamia. Sellaisia opinnäytetöitä löytyy, joissa yhdistyksen taloushallinnon sähköistäminen tarkoittaa kirjanpidon ulkoistamista tilitoimistoille. Tässä opinnäytetyössä yhdistyksen taloushallinto jää yhdistyksen talousvastaavan hoidettavaksi ja yritetään etsiä muita vaihtoehtoja perinteiselle Excel-kirjanpidolle.

Wiion ja Kettusen opinnäytetyö Keski-Suomen autismiyhdistys ry:n taloushallinnon kehittäminen käsittelee nimensä mukaisesti taloushallinnon kehittämistä yhdistyksessä. Työssä lähtökohtana on se, että yhdistyksen taloushallinto hoidetaan jo osittain sähköisesti taloushallinnon ohjelmistolla, ja työ keskittyy lähinnä taloushallinnon tehostamiseen. Teoksessa on tutkittu, kuinka pankkipalveluiden, kuten suora-veloituksen ja viitenumeropalvelun, avulla voidaan helpottaa taloushallinnon hoitoa. Myös TYVI-palveluiden tarjoamia mahdollisuuksia taloushallinnon tehostamisessa on tutkittu työssä. (Kettunen & Wiio, 2006, 5–6.)

Ryypön opinnäytetyö käsittelee ei-arvonlisäverovelvollisen yhdistyksen kirjanpidon siirtämistä tilitoimistojen tarjoamille maksullisille taloushallinto-ohjelmistoille. Työssä selvitettiin seuran lähtökohtatilanne laskutuksessa ja palkanmaksussa, minkä jälkeen laadittiin tarjouspyynnöt eri yrityksille. Opinnäytetyön lopussa on kerrottu yhdistyksen sen hetkisestä tilanteesta, jossa todettiin, että mitään ohjelmistoa ei ole hankittu ja joihinkin ilmaisohjelmiin on tutustuttu, mutta niiden toimivuuteen ei ole opinnäytetyössä syvennyt sen tarkemmin. (Ryypö 2005, 10–11, 38.)

Kummassakaan opinnäytetyössä ei ole otettu ollenkaan huomioon ilmaisohjelmia. Opinnäytetyöt ovat valmistuneet vuosina 2005 ja 2006, eli ne ovat jo suhteellisen vanhoja, kun ajatellaan taloushallinnon sähköistymisen kehitystä. Töissä ei ole otettu huomioon arvonlisäveroa, koska molemmissa toimeksiantajana on ollut arvonlisäveroton yhdistys.

Tuomas Tikkala tutki opinnäytetyössään opiskelijayhdistyksen taloushallintoa ja teki oppaan yhdistyksen seuraaville talousvastaaville. Opinnäytetyö keskittyy yhdistyksen kirjanpidon siirtämiseen Econetiin ja Econetin käyttöön liittyvien ohjeiden tekemiseen. Ohjeet koostuvat muun muassa tiliointiohjeista sekä muista huomioon otettavista seikoista. Tikkala otti huomioon myös hyvän hallintotavan mukaiset käytänteet matka- ja kululaskujen hyväksynnässä ja maksamisessa. (Tikkala 2011, 26–28.)

Tikkalan opinnäytetyö käsittelee arvonlisäverottoman yhdistyksen kirjanpidon sähköistämistä, joten siinä ei ole otettu huomioon arvonlisäveroa. Työssä ei otettu muita ohjelmia huomioon, vaan kirjanpito siirrettiin suoraan Econetin, johon yhdistyksen toimijoilla on lisenssit ammattikorkeakoulunsa puolesta. Tikkala teki työssään oppaan, joka ei kuitenkaan ollut liitteenä. Opinnäytetyöstä ei myöskään selvinnyt, mitä kaikkea opas sisältää ja miten se on koottu.

3 YHDISTYKSEN TOIMINTAPERIAATTEET

Tämä luku pitää sisällään yhdistyksen määritelmän ja perustamisen pääperiaatteet. Myös yhdistyksen hyvä hallintotapa käydään läpi, samoin hallitus ja vastuu. Koska toimeksiantaja on arvonlisäverovelvollinen, käsitellään tässä luvussa arvonlisäveroon liittyviä asioita.

3.1 Yhdistys

Suomen yhdistysrekisterissä on noin 130 000 yhdistystä. Yhdistysrekisterissä ovat kaikki ne yhdistykset, jotka on rekisteröity. Koska suomalainen yhdistymisvapaus mahdollistaa rekisteröimättömien yhdistysten perustamisen, tarkkaa lukumäärää Suomen kaikista yhdistyksistä on melkein mahdotonta saada. (Yhdistysasiat-yksikkö 2011.)

Yhdistyksen jäsenet toimivat yhdessä oman aatteensa hyväksi. Yhdistyksen aatteita voivat olla esimerkiksi yhteinen hyvä, ajatukset tai harrastuksen edistäminen. Aatteellisia yhdistyksiä ovat esimerkiksi poliittiset puolueet, ammatilliset etujärjestöt, urheilu- ja harrastusyhdistykset sekä hyväntekeväisyysyhdistykset. Jos yhdistyksen toiminta on pääasiassa taloudellista tai elinkeino toiminnan luonteista, yhdistystä ei tule perustaa. (Mitä yhdistystoiminta on? 2011.)

Suomessa yhdistyksen perustaminen on helppoa. Suomen perustuslaissa on kohta yhdistymisvapaudesta, jonka mukaan jokaisella on oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan (L 11.6.1999/731). Yhdistyksen perustamiseen on kuitenkin muutamia ehtoja. Yhdistyksen perustajia tulee olla vähintään kolme ja heidän tulee olla vähintään 15-vuotiaita. Myös oikeuskelpoiset yhteisöt voivat perustaa yhteisön. Perustajien tulee olla yhdistyksessään sääntöjen mukaisesti äänioikeutettuja. (Yhdistyksen perustaminen 2011.) Yhdistyslain mukaan (L 26.5.1989/503) yhdistyksen perustamisesta tulee tehdä perustamiskirja, johon liitetään yhdistyksen säännöt. Yhdistyksen säännöissä tulee olla seuraavat asiat:

1. Yhdistyksen nimi
2. Yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta
3. Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
4. Jäsenen velvollisuus suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja
5. Yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
6. Yhdistyksen tilikausi
7. Milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään?
8. Miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle?
9. Miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkauteaan? (L 26.5.1989/503.)

Jos yhdistys päätetään rekisteröidä perustamisen yhteydessä, pitää yhdistysrekisteriin toimittaa allekirjoitettu perustamisilmoitus, jonka voi hoitaa helposti sähköisesti tai perinteisellä lomakkeella. Lisäksi pitää toimittaa perustamiskirja ja säännöt sekä kuitti suoritetusta rekisteröintimaksusta. (Mitä yhdistystoiminta on? 2011.)

Yhdistyksen tulee noudattaa yhdistyslakia sekä omia sääntöjään. Yhdistyksen sääntöihin kiteytyy aatteellinen tarkoitus yhteisestä asiasta, jota varten yhdistys perustetaan. Yhdistys toimii konkreettisilla toimintamuodoilla, jotka löytyvät tarkoituksen toteuttamismuodoista. Toiminnan tukimuodot ovat puolestaan keinoja, joilla yhdistys kerää varoja aatteelliseen toimintaansa. (Mitä yhdistystoiminta on? 2011.)

3.2 Hyvä hallintotapa

Kun puhutaan hyvästä hallintotavasta Suomessa, yhdistetään se usein osakeyhtiöihin ja etenkin listayhtiöihin, joita varten löytyy paljon kirjallisuutta. Sen sijaan yhdistyksen kohdalla kirjallisuutta on vähän. Yhdistyksien kohdalla käytetään termiä corporate

governance tarkoitettaessa hyvää hallintotapaa yhdistyksissä. (Juutinen, Lilja, Lindgren, Perälä, Reinikainen & Steiner 2008, 21.) Myös Kallio, Pöyhönen ja Vierros (2010, 26) vertaavat säätiöiden hyvää hallintotapaa corporate governanceen.

Corporate governancelle ei ole Suomessa vakiintunutta käännoä. Sille ei ole myöskään yhtä ja vakiintunutta määritelmää. Termin määritelmäksi suositellaan alan julkaisuissa OECD:n käyttämää määritelmää, jonka mukaan corporate governance on kokoelma suhteita yhtiön johdon, sen hallituksen, sen osakkeenomistajien ja muiden sidosryhmien välillä. Se tarjoaa myös rakenteen, jonka avulla asetetaan yhtiön tavoitteet sekä määritellään keinot niiden saavuttamiseksi ja suorituksen valvomiseksi. ”Osakeyhtiössä hyvä hallinto on mekanismi, jonka avulla liiketoimintaa johdetaan ja valvotaan. Käytännössä voidaan sanoa, että hyvä hallinto on tapa, jolla yhtiön hallinto toimii.” (Juutinen ym. 2008, 21–22.)

Hyvän hallinnon keskeiset peruseriaatteet ovat avoimuus, rehellisyys ja tilivelvollisuus. Yrityksien ja sen sidosryhmien välisen luottamuksen syntymiseksi ja säilyttämiseksi tarvitaan avoimuutta. Rehellisyydellä tarkoitetaan suoraselkäistä toimintaa ja täydellisyyttä. Esimerkiksi taloudelliset raportit antavat riittävän ja oikean kuvan yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilivelvollisuus tarkoittaa sitä, että hallitus on tilivelvollinen osakeyhtiöissä osakkeenomistajille ja yhdistyksessä jäsenilleen. Jotta tilivelvollisuus olisi käytännössä tehokasta, tarkoittaa se, että sekä hallitus että jäsenet hoitavat omat tehtävänsä. (Mts. 22.)

3.3 Hallitus

Yhdistyksen hallitus on ainoa laissa määritelty toimielin. Hallituksen tulee noudattaa lakia ja säännöksiä sekä yhdistyksen päätöksiä. Näiden pohjalta hallituksen tulee huolellisesti hoitaa yhdistyksen asioita. Hallituksen tulee varmistaa, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Verrattuna osakeyhtiön hallitukseen yhdistyksen hallituksella ei ole samanlaista toimivaltaa hoitaa asioita. Sen sijaan yhdistyksen hallituksen toimivalta määräytyy lakiin, sääntöihin sekä tehtyihin päätöksiin. Jos päätösvaltaa ei ole annettu yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle, kuuluu päätösvalta hallitukselle. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös

yhdistyksen edustaminen sekä käytännön yhdistystoiminnan järjestämisen hoitaminen. (Kallio, Pöyhönen & Vierros 2010, 28–29.)

Yhdistyksen hallitukseen tulee kuulua vähintään kolme jäsentä. Yhdistyksen säännöistä tulee käydä ilmi, mikä on hallituksen jäsenten enimmäismäärä. Lakiin ei ole määritelty ylärajaa jäsenten määrälle. Yleensä on niin, että suuremmissa yhdistyksissä on enemmän jäseniä hallituksessa kuin pienemmissä. Hallituksen jäsenistä yksi valitaan puheenjohtajaksi. Hallitukseen voidaan valita myös varajäseniä, jos yhdistyksen säännöissä niin mainitaan. (Mts. 29.)

Yhdistyslaissa ei ole määritelty, miten yhdistysten hallituksen tulee toimia kokoustilanteissa. Yhdistysten onkin hyvä mainita hallituksen kokousmenettelyistä säännöissään, jotta voitaisiin noudattaa hyvää hallintotapaa esimerkiksi talouteen ja toimintaan liittyvissä päätöksissä allekirjoittamalla pöytäkirjoja. (Mts. 29.)

