

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutus

2023

Sini Toivonen

# Yhdistyksen taloushallinnon sähköistäminen

– Taloushallinnon ohjelmiston vaihtoprosessi



Opinnäytetyö (AMK / YAMK) | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutus

2023 | 41 sivua

Sini Toivonen

## Yhdistyksen taloushallinnon sähköistäminen

- Taloushallinnon ohjelmiston vaihtoprosessi

Digitalisaation myötä aihe on noussut pinnalle myös taloushallinnon saralla. Yhä useampi yritys ja yhteisö haluaa sähköistää omaa taloushallintoaan helpottaakseen omaa työtään. Tämä luo tarpeen sähköisen taloushallinnon ohjelmiston löytämiselle sekä siihen siirtymiselle.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kuvata toimeksiantajan asiakkaana olevan yhdistyksen taloushallinnon siirtoa vanhasta ohjelmasta Procountoriin sekä luoda yhdistykselle toimiva taloushallinnon perustus ohjelmaan. Tavoitteena on myös luoda lyhyt ohje siirtoprosessista toimeksiantajalle.

Teorialuvut käsittelevät yhdistyksien toimintaa sekä niiden kirjanpito- ja verovelvollisuutta. Luvussa kuvataan myös sähköistä taloushallintoa ja ohjelmiston vaihtoprosessia teoriassa. Opinnäytetyön case-luvussa suoritetaan toimeksiantajana oleva ohjelmiston vaihto sekä kuvataan prosessi kokonaisuudessaan. Samalla luodaan ohje vastaavanlaisia prosesseja varten. Lopputuloksena on konkreettisesti suoritettu ohjelmiston vaihto sekä siirto-ohje toimeksiantajalle. Tästä aiheutuneet hyödyt ovat suuret niin toimeksiantajalle kuin yhdistyksellekin esimerkiksi ajankäytön kannalta.

Asiasanat:

Sähköinen taloushallinto, Procountor, yhdistys, ohjelmiston vaihtaminen, tiedonsiirto, taloushallinnon ohjelmistot

Bachelor's / Master's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Degree programme in Business Administration

2023 | 41 pages

Sini Toivonen

## Digitization of the society's financial management

- Financial management software exchange process

[Click here to enter text.](#)

Keywords:

Digital financial management, Procountor, society, software change, data transfer, financial management software

# Sisältö

<b>1 Johdanto</b>	<b>6</b>
<b>2 Yhdistyksen taloudenhoito</b>	<b>8</b>
2.1 Yhdistyksen perustaminen	8
2.2 Päätösvalta yhdistyksessä	8
2.3 Yhdistyksen taloudenhoitaja	9
2.4 Kirjanpito- ja verovelvollisuus	9
2.5 Tuloslaskelma ja tase	11
<b>3 Sähköinen taloushallinto</b>	<b>13</b>
3.1 Sähköisen taloushallinnon määritelmä	13
3.2 Reskontrien hoito	13
3.3 Sähköinen kirjanpito	15
3.4 Sähköiset viranomaisilmoitukset	16
<b>4 Kirjanpidon siirtäminen taloushallinnon ohjelmasta toiseen</b>	<b>17</b>
4.1 Taloushallinnon ohjelmistot	17
4.2 Syyt ohjelmiston vaihdokseen	18
4.3 Tiedonsiirron tärkeys	18
4.4 Ohjelman vaihtaminen käytännössä	19
4.5 Ohjelman vaihdoksen onnistuminen	20
<b>5 Case - Taloushallinto-ohjelmiston vaihtoprosessi</b>	<b>21</b>
5.1 Yhdistyksen taloushallinto ennen ohjelmistovaihtoa	21
5.2 Ohjelmistovaihdon aloitus	21
5.3 Perustiedot ja tilikartan luominen	23
5.4 Tuote- ja asiakasrekisteri	25
5.5 Alkusaldot ja viimeistely	27
<b>6 Johtopäätökset</b>	<b>28</b>
6.1 Opinnäytetyön toteutus	28
6.2 Ohjelmistovaihdosta aiheutuneet hyödyt yhdistykselle	29

6.3 Ohjelmistovaihdosta aiheutuneet hyödyt toimeksiantajalle	31
6.4 Prosessin kehittäminen	31

<b>Lähteet</b>	<b>32</b>
----------------	-----------

## **Liitteet**

Liite 1. Ohje.