3.4 Vastuu

Yhdistyslaissa määritellään hallituksen jäsenille sekä yhdistyksen toimihenkilöille vastuut. Laissa sanotaan, että hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan vahingon, jos hän on aiheuttanut sen tahallisesti tai huolimattomuuttaan työskennellessään toimessaan. Nykypäivänä yhdistyksen toimintaa voidaan verrata osakeyhtiön toimintaan, ja hallituksen jäsenten vastuun merkitystä tulee leikin korostaa. Hallituksen eteen voi tulla vaikeitakin kysymyksiä, ja hallituksen jäsenten tulee tiedostaa oma vastuunsa ja varmistaa, että asiat hoidetaan päätöstilanteissa huolellisesti. Hallituksen jäseniltä odotetaan osaamista ja asiantuntemusta jo ehdolle asetuttaessa. Hallituksen jäsenen toiminta tai laiminlyönti voi johtaa myös rikosoikeudelliseen vastuuseen. Myös yhdistys voi joutua sopimusoikeudelliseen tai vahingonkorvausperusteiseen vastuuseen. (Kallio ym. 2010, 34–35.)

3.5 Yhdistys ja arvonlisävero

Yhdistyksen pitää hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, jos se liiketoiminnan muodossa myy tavaroita ja palveluja, joita ei ole erikseen laissa säädetty arvonlisäverottomiksi. Arvonlisäverolaissa ei ole erikseen määritelty liiketoiminnan muodon käsitettä. Arvonlisäverolain esitöissä sekä oikeuskirjallisuudessa ja –käytännössä liiketoimintaa on muun muassa myynnin tapahtuminen itsenäisesti, ansiotarkoituksessa, jatkuvasti ja säännöllisesti omaamalla lisäksi yritystoiminnan normaalit taloudelliset riskit. Kriteerinä on myös myynnin kohdistuminen rajoittamattomaan asiakaspiiriin. ”Käytännössä myyntien tapahtumisella kilpailutilanteessa onkin merkitystä arvioinnissa.” (Kallio ym. 2010, 182.)

Yhdistys voi hakeutua myös vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi. Yleensä yhdistykset hakeutuvat arvonlisäverovelvollisiksi, kun ne myyvät tuotteita tai palveluja vähennykseen oikeutetuille verovelvollisille. Tällöin myyntiin liittyvät ostot voidaan vähentää yhdistyksen omassa arvonlisäverotuksessa. Vapaaehtoisen verovelvollisuuden edellytyksenä on, että yhdistys harjoittaa ainakin osittain taloudellista toimintaa, jonka voidaan katsoa tapahtuvan liiketoiminnan muodossa. Toiminta ei saa myöskään olla sellaista, joka on säädetty verottomaksi arvonlisäverolain 4 luvun erityissäännöksissä, kuten esimerkiksi terveydenhoitopalvelujen myynti. (Mts. 209.)

Kun yhdistys on arvonlisäverovelvollinen, se voi vähentää verolliseen myyntiinsä kohdistuvista ostoista arvonlisäveron omassa arvonlisäverotuksessaan. Arvonlisäverolain 114 §:ssä on määritelty, mistä kaikista kuluista ei saa tehdä vähennystä. Esimerkiksi edustukseen tarkoitettuja menoja ei saa vähentää. Jos yhdistys on vain osittain arvonlisäverovelvollinen, tulee sen vähentää ostoistakin vain myyntiin kohdistuva osa. Ongelmaksi muodostuu usein, miten kulut tulisi kohdistaa, kun ne liittyvät sekä verottomaan että verolliseen toimintaan. Yleensä kulut kohdistetaan niin pitkälle kuin se vain on mahdollista niihin liiketoimiin, joista ne aiheutuvat. (Mts. 203–205.)

3.6 Arvonlisävero ja kirjanpito

Jos yhdistys on arvonlisäverollinen, tulee sen rekisteröityä arvonlisäverovelvolliseksi, antaa kausi-ilmoitukset ajallaan, tilittää arvonlisävero oikeansuuruisena ja hoitaa kirjanpitoa koskevat vaatimukset kuntoon. Myös laskujen tulee olla merkinnöiltään ja sisällöltään arvonlisäverolain edellyttämiä. (Kallio ym. 2010, 229.)

Verovelvollisen tulee itse huolehtia veron maksamisesta ja ilmoitusten täyttämisestä ajallaan. Arvonlisäverotuksen verokausi on yleensä kalenterikuukausi. Arvonlisävero tulee ilmoittaa ja maksaa viimeistään kalenterikuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä, jos ilmoitus tehdään sähköisesti. Jos ilmoitus tehdään paperilla, tulee ilmoituksen olla perillä 7. päivänä. Jos verovelvollisen liikevaihto on kalenterivuoden aikana enintään 50 000 euroa, saa verovelvollinen ilmoittaa arvonlisäveronsa neljännesvuosittain. Jos liikevaihto on enintään 25 000 euroa vuodessa, voi verovelvollinen käyttää kalenterivuotta. Arvonlisäverovelvollisen tulee hoitaa kirjanpitoa sellaiseksi, että siitä saadaan veron määräämistä varten tarvittavat tiedot. Oleellista ei ole, miten tiedot tuotetaan, vaan se, miten ne johdetaan kirjanpidosta ja se, että tietojen oikeellisuus voidaan tarkastaa. Suoritettava ja vähennettävä vero voidaan kirjata joko netto- tai bruttokirjauksella tai niiden yhdistelmällä. (Mts. 229–231.)

4 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Tässä luvussa määritellään sähköinen taloushallinto sekä käydään sähköinen osto- ja myyntilaskuprosessi sekä kirjanpidon prosessi pääpiirteittäin läpi. Prosesseja on kuvattu melko pintapuolisesti, koska toimeksiantajan toiminta on niin pientä, ettei prosesseja ole syytä tarkastella kovin laajasti. Tässä luvussa määritellään myös käsitteet TYVI-palvelu, Katso-tunniste, sekä ASP, jotka ovat keskeisiä termejä toimeksiantajan kannalta.

4.1 Sähköisen taloushallinnon määritelmä

Digitaalisesta taloushallinnosta on monenlaisia määritelmiä riippuen lähteestä. Salminen ja Lahti määrittelevät digitaalisen taloushallinnon seuraavasti: ”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.” (Lahti & Salminen 2008, 19).

Sähköinen taloushallinto hieman poikkeaa tästä määritelmästä. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki aineisto käsitellään sähköisesti, eli laskuja ei esimerkiksi skannata järjestelmään. Tämä edellyttää kaikkien laskujen tulemista verkkolaskuina. Jos paperisena tulevia ostolaskuja skannataan ohjelmaan, ei ole kyse digitaalisesta vaan sähköisestä taloushallinnosta. Yleisesti ottaen näillä termeillä kuitenkin tarkoitetaan samaa asiaa. Digitaalinen taloushallinto on mahdollista toteuttaa, mutta todellisuudessa tähän päästään vasta verkkolaskujen todella yleistyessä. (Mts. 13, 19–22.)

Pitää myös muistaa, että paperiton kirjanpito, josta on puhuttu paljon etenkin 1990-luvulla, ei tarkoita samaa asiaa kuin digitaalinen ja sähköinen taloushallinto. Paperittomalla kirjanpidolla tarkoitetaan lähinnä kirjanpidon tositteiden esittämistä sähköisessä muodossa. Paperittomuuteen päästään siirtämällä paperitositteet sähköiseen muotoon jälkikäteen. Digitaalisuus sen sijaan saavutetaan, kun kaikki aineisto on jo valmiiksi sähköisessä muodossa, ja näin säästyy yksi ylimääräinen työvaihe. (Mts. 22.)

4.2 Sähköisen taloushallinnon haitat ja hyödyt

Sähköisyyteen siirtymisellä saavutetaan paljon hyötyä. Nopeus ja tehokkuus lisääntyvät, kun manuaalisista työvaiheista, kuten laskujen skannauksesta, päästään eroon verkkolaskujen myötä. Myös taloushallinnon integroinnilla saavutetaan tehokkuutta, kun samaa tietoa ei tallenneta järjestelmiin useita kertoja, vaan se sijaitsee yhdessä paikassa. Mahdollisten tallennusvaiheessa tapahtuvien virheiden määrä vähenee, kun toimintoja automatisoidaan. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Organisaatioiden, jotka sähköistävät taloushallintonsa, on mahdollista saavuttaa jopa 30–50 prosentin parannus tehokkuudessaan taloushallinnossa. Laskelmat arvioivat koko prosessin, mukaan lukien myös taloushallinto-osaston ulkopuoliset työntekijät, jotka osallistuvat prosessiin. Yksittäisten prosessien kohdalla on mahdollista ylittää jopa 90 prosentin tehokkuuden parannukseen. Tehokkuuden parannus tuo myös kustannussäästöjä organisaatiolle esimerkiksi työvoima- ja postituskuluissa. (Mts. 27.)

Tilantarve vähenee, kun kirjanpidon tositteita ei enää säilytetä paperisina, vaan tiedot ovat levykkeillä. Näin myös tietoihin palaaminen jälkikäteen on helpompaa, koska tietoja voi etsiä arkistointilevykkeeltä. Lisäksi sähköinen taloushallinto on ekologinen ratkaisu. (Mts. 27–28.)

Taloushallinnosta tulee enemmän ajasta ja paikasta riippumatonta sähköisyyden myötä. Tositteita pääsee tarkastelemaan mistä tahansa, missä on Internet-yhteys. Tämä helpottaa esimerkiksi laskujen tarkastajia ja hyväksyjä, koska heidän ei tarvitse olla toimipisteellään tarkastamassa laskuja, vaan he voivat hyväksyä niitä esimerkiksi kotoaan käsin. (Mts. 28.)

Sähköisyyteen liittyy myös haittoja. Ohjelmien käyttöönotto vie aikaa ja vaatii osaamista. Uuden ohjelman opettelu muun työn ohessa on usein työlästä ja rasittaa työntekijää. Lisäksi pienen yrityksen saavuttamat hyödyt jäävät vähäisiksi tai olemattomiksi vaivaan nähden. Vaikka sähköisyys säästää aikaa, on mahdollisten virheiden etsiminen ja korjaaminen usein vaikeaa, ainakin aluksi, kun järjestelmä ei ole vielä tuttu. (Mts. 24.)

4.3 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanottamisesta. Lasku voi saapua joko verkkolaskuna tai paperisena. Ostolaskuprosessi on hieman erilainen riippuen siitä, onko organisaatiolla käytössään sähköinen vai perinteinen ostolaskuprosessi. Perinteisessä ostolaskuprosessissa on hieman enemmän työvaiheita, jotka koostuvat muun muassa laskujen viemisestä tai postittamisesta asiatarkastajalle ja hyväksyjälle. Sähköisessä ostolaskuprosessissa asiatarkastaja ja hyväksyjä käyvät tarkastamassa ja hyväksymässä laskun samassa järjestelmässä, joten laskua ei tarvitse lähettää mihinkään yrityksen sisällä. (Lahti & Salminen 2008, 48–49.)

Ostolaskuja voi ottaa vastaan joko perinteisesti paperilla tai verkkolaskuna. Paperilaskuja on mahdollista saada sähköiseen järjestelmään skannauksen avulla. Laskuja voi skannata itse tai skannauksen voi ulkoistaa palveluntarjoajille, joita ovat muun muassa Itella ja Xerox. (Mts. 55–56.)

Verkkolasku on lasku, joka lähetetään ja vastaanotetaan sähköisessä muodossa. Sekä yritykset että kuluttajat voivat ottaa vastaan verkkolaskuja. Verkkolaskussa vastaanottajalle välitetään sekä laskun kuva, jossa on samat tiedot kuin mitä paperilaskulla olisi, sekä laskudata. Laskun kuva helpottaa laskun käsittelyä ja arkistointia. Laskudata on standardein määritelty, tästä syystä laskuttajakohtaiset tiedot hoidetaan kuvan avulla. (Mts. 55–56.)

Kun lasku on tarkastettu ja hyväksytty maksettavaksi, palautuu lasku ostoreskontranhoidtajalle, joka päivittää laskut ostoreskontraan. Ennen kierrätystä lasku on tiliöity. Tarkastuksen jälkeen tiliöintiä voi muuttaa, jos esimerkiksi hyväksyjä on ilmoittanut, että kyseessä ei ole se meno, kuin mitä ostoreskontran hoitaja on olettanut. Myös laskun hyväksyjä voi hoitaa tiliöinnin, useimmiten sen tekee kuitenkin ostoreskontranhoidtaja. Toistuville maksuille, kuten vuokrilta, on mahdollista luoda oletustiliöinnit, jolloin ne tiliöityvät automaattisesti. (Mts. 49–50, 62–63.)

Tämän jälkeen hyväksytyistä laskuista tehdään pankkiin siirrettävä maksuaineisto. Yrityksellä voi olla käytössään useita maksupäiviä tai sitten 1–2 maksupäivää viikossa. Harvemmat maksukerrat helpottavat kassanhallintaa, mutta tämä edellyttää nopeaa

laskujen kiertoa. Hyväksytyistä laskuista tehdään maksunippu maksupäivään mennessä erääntyneistä tai lähipäivinä erääntyvistä laskuista. Tämän jälkeen lasku arkistoidaan joko mappiin tai sähköiseen muotoon. (Mts. 49–50, 70.)

4.4 Myyntilasku- ja myyntireskontraprosessi

Organisaation toiminnan jatkumisen kannalta laskutus on äärimmäisen tärkeä prosessi. Mikäli tässä on ongelmia, voi yritykselle koitua likviditeettiongelmia, jotka vaarantavat yrityksen toiminnan jatkumisen. Myyntilaskut ovat myös osa yrityksen imagoa sekä asiakaspalvelua. Siksi myyntilaskutuksen pitäisi olla mahdollisimman toimivaa. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Laskutusprosesseja on olemassa monia erilaisia riippuen organisaation liiketoiminnasta. Laskut voivat olla esimerkiksi käteislaskuja, Internet-myyntiä, sopimusperusteista myyntiä tai edelleenlaskutusta. Perusperiaate on kuitenkin se, että asiakkaalle muodostetaan lasku, joka perustuu esimerkiksi hänen tekemäänsä tilaukseen tai sopimukseen. Laskulle määritetään saaja ja mahdolliset muut tiedot sekä eräpäivä. Laskulle lisätään myös laskuttajan tiedot. (Mts. 77–78.)

Laskun muodostamisen jälkeen lasku tarkistetaan ja lähetetään. Lasku voidaan tulostaa ja kuorittaa käsin tai sitten sen voi lähettää sähköisesti tulostuspalveluun, joita tarjoavat muun muassa Itella ja Enfo. Laskun voi myös lähettää verkkolaskuna. Laskuaineisto toimitetaan verkkolaskuoperaattorille, joita ovat muun muassa Itella, TietoEnator, Basware ja pankit, joka toimittaa aineiston edelleen vastaanottajalle. Tarvittaessa välittäjä konvertoi laskuaineiston toiseen muotoon. Verkkolaskuoperaattorin kanssa pitää tehdä ensin sopimus verkkolaskujen lähettämisestä, ennen kuin toiminto voidaan ottaa käyttöön. Verkkolaskujen lähetys edellyttää, että ohjelma, jolla laskuja tehdään, pystyy tuottamaan laskuaineiston oikeanmuotoisena, jotta se on mahdollista siirtää laskutusjärjestelmästä välittäjäoperaattorille. (Mts. 85–86.)

Kun lasku on laadittu asiakkaalle, se siirtyy myyntireskontraan seurattavaksi. Myyntireskontrassa seurataan myyntilaskujen statusta eli sitä, onko lasku avoin, maksettu, muistutettu ja niin edelleen. Päättyövaiheet myyntireskontrassa koostuvat avointen

laskujen seuraamisesta, suoritusten kirjaamisesta laskuille sekä mahdollisista jatko-toimenpiteistä, kuten muistutuksesta ja perinnästä. (Mts. 89.)

Suomessa laajasti käytössä oleva viitenumero helpottaa suoritusten kohdistamista laskuille. Mikäli suoritus tulee oikealla viitteellä, on se mahdollista kohdistaa laskulle automaattisesti, ilman minkäänlaisia manuaalisia työvaiheita. (Mts. 89.) Viitenumeron voi muodostaa esimerkiksi laskunumerosta tai asiakasnumerosta. Viitenumerosarjan runko-osa muodostuu näistä numeroista. Sarjan loppuosaan lasketaan tarkenne, jonka tarkoituksena on ehkäistä virheitä viitteiden syötössä. (Viitenumeralaskin 2011.)

Pankista on mahdollista hankkia saapuvat viitemaksut -palvelu. Tässä palvelussa pankki kokoaa viitenumeron perusteella nousevan järjestykseen saajan tilille tulleet viitemaksut tapahtumaluetteloksi. Tällöin tiliotteella näkyvät viitemaksujen yhteissummat kirjauspäivittäin arvopäivien mukaan. Myös mahdolliset korjaukset näkyvät tiliotteella. Tapahtumaluettelo muodostetaan joka päivä, vaikka kyseessä olisi viikkotiliote. (Saapuvat viitemaksut palvelukuvaus 2011, 3.)

4.5 Käyttöomaisuuskirjanpito prosessi

Käyttöomaisuus on pysyvään käyttöön tarkoitettuja hyödykkeitä, esimerkiksi maa-alueita tai koneita. Toisin sanoen käyttöomaisuutta ei ole tarkoitettu luovutettavaksi eteenpäin, vaan sitä on tarkoitus käyttää elinkeinotoiminnassa pidempään. (Ojala 2006.)

Käyttöomaisuuskirjanpito prosessi alkaa käyttöomaisuushankintojen perustamisella käyttöomaisuusrekisteriin. Prosessiin kuuluvat myös poistojen käsittely, käyttöomaisuuden myyntitapahtumien kirjaus kirjanpitoon, kirjanpidon täsmäytys pääkirjanpitoon ja raportit käyttöomaisuudesta. (Lahti & Salminen 2008, 123.)

Mikäli organisaation käyttöomaisuuden määrä on pientä ja kaikki poistot tehdään EVL -poistoina, riittää käyttöomaisuuskirjanpidon hoitoon Excel. Mikäli käyttöomaisuutta on paljon ja yrityksellä on tarve seurata verotuspoistoja ja suunnitelman mukaisia poistoja, on syytä hankkia käyttöomaisuusohjelma. (Mts. 123.)

Käyttöomaisuusohjelman etuja ovat muun muassa poistojen automaattinen laskenta ja tehtyjen poistojen kirjaus pääkirjanpitoon sekä se, että tehdyt käyttöomaisuushankinnat voidaan päivittää automaattisesti ostoireskontrasta. Järjestelmä myös laskee rinnakkain EVL-poistot ja suunnitelman mukaiset poistot. Ohjelma laskee ja pitää rekisteriä poistoeroista. Ohjelma myös muodostaa tilinpäätökseen, liitetietoihin ja verotukseen tarvittavat käyttöomaisuusraportit automaattisesti. (Mts. 124.)

4.6 Pääkirjanpito prosessi

Kirjanpidon tarkoituksena on tuottaa tietoja, paitsi yritykselle itselleen, myös ulkopuolisille sidosryhmille, kuten henkilöstölle, asiakkaille sekä julkisille tahoille, kuten veroviranomaisille. Ulkoinen laskentatoimi eli kirjanpito seuraa yrityksen tulevia ja lähteviä rahavirtoja. Sisäinen laskentatoimi puolestaan tuottaa tietoja johdon käyttöön. Kirjanpidon tarkoituksena on tuloksen selvittäminen. (Tomperi 2008, 7, 10–11.)

Pääkirjanpito koostuu osakirjanpidoista, joita ovat esimerkiksi osto- ja myyntireskontrat. Osakirjanpidot tarkoittavat kirjanpitoa, jonka tiedot siirretään liiketapahtumina tai niiden yhdistelminä pääkirjanpitoon, joko manuaalikirjauksina tai automaattisesti. Pääkirjanpitoon voi tehdä myös suoraan tositteita, kuten muistiotositteita. Näitä ovat esimerkiksi erilaiset jaksotukset ja niiden purut sekä oikaisut. (Lahti & Salminen 2008, 127–129.)

Kirjanpidossa perustiedot ovat tärkeitä. Kirjanpidosta ei ole mahdollista saada raportteja, mikäli asiaa ei ole seurattu kirjanpidossa. Mikäli asiaa taas on seurattu, se voidaan helposti raportoida. Esimerkiksi kustannuspaikkakohtaisia kuluja ei voida raportoida, mikäli kirjanpitoon ei ole perustettu kustannuspaikkoja ja käytetty niitä. Kirjanpidon perustiedot koostuvat tilikaudesta, tilikartasta, tositelajeista, sisäisen laskennan seurantatasoista ja arvonlisäverokoodeista. Mikäli näihin halutaan muutoksia, on ne järkevintä ja selvintä toteuttaa tilikauden vaihteessa. (Mts. 129–130.)

Tilikauden määrittää useimmiten organisaation virallinen tilikausi. Tositelajeja puolestaan perustetaan, jotta tositteet on helppo yhdistää liiketapahtumaan ja ne löytyvät helpommin. Tositelajeja ovat esimerkiksi ostojen ja myyntien tositelajit sekä muistiotositteet. Tilikartan avulla seurataan yrityksen kululajeja. Tilikartan laajuus

riippuu organisaation koosta ja toiminnasta. Vähintään tilikartan laajuuden täytyy kuitenkin olla kirjanpitoasetuksen määrittelemän tuloslaskelman ja taseen laajuinen. Tilikartan täytyy sisältää vähintään yksi tili tuloslaskelma- ja tasekaaviossa määritellylle erälle. Tilikartan pitäisi olla niin yksinkertainen ja lyhyt kuin mahdollista. (Mts. 130–131.)

Arvonlisäverokoodilla seurataan arvonlisäverokirjauksia. Mikäli yrityksellä on vain kotimaan myyntiä, riittää koodeiksi ostoille ja myynneille omat koodinsa kotimaan veroprosenteille. Ulkomaankauppaa harjoittava yritys joutuu perustamaan koodit myös muun muassa yhteisömyynneille ja -ostoille sekä EU-maiden ulkopuolisille myynneille ja ostoille. (Mts. 133.)

Pääkirjanpidossa tehdään myös täsmäytyksiä. Niiden tarkoituksena on varmistua siitä, että kaikki liiketapahtumat tulevat käsitellyiksi pääkirjanpidossa. Täsmäytys tapahtuu vertailemalla summia esimerkiksi kahden kirjanpitovelvollisen välillä tai pääkirjanpidon ja osakirjanpidon välillä. Myös pankkitilien täsmäytys on tärkeää, sillä se on perustana kaikkien osakirjanpitojen täsmäyttämiseksi. Täsmäytykset pääkirjanpidon ja osakirjanpitojen välillä on tehtävä vähintään tilikausittain. (Mts. 136–137.)