## **Kuvat**

Kuva 1. Procountorin tilauslomake.	22
Kuva 2. Lista Procountorin perusasetuksista.	23
Kuva 3. Yhdistyksen tilikartta.	25
Kuva 4. Tuoterekisteri.	25
Kuva 5. Asiakasrekisteri.	26
Kuva 6. Procountorin tallennustyökalu.	27

# 1 Johdanto

Monien yritysten ja yhdistysten eteen on noussut kysymys taloushallinnon sähköistämisestä. Yhä useammat toimijat niin asiakas- kuin toimittajapuolellakin kyselevät sähköisten laskujen perään. Lisäksi uudistetun lainsäädännön myötä yrityksillä ja yhdistyksillä on velvollisuus toimittaa laskut sähköisesti asiakkaan niin halutessa. Usein myös paperisten laskujen lähettämisestä peritään jo lisämaksua. Näistä vaatimuksista syntyy siis tarve alkaa sähköistämään omaa taloushallintoa. Myös taloushallinto-ohjelman vaihtaminen taikka ylipäätään ohjelman hankkiminen tulee ajankohtaiseksi.

Uuteen ohjelmaan siirtyminen tuo mukanaan monenlaisia haasteita. Historiatietojen ja olemassa olevan datan siirtäminen uuteen ohjelmaan on tärkeää jatkuvuuden periaatteen vuoksi. Sillä tarkoitetaan, että niin kirjanpito kuin toimintakin jatkuu aina tilikaudesta toiseen. Vanhan kirjanpitoaineiston lisäksi tulisi siirtää myös asiakas- ja tuoterekisterit sekä näihin liittyvät mahdolliset asiakas- tai tuotekohtaiset oletusasetukset. Myös toimittajat täytyy käydä läpi ja heitä tulee informoida uusilla laskutustiedoilla. Jotta ohjelmiston vaihto olisi mahdollisimman sujuvaa, prosessin hyvä suunnittelu on tarpeen. Taloushallinto-ohjelman vaihto ei saisi kuitenkaan häiritä yhteisön päivittäisiä toimintoja.

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on tilitoimisto ja sen asiakkaana oleva yhdistys. Tilitoimistossa työskentelee noin 50 työntekijää ja sen asiakaskuntaan kuuluu suurimmaksi osaksi pieniä ja keskisuuria yrityksiä eri toimialoilta. Tilitoimiston strategiana on, että tyytyväisen henkilökunnan avulla saadaan tyytyväisiä asiakkaita.

Niin tilitoimiston henkilökunnan kuin yhdistyksessä toimivien henkilöiden työnteon helpottamiseksi sekä asiakkaiden tarpeiden täyttämiseksi toimeksiantona on sähköistää yhdistyksen taloushallinto ja siirtää kirjanpito sekä laskutus Procountor-ohjelmistoon.

Opinnäytetyön tavoitteena on kuvata yhdistyksen taloushallinnon siirtoprosessia ohjelmasta toiseen sekä luoda yhdistykselle toimiva taloushallinnon perustus Procountoriin. Tavoitteena on myös luoda lyhyt ohje siirtoprosessista.

Opinnäytetyössä käsitellään yhdistyksen sähköistämisprosessia ja asioita, joita siinä ja ohjelmanvaihdoksessa tulee ottaa huomioon. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi tilikartan muuttuminen sekä tallennetut oletustiedot asiakas- ja tuoterekisteriin.

Opinnäytetyö tehdään tapaus- eli case-tutkimuksena. Case-tutkimuksessa tutkimuskohteena on tapaus, johon tutkimuksen avulla pyritään löytämään ratkaisu. Tämä opinnäytetyö toteutetaan kvalitatiivisena tutkimusmenetelmänä.

Johdannossa esitellään opinnäytetyön toimeksiantaja, aihe ja sen tavoitteet. Opinnäytetyö kulkee sisällysluettelon mukaisesti. Opinnäytetyön teoriaosuus sisältää kolme lukua. Ensimmäisessä luvussa käsitellään yhdistyksen toimintaa oikeushenkilönä. Toisessa luvussa avataan, mitä on sähköinen ja digitaalinen taloushallinto sekä niiden toimeenpano. Kolmannessa teorialuvussa kuvataan, mitä kirjanpidon siirtäminen ohjelmasta toiseen vaatii onnistuakseen mahdollisimman sujuvasti.