4.7 TYVI

TYVI on lyhenne sanoista tietovirrat yritysten ja viranomaisten välillä. TYVI -järjestelmän tavoitteena on tarjota yrityksille yhdenmukainen tapa ilmoittaa tietoja sähköisesti viranomaistahoille. Järjestelmän tavoitteena on myös helpottaa ja yksinkertaistaa tietojen lähetystä ja vähentää siihen kuluva aikaa ja kustannuksia. Pääosin tietojen ilmoittaminen on maksutonta. (Kurkinen n.d.)

TYVI-palvelun käyttö vaatii Internet-selaimen. Lisäksi käyttäjän tulee valita joku TYVI -operaattoreista ja tehdä heidän kanssaan sopimus. Eri operaattorit tarjoavat erilaisia lisäpalveluita, joiden käytöstä joutuu maksamaan, mutta pääosin palvelun käyttö on kuitenkin maksutonta. Palveluun kirjaututaan joko Nordean tai OP -ryhmän yrityspankkitunnuksilla. Aiemmin on käytössä ollut operaattorikohtaiset tunnuksot, joilla palveluun on kirjaututtu. Palveluun voi kirjautua myös KATSO-tunnisteen avulla. Tie-

tojen antaminen TYVI -palvelun kautta on turvattu salatulla Internet-yhteydellä. (Kurkinen 2008.)

TYVI:n kautta voi jättää ilmoituksia muun muassa verohallintoon, työeläkeyhtiöihin ja työnantajajärjestöihin. Jätettäviä ilmoituksia ovat esimerkiksi arvonlisäverojen tiedot ja vuosi-ilmoitukset. (Kurkinen 2010.)

4.8 Katso-tunniste

Katso-tunniste on käyttäjätunniste, jonka avulla asioidaan yrityksen nimissä sähköisesti. Palvelu on maksuton. Katso-tunnistetta käytetään TYV -palveluun kirjautumisessa sekä Palkka.fi-sivustolle kirjaututtaessa. Katso-tunnisteella voidaan valtuuttaa esimerkiksi tilitoimisto toimimaan yrityksen puolesta. (Verohallituksen tiedote 2011.)

Katso-tunnisteen voi hankkia sen jälkeen, kun yritys tai yhteisö on merkitty kauppa- tai yhteisörekisteriin. Rekisterissä täytyy mainita nimenkirjoitusoikeus eli se, että hakijalla on oikeus toimia yrityksen puolesta. Mikäli hakijana on liikkeen- tai ammatinharjoittaja, ei merkintää vaadita. Hakemus tunnisteeseen saamiseksi tehdään osoitteessa www.yritys.tunnistus.fi. Sivulle täytyy tunnistautua joko omilla verkkopankkitunnuksilla tai sirullisella henkilökortilla. Henkilöllisyytensä voi käydä todistamassa myös verohallinnon asiakasrekisteröintipisteessä. Katso-tunniste koostuu käyttäjätunnuksesta, salasanasta ja kertakäyttösalsanasta verkkopankkitunnusten tapaan. (Verohallituksen tiedote 2011.)

4.9 ASP

”ASP-palvelu (Application Service Provider) tarkoittaa standardin sovellusohjelmiston sopimusperusteista käytön vuokraamista Internetin välityksellä.” Asiakas ei hanki ohjelmistolisenssiä vaan vuokraa käyttöoikeuden. Tällöin ohjelmistoa pystyy käyttämään missä tahansa, kunhan vain on Internet. Koska ohjelmaa pystyy käyttämään mistä tahansa, siihen ei juuri pystytä tekemään yrityskohtaisia muutoksia, vaan asetukset ovat samoja kaikilla asiakkailta. Järjestelmän päivityksistä ja toimivuudesta vastaa palveluntarjoaja, jolla on ohjelmisto ja palvelinkone fyysisesti omissa tiloissaan. Palvelinteknologiasta voi myös vastata kolmaskin osapuoli eli palvelintoimittaja, joka voi vastata esimerkiksi varmuuskopioinnista ja tietoturvasta. ASP:n avulla yritys voi hankkia käyttöönsä tietojenkäsittelyn perustyökalut, esimerkiksi toimisto- ja sähköpostiohjelmistot, tai hankkia kokonaisen ERP-järjestelmän. (Granlund & Malmi 2003, 37.)

ASP:n hyötyjä verrattuna siihen, että ostettaisiin ohjelmisto itselle, ovat:

- *sovellusten käytön helppous*
- *henkilöstön vapautuminen avaintehtäviin*
- *ei resurssipulaa it-henkilöstöstä*
- *yrityksellä käytössä aina viimeisimmät ohjelmistoversiot*
- *ei toistuvia päivitysprojekteja*
- *mahdollisuus sovelluksen koekäyttöön ennen hankintapäätöstä*
- *ei suuria yllättäviä kertainvestointeja: it-kulut ovat tarkasti tiedossa etukäteen, kiinteät it-kustannukset muuttuvat muuttuviksi kustannuksiksi*
- *tekniikkariippumattomuus: ei tarvetta päivittää työasemia ja palvelimia*
- *ei toimipiste- maa- tai aikasidonnaisuutta*
- *järjestelmän nopeampi käyttöönotto*
- *toiminnan kasvaessa skaalautuva (helposti laajennettavissa oleva) järjestelmä. (Granlund & Malmi 2003, 37–38).*

ASP:n ongelmina nähdään tietoturvariskit sekä se, että mahdollisuutta yrityskohtaiseen räätälöintiin ei ole tai ne ovat rajalliset. ASP:ssa on mahdollisuus myös niin sanottuun hosting-palveluun, jossa jokaiselle asiakkaalle tarjotaan oma ratkaisu, eli jokainen asiakas omistaa oman ohjelmistolisenssin. Tällainen hosting-palvelu on hyvä ratkaisu, jos yrityksellä on selkeitä tarpeita ohjelmiston räätälöinnille. Hosting-palvelun tarjoaja huolehtii yleensä palvelimien ylläpidosta sekä varmuuskopioinnista. (Granlund & Malmi 2003, 38.)

ASP:n avulla säästetyistä kustannuksista on tarjolla vähän julkista (puolueetonta) tutkimustietoa. Erilaisten selvitysten pohjalta voidaan tehdä johtopäätös, että parhaimmillaan kustannussäästöt voivat olla merkittäviä verrattuna perinteisempiin tietohallintoratkaisuihin. Toisaalta voi olla, että palveluntarjoajat ymmärtävät nämä kustannussäästöt ja voivat hinnoitella palvelut niin, että osa potentiaalista päätyy heille. (Granlund & Malmi 2003, 39.)

5 OHJELMIEN TESTAUS

Tämä luku käsittelee ohjelmien testaukseen liittyviä vaatimuksia, kuten esimerkiksi, mitä ominaisuuksia ohjelmissa pitäisi olla. Luku sisältää myös ohjelmien esittelyt ja testauksen tulokset.

5.1 Teemahaastattelurunko

Kysymyslomake on tehty erikseen kummallekin haastateltavalle, koska haastateltavilta on kysytty eri asioita. Haastattelulomakkeet ovat liitteinä. Erica Svärdiä on haastateltu taloushallinnon perustietojen sekä ohjelma- ja kehitystoiveiden osalta, koska hän on talousvastaava ja toimeksiantajan edustaja. Hänellä on myös eniten tietoa yhdistyksen taloushallinnon hoidosta ja siitä, missä asioissa olisi kehitettävää. Timo Värrelle suunnatut kysymykset koskevat lähinnä suosituksia ohjelmiin ja taloushallinnon järjestämiseen liittyen. Tämä sen takia, että hän on taloushallinnon lehtori ja hyvin perillä yhdistysmaailmasta. Kysymykset ovat pohjana sille, millaista ohjelmaa haetaan ja mitä markkinoilla on tarjolla.

5.2 Mitä ohjelmalta halutaan

Haastattelimme toimeksiantajaa saadaksemme selville, kuinka taloushallinto hoidetaan nyt, mihin suuntaan sitä haluttaisiin kehittää ja mitä ominaisuuksia hankittavalta ohjelmalta haluttaisiin. Taloushallinto hoidetaan tällä hetkellä Excelillä kaikilta osin. Myyntisaamisia tulee kuukausittain noin 50 kappaletta. Ostolaskujen määrä on vuodessa noin parikymmentä. Pääpaino ohjelmistohankinnassa on siis saatavien seurannan helpottamisessa. Laskutusta yhdistyksellä ei ole, vaan jäsenillä on jokaisella oma viitenumeronsa, jota he käyttävät maksaessaan ja jonka perusteella saatavia seurataan.

Yhdistyksellä on käyttöomaisuutta noin 8 000 euron arvosta, ja poistolaskenta hoidetaan 25 prosentin menojäännöspoistona. Yhdistys on hiljattain ottanut käyttöön FloMembers-jäsenrekisteriohjelman.

Yhdistys on rekisteröitynyt vasta vuoden 2010 keväästä lähtien, ja siitä saakka taloushallinto on hoidettu Excelillä. Taloushallinnon kehityssuuntana on selkeästi sähköisen taloushallinnon hyödyntäminen enenevässä määrin. Hallituksen jäsenillä ei kuitenkaan ole taloushallinnollista osaamista, joten kehittäminen on pitkälti kiinni tästä työstä.

Koska myyntisuorituksia tulee paljon kuukausittain, on saatavien seuraaminen kaikkein työläin vaihe taloushallinnon hoitamisessa. Siihen tarvitaan erityisesti apua. Toimeksiantajan toiveena on saada kokonaisvaltainen ohjelma taloushallinnon hoitoon, mikäli se vain on mahdollista. Kirjanpidon hoitoa toivottaisiin automatisoitavan niin paljon kuin mahdollista. Tavoitteena olisi saada pankin viiteaineisto luettua suoraan reskontraan ja kohdistettua oikeille laskuille ilman manuaalista työtä. Näin saatavien seuraaminen helpottuisi huomattavasti. Kirjanpito-ohjelmassa olisi hyvä olla integrointi Flomember-jäsenrekisteriohjelmaan tai vastaavasti ohjelmassa voisi olla oma jäsenrekisteri.

Ohjelmassa voisi olla mahdollisuus automaattitiliöinteihin. Pääkirja tulisi saada suoraan ohjelmasta sekä mielellään myös tase ja tuloslaskelma. Tase-erittelyjä on niin vähän, että niitä ei tarvitse saada suoraan ohjelmasta. Ohjelman käyttöön ei tarvitse olla käyttökoulutusta, vaan talousvastaava voi hoitaa perehtymisen itse.

Yhdistyksen budjetti rajaa tutkittavia ohjelmia aika paljon. Vuositasolla kustannukset saisivat olla muutamia satoja euroja. Kuukausitasolla kustannuksien pitäisi jäädä alle kahteenkymmeneen euroon kuussa. Käytännössä tämä asettaa rajauksen ilmaisiin tai lähes ilmaisiin ohjelmiin.

5.3 Testattavat ominaisuudet

Ohjelmien testausta varten laadittiin Exceliin taulukko, jossa näkyivät testattavat asiat. Testattavat asiat valittiin Roil's MC:n talousvastaavan toiveita noudattaen. Testattavat ohjelmat rajattiin ilmaisohjelmiin yhdistyksen käytettävissä olevan varallisuuden mukaan. Internetistä löytyvät ilmaisohjelmat löytyivät osoitteesta www.ilmaisohjelmat.fi tai www.vapaatohjelmat.fi: Dooranet, Tilitin, Tappio, Holli, Arkhimedes, Pupesoft, VLLasku ja Maventan verkkolaskut.fi-sovellus. Osa ohjelmista

oli kokonaan ilmaisia ja osalla perusversiot olivat ilmaisia, mutta lisäpalvelut puolestaan maksullisia. Ohjelmista Arkhimedes, verkkolaskut.fi sekä VLLasku olivat pelkkiä laskutusohjelmia, ja ne otettiin mukaan, koska tutkimuksessa haluttiin ottaa selvää, voisiko pelkistä laskutussovelluksista olla hyötyä kirjanpidon kannalta.

TAULUKKO 1. Testauslomake

Ohjelma	Dooranet	Tilitin	Tappio	Holli	Arkhimedes	Pupesoft	VLLasku	Maventa, verkkolaskut.fi
Ominaisuus								
Myyntilasku x5 kpl: tehdään lasku, tulee suoritus kohdistus								
Viiteaineiston käsittely								
Vakioviite								
Avointen laskujen seuranta								
Muikkarit x 2								
Ostolasku x 2: tiliöinti, maksatus, automaattitiliöinti								
Poistot								
Jäsenrekisteri								
Tilikarttojen rakentaminen, pitääkö itse rakentaa								
Pääkirja ja päiväkirja								
Tase ja tuloslaskelma								
Tase-erittelyt								
Muuta								

Ohjelmia testattiin yllä olevan taulukon mukaisesti. Ohjelmista testattiin niiden reskontraominaisuudet eli myynti- ja ostolaskut. Myyntilaskut vastasivat yhdistyksen jäsenmaksuja, ja niitä tehtiin viidestä kappaleesta ylöspäin tarpeen mukaan. Myyntilaskujen tekovaiheessa testattiin myös, saisiko asiakasrekistereitä hyödynnettyä jä-

senrekistereinä. Myyntilaskun teon jälkeen testattiin sen hyväksyminen suoritetuksi ja se, miten sen pystyy hyväksymään. Laskun suorituksen yhteydessä tutkittiin mahdollisuudet viiteaineistojen käsittelyyn sekä avointen laskujen seurantaan ja maksukehotuksien lähettämiseen. Myyntilaskujen teon yhteydessä otettiin myös selvää vakioviitteestä, onko se mahdollista saada laskuihin vai ei.

Ostolaskut testattiin samalla lailla kuin myyntilaskut, mutta niitä tehtiin kaksi kappaletta, yksi vuokralle ja yksi vesi- ja sähkölaskulle. Ostolaskujen yhteydessä tutkittiin tiliöintimahdollisuudet, maksatus sekä automaattitiliöinti.

Toimeksiantajalla ei ollut erikseen toivomusta poistoihin liittyvissä asioissa. Koska yhdistyksellä kuitenkin on käyttöomaisuutta ja poistoja, haluttiin tutkia, miten ohjelmilla pystytään tekemään poistot. Poistojen lisäksi tutustuttiin tilikarttojen rakentamiseen sekä siihen, oliko ohjelmilla valmiita tilikarttamalleja ja olivatko ne hyviä. Testauksessa otettiin myös selvää, millaisia tulosteita ohjelmista saadaan eli millaiset ovat pää- ja päiväkirja, tase ja tuloslaskelma sekä millaiset ovat tase-erittelyt. Riippuen testattavasta sovelluksesta kaikkia asioita ei pystytty välttämättä testaamaan. Esimerkiksi jos kyseessä oli laskutusohjelma, ei sillä ollut kirjanpito-omaisuuksia.

5.4 Asiantuntijan haastattelu

Ennen ohjelmien testausta haastateltiin taloushallinnon lehtori Timo Värreä Jyväskylän ammattikorkeakoulusta, koska hänellä on kokemusta yhdistyksien talousvastavan työstä sekä ilmaisohjelmista. Värren haastattelussa kysyttiin hänen mielipidettään ilmaisohjelmista yhdistyksen kirjanpidon työkaluna sekä sitä, mitä ohjelmaa hän voisi omasta puolestaan suositella yhdistyksen käyttöön.

Värre korosti haastattelussaan, että yhdistyksen vaarallisin toimija on rahastonhoitaja, joka maksaa laskut ja hoitaa kirjanpidon. Näin ollen jonkun tulisi valvoa rahastonhoitajan tekemisiä. Puheenjohtajan tulisi hyväksyä laskut ennen niiden maksamista tai ainakin tarkistaa ne jälkepäin. Sähköinen taloushallinto helpottaisi rahavirran seurantaa, koska laskujen seurantaa voidaan hoitaa ilman fyysistä kontaktia. Tällöin hyvän hallintotavan kannalta yhdistyksen vaarallisin tekijä katoaa.

Timo Värre toi esiin tiedon, että pankeista, ainakin Nordeasta, on mahdollista saada viiteaineistot siirrettyä Exceliin, mikä taas helpottaisi jäsenmaksujen seuranta. Värre ehdotti myös, että jos viitesuoritukset tuodaan Exceliin, kannattaa jäsenmaksuille olla oma tilinsä, jolloin viitteiden seuranta olisi vielä helpompaa. Värre mainitsi haastattelussa Maventan sivut, jotka otettiin testaukseen mukaan haastattelun pohjalta. Kysyttäessä Värren omasta mielestä parasta tai yhdistykselle sopivinta ilmaisohjelmaa, saatiin vastaukseksi Tilitin, jota hän käyttää tälläkin hetkellä.

5.5 Testaus

Arkhimedes Liiketoimintasovellus

Arkhimedes on pienyrityksille suunnattu ilmainen laskutusohjelma, jolla voi hoitaa yrityksen myyntireskontran sekä ylläpitää asiakkuuksia asiakastietokannan avulla. Arkhimedes pitää asentaa omalle koneelle, eli sen käyttö on rajattu tiettyyn koneeseen. (Arkhimedeksen esittely n.d.)

Ohjelman ominaisuudet

Arkhimedes on suunniteltu ainoastaan laskutuksen hoitoa varten, eikä siinä ole kirjanpito-ominaisuutta. Arkhimedeksessä on mahdollista merkitä saatava suoritetuksi manuaalisesti sekä käsitellä viiteaineistoa. Ohjelmassa on mahdollisuus pankkiyhteyteen, jolloin suoritukset voidaan noutaa pankin viiteaineistosta. Myyntilaskujen seurantamahdollisuudet ovat hyvät ja selkeät. Laskukohtaisesti tai asiakaskohtaisesti voidaan selata, onko lasku maksettu vai avoin. Ohjelmasta voidaan lähettää maksuhuomautukset ja maksukehotushistoria jää näkyviin, mikä helpottaa maksujen seuraamista. Arkhimedeksestä löytyy sekä asiakas- että tuoterekisteri.

Avoimista tai maksetuista laskuista saadaan esimerkiksi kuukausiyhteenvedot, jotka helpottavat kirjanpitoa. Myyntilaskuihin on mahdollista itse laittaa viitenumero, eli jokaiselle jäsenelle on mahdollista määritellä oma viitenumero, mikä helpottaisi jäsenmaksujen seuraamista. Jos Arkhimedeksen rekisteröi Maventaan, saa käyttöönsä sähköisen laskutuksen.

Kokemukset ohjelmasta

Arkhimedes on näppärä ja helppokäyttöinen laskutusohjelma. Laskujen tekeminen oli nopeaa ja helppoa, varsinkin kun asiakasrekisteriin tallennettiin ensin asiakkaan tiedot. Ohjelmassa voi liikkua kätevästi pikanäppäimillä kentästä toiseen. Testaajat kokivat, että Arkhimedes on hyvä laskutusohjelma, jolla voisi hoitaa jäsenmaksujen seurannan. Kirjanpito täytyy kuitenkin hoitaa jollain muulla ohjelmalla.

Maventa- Verkkolaskut.fi

Maventa on sähköisen laskutuksen palveluntarjoaja ja verkkolaskuoperaattori. Maventa on perustettu vuonna 2007, ja se on yksi maailman nopeimmin kasvavia sähköisen laskutuksen toimittajia. Asiakkaita Maventalla on 30:ssä eri maassa yli 8 000. (Taustaa Maventasta ja verkkolaskutuksesta 2010.)

Verkkolaskut.fi kuuluu Maventaan ja on tämän laskutusohjelma. Verkkolaskut.fi:n verkkolaskutili on ilmainen, ja verkkolaskujen vastaanottaminen on ilmaista riippumatta toimittajasta. Verkkolaskut.fi:n sisällä asiakkaille lähetetyt laskut ovat ilmaisia. Jos laskuja haluaa lähettää verkon ulkopuolelle toisiin verkkoihin, maksaa se 0,75 € + alv 23 % laskulta. Laskujen luonti on maksullista, ja se maksaa 0,50 € + alv 23 % laskulta. (Verkkolaskut.fi n.d.)

Ohjelman ominaisuudet

Maventassa ei ole kirjanpito-ominaisuutta, vaan siinä ovat ainoastaan laskujen luonti ja saatavien seurantaominaisuudet. Maventaan voi tuoda viiteaineiston, joten ohjelmalla voi hoitaa saatavien seurannan laskutuksen lisäksi. Ohjelmasta saa raportit myynnistä tuotteittain ja laskuittain sekä raportin avoimista laskuista. Avointen laskujen raportin avulla voi hoitaa muistuttamiset. Laskuissa on valmis pohja ja viitenumeron voi päättää itse. Ohjelmassa on asiakas- ja tuoterekisteri. Maventan avulla voi vastaanottaa ostolaskuja sähköisesti.

Verkkolaskut.fi:n laskujen lähettäminen voi tulla kalliiksi, jos niitä pitää lähettää paperiversiona, koska laskun luonti plus lasku paperilla maksaa yhteensä 1,20 €+ alv 23 %. Jos jäseniä on yli 50, tulee laskuille hintaa. Laskujen vastaanottaminen taas on

aina ilmaista, ja siitä voisi olla hyötyä, jos haluaa ostolaskut suoraan sähköisesti lähetettyinä.

Kokemukset ohjelmasta

Verkkolaskusovellus oli hyvä. Laskun tekeminen on helppoa ja nopeaa Maventalla, sillä ohjelmaan voi myös syöttää asiakasrekisterin, mikä nopeuttaa laskun syöttöä. Ohjelma on samanlainen kuin Arkhimedes, mutta ei niin hyvä eikä monipuolinen. Lisäksi laskujen tekeminen maksaa 0,50 eroa kappaleelta + alv 23 %, vaikka niitä ei lähettäisikään, joten niiden tekeminen vain reskontran seurantaan varten on turhan kallista.

Tappio

Tappio on yksinkertainen kirjanpito-ohjelma pienten kirjanpitojen hoitoon. Ohjelma syntyi, kun sen kehittäjä ei löytänyt mistään edullista ja toimivaa kirjanpito-ohjelmaa. Tappio on kaikkien vapaasti ladattavissa ohjelman kotisivuilta. Ohjelmaa kehitetään jonkin verran, mutta koska ohjelman ylläpito ja kehitys on yhden yksityishenkilön varassa, ei kehitys ole kovin nopeaa. (Tappio 2011.)

Ohjelman ominaisuudet

Tappiosta löytyy vain kirjanpito-ominaisuus, ja laskuja ja saatavien seurantaan sillä ei voi tehdä. Tappion nettisivuilta voi ladata muiden käyttäjien tekemiä tilikarttoja, tai tilikartan voi rakentaa itse. Ohjelmasta löytyy muutamia pikatoimintoja, ja esimerkiksi insert-painikkeella pystyy avaamaan uuden tositteen. Ohjelmasta löytyvät pää- ja päiväkirjat, joilta tapahtumia voi tarkastella. Tuloslaskelma ja tase ovat saatavilla ohjelmasta suoraan. Ohjelma kuitenkin näyttää kaikki tilikartan tilit, sillä ohjelmassa ei ole mahdollisuutta valita sitä, että tuloslaskelmaan ja taseeseen tulisi vain ne tilit, joilla on saldoa. Tappio-ohjelma sisältää yksinkertaiset ohjeet.