Case-luvussa kuvataan sähköistämisprosessia vaihe vaiheelta sekä lähtötilanne ennen taloushallinnon sähköistymistä. Aluksi sähköistämisprosessissa tulee huomioida yhdistykselle yksilöity tilikartta, jonka tilinumerointi tullaan muuttamaan uuden ohjelman mukaiseksi. Yhdistyksen laskutus tapahtuu kaksi kertaa vuodessa ja perustuu jäsenkohtaisiin tietoihin, sekä kunkin jäsenen taakse tallennettuihin oletustuotteisiin. Työssä siirretään olemassa olevat jäsen- ja tuotetiedot uuteen ohjelmaan, joiden avulla tulevat laskutukset helpottuvat.

## 2 Yhdistyksen taloudenhoito

### 2.1 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyksen perustamiseen vaaditaan kolme 15 vuotta täyttäneitä perustajajäsentä. Myös yhteisö voi olla yksi perustajajäsenistä. Yhdistyksen voi perustaa aatteellisen toiminnan hallinnointia varten. Tällaisia ovat esimerkiksi hyväntekeväisyys- ja urheiluyhdistykset, sekä poliittiset puolueet. (Patentti- ja rekisterihallitus 2022.) Jotta yhdistys on lain edessä oikeustoimikelpoinen, se tulee rekisteröidä Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Rekisteröity yhdistys voi tehdä erilaisia sitoumuksia, kuten solmia vuokrasopimuksen tai avata pankkitilin. (Välke & Miettinen 2013, 8.) Yhdistyksellä tulee olla säännöt, jotka ohjaavat yhdistyksen toimintaa. Säännöissä tulee mainita yhdistyksen nimi, kotipaikka, sekä yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot. Myös kaksikielisyydestä pitää olla maininta säännöissä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2019.) Säännöt ovat yhdistystä sitovia, mutta niitä voidaan tarpeen tullen muuttaa (Välke & Miettinen 2013, 11).

### 2.2 Päätösvalta yhdistyksessä

Yhdistyksen kokous päättää yhdistystä koskevista asioista. Kokoukseen osallistuu ja näin ollen myös päätöksiä tekee yhdistyksen jäsenet. Muiden kuin yhdistyksen kokouksen päätökset eivät ole sitovia. Säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, joidenkin asioiden päättämisestä muulla tavalla, esimerkiksi erillisissä äänestystilaisuuksissa tai sähköisillä välineillä. (Välke & Miettinen 2013, 14.) Jäsenet eivät kuitenkaan vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen toimista, sillä rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö ja vastaa siten itse toimistaan (Välke & Miettinen 2013, 8).

Yhdistyksen jäsenet valitsevat hallituksen, johon on kuuluttava vähintään kolme jäsentä. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, joka ei saa olla vajaavaltaiseksi julistettu tai tuomittu konkurssiin. Hallituksen tehtävänä on



huolehtia yhdistyksen asioista, kuten kirjanpidon laatisemisesta, sekä varojen hoidosta. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503, 6:35.) Hallitus myös panee täytäntöön yhdistyksen kokouksen päätökset, sekä toimii yhdistyksen edustajana (Välke & Miettinen 2013, 26). Vaikka yhdistyksen kokouksen päätös ei miellyttäisi hallitusta, se on silti velvollinen täyttämään päätöksen, eikä sillä ole oikeutta tehdä omia päätöksiä (Välke & Miettinen 2013, 29).

### 2.3 Yhdistyksen taloudenhoitaja

Yhdistys valitsee usein myös taloudenhoitajan, jonka tehtävänä on huolehtia yhdistyksen taloudesta. Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu yhdistyksen rahaliikenteestä huolehtiminen. Usein taloudenhoitajalla on tilinkäyttöoikeus, jolloin hän maksaa yhdistyksen laskut ja huolehtii tulojen seurannasta. Tehtäviin kuuluu myös kirjanpidosta huolehtiminen. Kirjanpidossa jokaisesta maksusta tulee löytyä tosite ja taloudenhoitajan tehtävänä on huolehtia kuittien löytymisestä. Jollei kirjanpitoa ole ulkoistettu tilitoimistolle, laatii taloudenhoitaja myös kirjanpidon ja tilinpäätöksen. Budjetin seuranta kuuluu myös taloudenhoitajalle. Hänen tulisi olla perillä yhdistyksen rahatilanteesta, sekä siitä kuinka paljon budjetti antaa myöden käyttää yhdistyksen varoja. Taloudenhoitaja on se, jonka tarvittaessa tulee muistuttaa hallitusta budjetin noudattamisesta, sillä todellisuus ja budjetti eivät saisi erota juurikaan toisistaan. (Välke & Miettinen 2013, 54-56.)