Kokemukset ohjelmasta

Tappio on yksinkertainen ohjelma, joka on helppo ottaa käyttöön. Testaajilla meni paljon aikaa hahmottaa, kuinka alv-kirjaukset tehdään tositteilla. Kirjaamiseen löyty-

vät kuitenkin ohjeet ohjelmasta. Tappiossa on myös puutteita, ja esimerkiksi pääkirjaa ei voi rajata koskemaan tiettyä päivää.

Testaajien mielestä Tappio ei ollut testattavista ohjelmista toimivin vaihtoehto, vaikka sillä voikin hoitaa yksinkertaiset kirjanpidot. Ohjelmassa ei ole mitään hienouksia, joten sen käytön opettelu on helppoa. Jos käyttäjä on tottunut käyttämään pidemälle kehitettyjä ohjelmia, voi Tappion käyttö tuntua kuitenkin kankealta. Toimeksiantajan ongelmaa ajatellen Tappio ei ole paras ratkaisu. Tappiolla voi hyvin hoitaa kirjanpidon ja arvonlisäverojen laskemisen, mutta koska Tappiossa ei ole myyntireskontraasiota, ei sillä voida tehdä saatavien seuranta. Tappio voisi olla vaihtoehto, mikäli saatavien seurantaan hankittaisiin jokin muu sovellus ja kirjanpito tehtäisiin Tappiolla. Tämä tietenkin edellyttää sitä, että markkinoilta ei löydy kattavampaa ilmaisohjelmaa.

Holli

Holli on ilmainen kirjanpito-ohjelma pienten kirjanpitojen hoitoon. Toiminnoiltaan ja ulkonäöltään ohjelma on samankaltainen kuin Tappio, eli jos Tappiota on käyttänyt aiemmin, on Hollinkin käyttö helppoa. Holli on kehitetty, koska sen kehittäjä halusi tehdä parannuksia Tappion puutteisiin. (Holli 2011.)

Ohjelman ominaisuudet

Holli on suunniteltu vain kirjanpidon hoitoa varten, joten myyntireskontraominaisuutta siinä ei ole. Hollista löytyvät tase ja tuloslaskelma sekä pää- ja päiväkirja. Myös alv-raportti löytyy ohjelmasta. Alv-kirjaukset pitää Hollissa tehdä manuaalisesti. Ohjelmaan voi luoda itse tilikartat tai käyttää valmiita pohjia. Tappio-ohjelmaan luodut tilikartat ovat yhteensopivia Hollin kanssa.

Kokemukset ohjelmasta

Holli on yksinkertainen kirjanpito-ohjelma ja paranneltu versio Tappiosta. Holli ei ole niin kömpelö kuin Tappio. Hollin parannuksia oli tulosteiden rajaus, esimerkiksi pääkirjan pystyi tulostamaan päiväkohtaisesti. Hollin huono puoli oli alv-kirjauksien syöt-

täminen tositteissa. Vaikka testaajat lukivat ohjeet, he eivät siltikään saaneet alv-kirjauksia menemään automaattisesti, vaan ne tuli kirjata käsin tositteilla. Tappiossa alv-kirjaukset olivat helpompia. Huonona puolena mainittakoon myös se, että tilejä ei voi hakea tilikartalta nimen perusteella vaan ainoastaan numeron perusteella. Esimerkiksi Tappiossa tilejä voi hakea sekä nimen että numeron perusteella. Kuitenkin Holli on hyvä pienen yrityksen kirjanpito-ohjelma, mutta testaajat eivät sitä kuitenkaan käyttäisi.

Tilitin

Tilitin on ilmainen kirjanpito-ohjelma, jonka voi asentaa sekä Linuxille että Windowsille. Tilitintä päivitetään tarpeen tullen, ja sen sivut löytyvät myös Facebookista. Tilitinissä on muun muassa useita tilikarttamalleja ja erilaisia tulosteita, kuten tiliote sekä pää- ja päiväkirjat, ja sen tulosteita voi tallentaa PDF-tiedostoiksi. (Tilitin 2011.)

Ohjelman ominaisuudet

Tilitin on tehty vain kirjanpitoa varten, joten siinä ei ole laskujenteko-ominaisuutta eikä mahdollisuutta viiteaineiston käsittelyyn tai muuhunkaan laskutuksen liittyvään toimintoon. Tilittimestä löytyvät valmiit tilikartat, joita voi muokata oman tarpeen mukaan. Tilittimessä uusien tositteiden kirjaaminen on helppoa, ja ohjelmassa voi liikkua näppäimistön avulla kentästä toiseen, mikä nopeuttaa kirjaamista. Ohjelmaan voi myös tallentaa vientimalleja. Toistuvat suoritukset, kuten vuokrat, on nopea kirjata vientimallien avulla. Tilittimellä alv-kirjaukset menivät automaattisesti.

Tilittimestä löytyvät kaikki tarvittavat raportit, tase ja tuloslaskelma erittelyin ja ilman erittelyjä. Pää- ja päiväkirja löytyvät myös ohjelmasta, samoin arvonlisäveroerittely tileittäin. Raportti tulostuu ensin näytölle, mistä sen voi tulostaa paperille. Raporttien ulkoasu on selkeä ja helppolukuinen.

Kokemukset ohjelmasta

Tilitin oli jo huomattavasti helpompi ja parempi käyttää kuin Tappio tai Holli. Se oli myös yksinkertaisempi, vaikka siinä oli enemmän ominaisuuksia. Lisäksi ohjelma oli helppokäyttöinen. Tilittimessä oli valmiina hyvä tilikarttamalli. Poistokirjauksien koh-

dalla mietitytti, miten alv-kirjauksen saa pois päältä ilman tilin asetusten muuttamista.

Tilittimessä on peruskirjanpidon hoitoa helpottavia toimintoja, kuten vientimalli, joka nopeuttaa kirjaamista huomattavasti, mikäli kirjanpito sisältää paljon samankaltaisia tapahtumia. Tapahtumien kirjaaminen Tilittimellä on nopeaa ja helppoa, koska kentästä toiseen voi liikkua pikanäppäimillä. Myöskään tilinumeroita ei tarvitse muistaa ulkoa, koska tilikartasta voi hakea sekä tilin nimellä että numerolla. Lisäksi raporttien ulkoasu on selkeä. Kaiken kaikkiaan Tilitin oli hyvä ja kätevä käyttää, ja testaajat voisivat suunnitella hoitavansa sillä yrityksen tai yhdistyksen kirjanpitoa, jos siihen olisi tarvetta.

Dooranet

Dooranet vaati rekisteröitymisen ennen käytön aloittamista, mutta se on helppo tehdä ohjelman kotisivuilla. Dooranetistä on kaksi versiota, ilmainen suppeampi versio sekä maksullinen Plus-versio. Dooranet sisältää myyntireskontran ja laskutuksen, ostolasku- ja ostoreskontraosiot, kirjanpidon ja asiakasrekisterin. Plusversiosta löytyy myös muun muassa varastonhallinta sekä mahdollisuus käsitellä eri valuuttoja. (Asiakkuuden hallinta 2011.)

Ohjelman ominaisuudet

Dooranet sisältää osto- ja myyntireskontran sekä kirjanpidon. Ohjelmaan voi ohjelmoida automaattitiliöinnit, joten esimerkiksi myyntilasku menee automaattisesti kirjanpitoon hyväksymisen jälkeen, samoin tallennetut ostolaskut. Dooranet tekee myös automaattisesti alv-kirjaukset sekä osto- että myyntilaskuista. Dooranetistä löytyy myös tilikartta, jota voi muokata omien tarpeiden mukaisesti.

Ohjelma auttaa käyttäjää esimerkiksi herjaamalla puuttuvista tai vääristä tiedoista ja kertoo, mitä tietoja esimerkiksi laskulta puuttuu. Esimerkiksi tilinumerotietojen täytyy olla oikein laskulla. Tilinumeroa syötettäessä ohjelma osaa tunnistaa pankin ja muuttaa perinteisen tilinumeron oikeaan muotoon ja tuo samalla myös BIC-koodin. Tämän lisäksi Dooranet ohjaa käyttäjää käyttämään pikatoimintoja.

Dooranetistä saa muutamia raportteja, taseen, tuloslaskelman, pää- ja päiväkirjan alv-laskelman sekä tililuettelon. Näiden tulostustavan voi valita, ja raportin voi esimerkiksi tulostaa näytölle, paperille tai Exceliin.

Dooranetissä on mahdollista käsitellä viiteaineistoa. Ohjelmalla voi hoitaa saatavien seurannan. Dooranetissä voi luoda ostolaskuista maksuaineiston maksua varten. Dooranetiin ei ole mahdollista tuoda laskuja sähköisesti.

Kokemukset ohjelmasta

Testaajien mielestä Dooranet on testatuista ohjelmista yhdessä Tilittimen kanssa toimivin kirjanpito-ohjelma. Dooranetissä on paljon toimintoja ottaen huomioon, että se on ilmaisohjelma. Tästä seuraa kuitenkin se, että ohjelman käytön opetteluun menee hieman enemmän aikaa. Ohjelma sisältää kuitenkin ohjeet. Kaiken kaikkiaan Dooranet on toimiva kokonaisuus, jonka avulla kirjanpidon tekemistä voi automatisoida paljon.

Dooranetin huonoja puolia olivat laskujen ja tositteiden rajallinen muokkaus hyväksynnän jälkeen. Niitä ei pysty poistamaan ollenkaan, vaan esimerkiksi väärälle laskulle tulee tehdä hyvityslasku. Dooranetin kanssa tulee olla huolellinen, koska virheiden korjaaminen voi olla työlästä. Laskuihin tulevat myös automaattisesti viitenumerot eikä niitä pysty muokkaamaan, mikä tekee vakioviitteiden käytön jäsenmaksujen seurannassa mahdottomaksi (Dooranet käyttöohje 2011, 11). Jäsenille pitäisi lähettää laskut, jotta he voisivat maksaa laskut oikealla viitteellä, mutta tähän käytäntöön ei toimeksiantaja halua siirtyä, koska se vaikuttaa arvonlisäverojen tilitykseen. Asiakas ei siis voi maksaa laskua oikealla viitteellä, joten suoritus ei kohdistu automaattisesti oikealle laskulle, eikä myyntireskontran seuranta helpotu näin ollen lainkaan.

Kaiken kaikkiaan Dooranet on suhteellisen toimiva kokonaisuus, jonka avulla kirjanpidon tekemistä voi automatisoida paljon. Testaajat suosittelivat Dooranetiä, mikäli ohjelmaan olisi mahdollista saada vakioviitetoiminto. Muussa tapauksessa laskujen syöttämisestä reskontraan tulee vain turhaa työtä, jos viiteaineistoa ei voi kohdistaa automaattisesti oikeille laskuille viitteiden perusteella.

Pupesoft ja VLLasku

Testaajat eivät pystyneet käyttämään näitä ohjelmia, koska niiden asennus oli liian vaikeaa ja monimutkaista.

5.6 Tutkimuksen tulokset

Ohjelmien testauksen perusteella löytyi kaksi varteenotettavaa kirjanpito-ohjelmaa, Tilitin ja Dooranet, sekä yksi laskutusohjelma, Arkhimedes. Kaikki ohjelmat soveltuvat yhdistyksen käyttöön. Dooranet oli kattavin, koska samassa ohjelmassa oli sekä laskutus että kirjanpito, jolloin myyntireskontran saa suoraan siirrettyä kirjanpitoon, ilman erillisiä kirjauksia. Opinnäytetyössä haettiin nimenomaan sitä, että myyntireskontran saa suoraan kirjanpitoon ja saatavien seuranta on vaivatonta. Tällöin Dooranet olisi ylivoimaisesti paras, ja yhdistyksen kannattaisi ottaa se käyttöönsä.

Dooranetin huono puoli on kuitenkin se, että sinne ei saa vakioviitteitä. Jos yhdistyksen jäsenet eivät nytkään kehotuksista huolimatta maksa jäsenmaksujaan vakioviitteitä käyttäen, niin joka kuukausi vaihtuva viite hankaloittaisi työtä entisestään. Oikean viitteen käyttäminen edellyttäisi myös laskujen lähettämistä jäsenille, eikä toimeksiantaja halua siirtyä tähän käytäntöön. Tällöin avointen laskujen ja suoritusten seuraaminen hankaloituisi entisestään, ja talousvastaavan kannattaisi edelleen pitää seuranta Excelissä kaiken varalta. Dooranetiä ei siis kannata ottaa käyttöön, ellei siihen ole mahdollisuutta saada vakioviitettä. Dooranetin käyttöönottoa voisi ajatella, jos toimeksiantaja olisi valmis siirtymään laskujen lähetykseen jäsenille.

Dooranetin jälkeen Tilitin nousi parhaimmaksi kirjanpito-ohjelmaksi. Siinä ei ole laskutusta ja kirjanpitoa samassa, mutta se on selkeämpi käyttää kuin Dooranet. Yhdistyksen kannattaisi ottaa Tilitin käyttöön kirjanpidon hoitoon, tehdä saatavien seuranta edelleen Excelissä ja kirjata Tilittimeen jäsenmaksut esimerkiksi könttäsuumana. Yksi mahdollisuus viitesuoritusten seurantaan on viitesuoritusten tuonti Nordeasta Exceliin. Tällöin pienellä Excelin rakentelulla saisi myös viitesuoritusten seurantajärjestelmän.

Yksi vaihtoehto jäsenmaksujen seuraamiseen olisi myös Arkhimedes-laskutusohjelma. Siitä ei saa suoraan siirrettyä tietoja Tilittimeen, mutta siihen voi tuoda suoraan pankista viitemaksuaineistot. Jos Arkhimedekseen tekee kerralla kaikki 12 kuukauden jäsenmaksulaskut, muilla kerroilla ei tarvitse kuin kuitata aina yhden kuukauden laskut maksetuiksi. Arkhimedeksessä ei ole laskujen kopiointi mahdollisuutta, joten jokaisen laskun joutuu tekemään erikseen. Talousvastaavan tehtäväksi jää ratkaista, haluaako hän tehdä kaikki laskut Arkhimedekseen, vai hoidetaanko saatavien seuranta edelleen Exceliä ja pankin viiteaineistoa hyödyntäen.

Kaikki ratkaisut ovat varteenotettavia ja yhdistyksen talousvastaavasta riippuukin, mihin hän haluaa ryhtyä. Tutkijoiden suositus on, että kirjanpito tehtäisiin Tilittimeen riippumatta siitä, millaista viitemaksuseurantaa aikoo pitää. Kirjanpito-ohjelma on helppo käyttää ja sieltä saa taseet ja tuloslaskelmat suoraan, samoin pää- ja päiväkirjan. Tilittimeen voi myös luoda tiliöintimalleja, joiden avulla kirjauksia voi automatisoida. Käyttöomaisuuskirjanpidon voi hoitaa edelleen Excelissä, koska käyttöomaisuuden määrä on niin vähäinen ja poistot tehdään menojäännöspoistoina.

6 POHDINTA

Aiheena opinnäytetyössä oli yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen. Toimeksiantajana oli arvonnlisäverovelvollinen yhdistys, Roil's MC ry, jonka talousvastaava toivoi helpotusta työhönsä sähköisestä taloushallinnosta. Viitekehyksessä käytiin läpi yhdistykseen liittyviä asioita, kuten hyvää hallintotapaa, hallitusta ja arvonnlisäverojen käsittelyä yhdistyksissä. Viitekehyksessä käsiteltiin myös sähköisen taloushallinnon prosesseja sekä muutamia sähköiseen taloushallintoon keskeisesti liittyviä käsitteitä, kuten TYVI ja ASP. Empiriaosuudessa määriteltiin ensin, mitä tutkittavilta ohjelmilta halutaan, mihin ohjelmiin tutustutaan sekä käytiin valitut ohjelmat läpi.

Opinnäytetyössä yhdistyivät sähköinen taloushallinto ja yhdistysmaailma. Koska sähköinen taloushallinto on yleistymässä, on yhdistystenkin hyvä ottaa se huomioon, sillä todennäköisesti se koskettaa tulevaisuudessa isoa osaa yhdistyksistä.

Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää, kuinka sähköisen taloushallinnon avulla voidaan helpottaa yhdistyksen talousvastaavan työtä. Vastausta kysymykseen lähdettiin hakemaan ilmaisohjelmista, koska toimeksiantajan asettama budjetti rajasi tutkittavat ohjelmat ilmaisiin tai lähes ilmaisiin ohjelmiin. Näin ollen maksullisia ohjelmia ei edes tutkittu.

Tutkimuksen tuloksena ohjelmista valikoitui kaksi kirjanpito-ohjelmaa sekä yksi laskutusohjelma, jotka kaikki miellyttivät molempia tutkijoita ja olivat toimivia ratkaisuja. Koska toisessa kirjanpito-ohjelmassa, Dooranetissä, ei ollut mahdollisuutta vakioviitteeseen, oli tutkijoiden mielestä Tilitin toimivampi, joskaan ei niin kattava vaihtoehto kirjanpidon hoitoon. Saatavien seurantaan tutkijat suosittelivat edelleen Exceliä. Saatavien seurantaan toivottiin erityisesti apua, koska tällä hetkellä se on kirjanpidon työläin vaihe, joka toistuu joka kuukausi. Valitettavasti ilmaisohjelmien avulla siihen ei kovin paljon tullut helpotusta. Toimeksiantaja toivoi myös mahdollisuutta liittää FloMembers-jäsenrekisteri ohjelmiin, mutta sellaista ominaisuutta ei ohjelmista löytynyt.

Vastaavia tutkimuksia ilmaisohjelmien tarjoamista mahdollisuuksista nimenomaan arvonlisäverovelvollisen yhdistyksen käyttöön ei ole, eli nyt saaduille tuloksille ei ole aiempaa vertailupohjaa. Aiemmissä tutkimuksissa on tutkittu vain maksullisia ohjelmia tai kirjanpidon ulkoistusta tilitoimistolle. Tämä tutkimus on tuonut siis lisätietoa sähköiseen taloushallintoon. Ilmaisohjelmilla on mahdollisuus hoitaa kirjanpito siinä missä maksullisillakin ohjelmilla. Tätä tietoa voi hyödyntää laajemminkin yhdistyksillä, sillä yhdistyksiä on paljon, ja ne ovat kirjanpitovelvollisia. Kaikilla yhdistyksillä tuskin on varaa maksaa ohjelmista tai kirjanpidon ulkoistamisesta tilitoimistoon.

Vastaus tutkimusongelmaan

Tutkimuskysymyksenä oli, kuinka sähköinen taloushallinto voi helpottaa yhdistyksen talousvastaavan työtä. Tutkimuksen aikana todettiin, että sähköisen taloushallinnon avulla voi jonkin verran helpottaa talousvastaavan työtä. Taloushallinnon hoitoa ei ole mahdollista täysin automatisoida, mutta esimerkiksi automaattiviennit ovat mahdollisia. Vaikka toimeksiantajalla oli käytännössä nollabudjetti ohjelmistojen suhteen, löytyi ilmaisohjelmista yllättävän hyviä ja toimivia vaihtoehtoja kirjanpidon ja laskutuksen hoitoon.

Varsinaiseen sähköiseen taloushallintoon ei tässä tutkimuksessa kuitenkaan päästy. Sähköiseen taloushallintoon kuuluu muun muassa se, että laskuja otetaan vastaan ja lähetetään sähköisesti ja myyntireskontrassa hyödynnetään viiteaineistoja suorituksen seuraamisessa. Näiden kaikkien toimintojen suorittaminen ainakaan yhdellä ohjelmalla ei ollut mahdollista. Koska sähköinen taloushallinto ei ole mahdollista, yhdistyksen laskujen hyväksyntään ja seurantaan ei saada helpotusta. Jos laskut olisivat sähköisessä muodossa esimerkiksi verkkolaskut.fi-palvelimella, puheenjohtaja pystyisi hyväksymään laskut ennen niiden maksamista. Näin ollen hyvä hallintotapa toteutuisi helpommin.

Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksen luotettavuutta mittaavat validiteetti ja reliabiliteetti. Kun tarkastellaan tutkimuksen validiteettia, katsotaan, tutkittiinko sitä mitä pitikin (Kananen 2008, 123). Tutkimuksessa oli tarkoituksena ottaa selvää kirjanpidon ilmaisohjelmien soveltuvuudesta pienen arvonlisäverovelvollisen yhdistyksen työkaluksi. Soveltuvuus mää-

riteltiin ennalta määriteltyjen tarpeiden mukaan. Sovellusten testauksessa pysyttiin ilmaisohjelmissa ja haettiin vastauksia niihin kysymyksiin, joihin oli tarkoituskin.

Koska ohjelmien ominaisuudet ovat samanlaiset kaikille niitä käyttäville, ovat tuloksetkin samanlaiset käyttäjästä riippumatta. Kun huomioon otetaan se, että käyttäjät ovat lukeneet käyttöohjeet, tulisi kaikkien osata käyttää ohjelmia samalla lailla. Tällöin tutkimuksen reliabiliteetti eli toistettavuus on huomioitu (Kananen 2008, 123.) Itse ohjelmien testausprosessia ei dokumentoitu tarkemmin juuri näiden syiden takia. Testattavat ohjelmat ja testattavat ominaisuudet kuitenkin dokumentoitiin.

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa aineistoa on riittävästi, kun se kyllääntyy. Tässä tutkimuksessa aineiston kylläntymisen voidaan ajatella syntyvän ilmaisohjelmien perinpohjaisella tutkimuksella. Kaikki tutkimuksen kannalta oleelliset asiat otettiin selville ja testattiin, ja jos ohjelmassa oli jokin muu varteenotettava toiminto, siitäkin otettiin selvää. Koska mikään ohjelma ei ollut täysin samanlainen ominaisuuksiltaan, tuli niihin kaikkiin perehtyä huolellisesti.

Kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuutta on vaikea arvioida, koska jokaisella tutkijalla on asioista omat mielipiteensä. Tässä työssä ohjelmia on testannut kaksi tutkijaa, jotka molemmat ovat päätyneet samoihin lopputuloksiin ohjelmien suhteen. Toisaalta eri tutkija voi aivan hyvin tulla täysin eri tuloksiin. Myös se, että testauksessa ei ole tehty kokonaista kuukautta toimeksiantajan kirjanpitoa, vaan testaus on suoritettu pienemmällä testiaineistolla, saattaa vaikuttaa siihen, onko tutkijoiden tekemä ehdotus loppujen lopuksi kuitenkin toimivin vaihtoehto.

Myös ohjelmien testauksesta saadut tulokset eivät ole suoraan vertailukelpoisia keskenään, koska jokainen ohjelma on erilainen ja niissä on eri toimintoja. Tutkijan on siis täytynyt suhteuttaa kunkin ohjelman testaus sen laajuuteen. Kaikilta ohjelmilta ei voi vaatia samaa käyttömukavuutta ja yhtä laajoja toimintoja.

Lähteet jäivät etenkin sähköisen taloushallinnon osalta hivenen yksipuolisiksi, koska luotettavia ja ajantasaisia lähteitä ei löytynyt paljon. Iso osa vastaan tulleista lähteistä oli varsin vanhoja, ja koska sähköinen taloushallinto kehittyy nopeasti, olisivat lähteet olleet jo todennäköisesti vanhentuneita.

Jatkotutkimusaiheet

Mahdollisia jatkotutkimusaiheita tälle työlle voisi olla vaikka ilmaisohjelmien soveltumisen tutkiminen eri toimeksiantajalle, esimerkiksi ei arvonlisäverolliselle yhdistykselle. Toisaalta aiheesta olisi mahdollista saada eri koulutusohjelmia yhdistävä opinnäytetyö tutkimalla, kuinka voitaisiin rakentaa itse toimiva kirjanpito-ohjelma.

Opinnäytetyössä on otettu huomioon se, että ohjelmien käyttäjät hallitsevat kirjanpidon ja sen perusteet. Mahdollisia jatkotutkimusaiheita voisivat olla eri ohjelmista tehdyt oppaat ja perehdytys talousvastaaville, jotka eivät ole ikinä tai ovat hyvin vähän perehtyneet kirjanpitoon. Myös ohjelmien maksullisten versioiden testaaminen ja kustannusten vertailu voisivat olla yksi tutkimusaihe. Saisiko Internetissä olevilla ohjelmilla säätöä aikaan verrattuna tilitoimistoihin ja kuinka kannattavaa se olisi yhdistyksille?

LÄHTEET

Arkhimedeksen esittely. n.d. Arkhimedes Liiketoimintasovelluksen kotisivut. Viitattu 6.11.2011. <http://www.liiketoimintasovellus.fi/esittely/>.

Asiakkuuden hallinta. 2011. Dooranetin kotisivut. Viitattu 13.10.2011
<https://www.dooranet.fi/fi/modules/crm/>.

Denzin, N. & Lincoln, Y. 1994. Handbook of Qualitative Research. Thousand Oaks, Ca: Sage Publications.

Dooranetin käyttöohje. 2011. Viitattu 15.11.2011.
https://www.dooranet.fi/common/Dooranet_ohje.pdf.

Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. 2. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Granlund, M. & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: WSOY.

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. 11. painos. Helsinki: Tammi.

Holli. 2009. Ohjelman kotisivut. Viitattu 3.10.2011.
<http://www.elepal.fi/software/toimisto>.

Juutinen, S., Lilja, M., Lindgrren, G., Perälä, J., Reinikainen, M. & Steiner, M-L. 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. Helsinki: WSOYPro.

Kallio, M., Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2010. Yhdistykset ja säätiöt: Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: KHT-Media.

Kananen, J. 2008. Kvali -kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän Ammattikorkeakoulun julkaisuja 93.

Kettunen, V. & Wiio, M. 2006. Keski-Suomen Autismiyhdistyksen ry:n taloushallinnon kehittäminen. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma.

Kurkinen, S. n.d. TYVIN esittely. Viitattu 16.9.2011.
http://www.tieke.fi/tyvi/tyvin_esittely/.

Kurkinen, S. 2008. Miten aloittaa. Viitattu 16.9.2011.
http://www.tieke.fi/tyvi/tyvin_esittely/miten_aloittaa/.

Kurkinen, S. 2010. Mitä ilmoituksia voi jättää? Viitattu 16.9.2011.
http://www.tieke.fi/tyvi/tyvin_esittely/mita_ilmoituksia_voi_jattaa/.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti Digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYPro.

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Viitattu 3.10.2011. Valtion säädöstietopankki Finlex. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 11.6.1999/731. Suomen perustuslaki. Viitattu 1.10.2011. Valtion säädöstietopankki Finlex. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

L 26.5.1989/503. Yhdistyslaki. Viitattu 1.10.2011. Valtion säädöstietopankki Finlex. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), lainsäädäntö, ajantasainen lainsäädäntö.

Mitä yhdistystoiminta on? 2010. Patentti- ja rekisterihallituksen Yhdistysrekisterisivut. Viitattu 3.10.2011.

[Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html)

.

Ojala, I. 2006. Kuluva käyttöomaisuus verotuksessa. Tilisanomien verkkosivut. Viitattu 1.10.2011. [Http://www.tilisanomat.fi/node/768](http://www.tilisanomat.fi/node/768).

Ryppö, K. 2005. Yhdistyksen taloushallinto kohti sähköisyyttä. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Tekniikka ja liikenne, informaatioteknologian instituutti.

Roil's MC. N.d. Yhdistyksen kotisivut. Viitattu 7.9.2011. [Http://www.roilsmc.com](http://www.roilsmc.com), esittely.

Saapuvat viitemaksut palvelukuvaus. 2011. Nordean sivut. Viitattu 25.9.2011. [Http://www.nordea.fi/sitemod/upload/root/fi_org/liite/s/yritys/pdf/viitemaksut.pdf](http://www.nordea.fi/sitemod/upload/root/fi_org/liite/s/yritys/pdf/viitemaksut.pdf).

Tappio. 2010. Ohjelman kotisivut. Viitattu 2.11.2011. [Http://www.lahdenniemi.fi/jussi/tappio/](http://www.lahdenniemi.fi/jussi/tappio/).

Taustaa Maventasta ja verkkolaskutuksesta. 2010. Maventan kotisivut. Viitattu 7.11.2011. [Http://www.maventa.com/fi/taustaa/tietoja-maventasta/](http://www.maventa.com/fi/taustaa/tietoja-maventasta/).

Tikkala, T. 2011. Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen. Oulun seudun ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma. Viitattu 19.10.2011. [Https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/27488/Tuomas_Tikkala.pdf?sequence=2](https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/27488/Tuomas_Tikkala.pdf?sequence=2).

Tilitin. 2011. Ohjelman kotisivut. Viitattu. 7.11.2011. [Http://helineva.net/tilitin/](http://helineva.net/tilitin/).

Verkkolaskut.fi. n.d. Ohjelman kotisivut. Viitattu 6.11.2011. [Http://verkkolaskut.fi/](http://verkkolaskut.fi/).

Verohallituksen tiedote Palkka.fi sivustolla. 2011. Viitattu 16.9.2011. [Https://www.palkka.fi/Tiedote/Katso.pdf](https://www.palkka.fi/Tiedote/Katso.pdf).

Viitenumeralaskin. 2011. Viitenumeralaskin Tapiola-ryhmän kotisivuilla. Viitattu 13.9.2011. [Http://www.tapiola.fi/www/Yritysassiakkaat/Asioi_verkossa/Asiointi_ilman_tunnuksia/Laskutus_ ja_asiakkuus/Viitenumeralaskin.htm](http://www.tapiola.fi/www/Yritysassiakkaat/Asioi_verkossa/Asiointi_ilman_tunnuksia/Laskutus_ ja_asiakkuus/Viitenumeralaskin.htm).

Yhdistysasiat-yksikkö. 2011. Patentti- ja rekisterihallituksen Yhdistysrekisterisivut. Viitattu 3.10.2011. [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html).

Yhdistyksen perustaminen. Patentti- ja rekisterihallituksen Yhdistysrekisteri-sivut.
2011. Viitattu 3.10.2011.

[Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen.html).

LIITTEET

Liite 1. Kysymyksiä Svärdille

Perustiedot kirjanpidon hoitoon liittyen, eli mitkä asiat pitää saada hoidettua ja miten ne nyt hoidetaan:

1. Mikä on ostolaskujen määrä?
2. Mistä ostolaskut koostuvat?
3. Paljonko myyntisuorituksia tulee kuukaudessa/vuodessa?
4. Onko viitepalvelu käytössä?
5. Kuinka usein maksut tulevat ja lähtevät?
6. Miten laskutus hoidetaan?
7. Miten saatavat seurataan?
8. Onko tarvetta lähettää/vastaanottaa laskuja sähköisesti?
9. Kuinka usein alv tilitetään?
10. Kuinka maksut hoidetaan ja kenellä on oikeus niitä tehdä?
11. Onko yhdistyksellä käyttöomaisuutta ja miten paljon?
12. Tehdäänkö poistoja ja miten poistolaskenta hoidetaan?
13. Onko jäsenrekisteriä?

Taloushallinnon kehittämiseen liittyvät kysymykset:

Miten taloushallinto on ennen hoidettu/hoidetaan nyt, missä osa-alueissa on erityisesti kehitettävää

14. Miten taloushallinto on hoidettu aiemmin?
15. Miten taloushallinto hoidetaan nyt?
16. Miten toivot taloushallintoa kehitettävän?
17. Mikä osuus on erityisen työläs, mihin tarvitset apua?
18. Toivoisitko enemmän apua hallituksen jäseniltä?
19. Toivoisitko, että hallituksen jäsenet olisivat kiinnostuneempia taloushallinnosta?
20. Mihin osa-alueeseen haluaisit opinnäytetyössä erityisesti panostettavan?
21. Mitä mieltä olet sähköisestä taloushallinnosta?

Ohjelman hankintaan liittyvät toiveet:

22. Tarvitsetko ohjelman lähinnä kirjanpitoa varten vai haluaisitko, että ohjelma olisi kokonaisvaltainen?
23. Mitä ominaisuuksia ohjelmassa pitäisi olla?
24. Pitäisikö ohjelmassa olla mahdollisuus tehdä laskuja?
25. Pitääkö ohjelmassa olla jäsen/asiakasrekisteri?
26. Onko tarvetta lähettää/vastaanottaa laskuja sähköisesti?

27. Pitäisikö olla mahdollisuus automaattitiliöinteihin?
28. Tarvitseeko olla palkanlaskentaohjelma?
29. Pitäisikö ohjelmassa olla TYVI-liitäntä/-valmiudet?
30. Mikä on taseen ja tuloslaskelman laajuus, onko tarvetta, että ne saisi suoraan ohjelmasta?
31. Pitäisikö tase-erittelyjen tulla ohjelmasta?
32. Jos ohjelma tai sen käyttö maksaa jotain, mikä on yläraja?
33. Pitäisikö ohjelman käyttöön olla koulutusmahdollisuus?

Liite 2. Kysymyksiä Värrelle

Taloushallinnon järjestäminen

1. Miten pienen yhdistyksen olisi syytä järjestää taloushallintonsa?
2. Milloin taloushallinto olisi syytä ulkoistaa tilitoimistolle? (Jäsenmäärä yms.)
3. Oletko ollut itse talousvastaavana, miten asiat hoidettiin?
4. Jos olisit itse talousvastaava, miten hoitaisit taloushallinnon?

Yhdistyksen taloushallinnon sähköistäminen:

1. Mitä mieltä olet sähköisestä taloushallinnosta?
2. Koetko tarpeelliseksi kehittää yhdistysten taloushallintoa kohti sähköisyyttä?
3. Onko sinulla kokemusta yhdistyksen taloushallinnon sähköistämisestä?

Ohjelmat ja ohjelmistot

4. Millainen ohjelma olisi sinun mielestäsi hyvä pienelle arvonlisäverovelvolliselle yhdistykselle?
5. Millaisia ominaisuuksia ohjelmassa pitäisi olla?
6. Pitäisikö ohjelman olla oma ohjelma vai ASP?
7. Onko ilmaisohjelmissa toimivia ratkaisuja?
8. Onko sinulla kokemusta ilmaisohjelmista?
9. Voitko suositella jotain ilmaisohjelmaa?