### 2.4 Kirjanpito- ja verovelvollisuus

Kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 1:1). Kirjanpitoon tulee merkitä kaikki yhdistyksen liiketapahtumat, eli tulot, menot, erilaiset rahoitustapahtumat, sekä niiden mahdolliset siirrot ja oikaisut (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 2:1).

Tilikausi on kahdentoista kuukauden ajanjakso, jonka aikana yhdistyksen taloutta seurataan. Tilikauden alkamis- ja päättymisajankohdat on määrätty

yhdistyksen säännöissä, mutta usein tilikausi on kalenterivuosi. Tilikauden päätyttyä, laaditaan menneeltä tilikaudelta tilinpäätös ja alkaa uusi tilikausi. (Välke & Miettinen 2013, 106.) Tilinpäätös on yhteenveto menneestä tilikaudesta. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, sekä numeroiden lisäksi myös toimintakertomuksen. Toimintakertomuksessa kerrotaan, mitä yhdistys on tehnyt. Mihin rahoja on käytetty ja mistä niitä on hankittu. Toimintakertomusta voidaan verrata talousarvioon ja tarkastella sen toteutumista. (Välke & Miettinen 2013, 107.) Tuloslaskelma ja tase kuvaavat yhdistyksen toimintaa numeroiden ja lukujen avulla. Tase näyttää yhdistyksen varallisuuden tilinpäätöshetkellä, eli kuinka paljon sillä on varoja ja velkoja. Tuloslaskelmasta nähdään yhdistyksen tulot ja menot, sekä tilikauden tulos, eli onko yhdistys tuottanut voittoa vai tappiota. (Accountor 2022.) Yhdistysten tilinpäätöksissä tilikauden voiton- tai tappion sijaan käytetään nimitystä tilikauden yli- tai alijäämä (Välke & Miettinen 2013, 117).

Yhdistyksen ollessa yleishyödyllinen, sen ei tarvitse maksaa toiminnastaan tuloveroa. Yleishyödyllisyys-statuksen saamiseksi yhdistyksen tulee toimia vain yleiseksi hyväksi. Sen toiminta ei saa rajautua pelkästään tiettyyn henkilöpiiriin, eikä se saa tuottaa jäsenilleen taloudellista etua osinkoina, voitto-osuuksina tai muina etuina. Yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi kuitenkin olla myös tuloveronalaista toimintaa. (Liiri 2019.) Yhdistysten toiminta koostuu yleensä yleishyödyllisestä toiminnasta ja varainhankinnasta, jotka ovat verovapaata toimintaa, sekä elinkeinotoiminnasta ja kiinteistötulosta, jotka ovat veronalaista toimintaa. (Verohallinto 2023.)

Yhdistyksen toimintaa pidetään verotettavana elinkeinotoimintana, kun yhdistyksen myymä tuote tai palvelu vastaa samoilta markkinoilta saatavia tuotteita ja palveluita. Lisäksi yhdistyksen on täytynyt palkata toimintaan varten henkilökuntaa ja toiminnan pitää olla jatkuvaa. Kun kiinteistöä on käytetty muuhun kuin yleishyödylliseen toimintaan, sen tuottama tulo on veronalaista. (Verohallinto 2023.)

Yleishyödylliset yhdistykset ovat tuloveron tapaan vapautettu myös arvonlisäverosta. Kuten tuloveron kohdalla, yhdistys on arvonlisäverovelvollinen vain elinkeinotoiminnastaan. Yhdistys voi siis myydä tavaroita ja palveluita arvonlisäverottomasti, jos ne eivät liity yhdistyksen elinkeinotoimintaan. Yhdistyksellä on mahdollisuus hakeutua vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi. Tällöin yhdistys on arvonlisäverovelvollinen kaikesta liiketoiminnastaan, jota ei ole erikseen laissa säädetty arvonlisäverottomaksi toiminnaksi. (Verohallinto 2021.)

Arvonlisäveron vähennysoikeus koskee arvonlisäverolliseen toimintaan liittyviä hankintoja. Vähennysoikeutta on rajoitettu yhdistyksillä samalla tavalla, kuin muillakin yhteisöillä. Rajoitettu vähennysoikeus koskee esimerkiksi edustuskuluja. Yhdistys ei saa vähentää arvonlisäveroa arvonlisäverottomasta toiminnastaan. Jos kulu kuitenkin koskee sekä arvonlisäverollista, että arvonlisäverotonta toimintaa, vähennysoikeus jaetaan siinä suhteessa, miten kulu on kohdistunut näiden välillä. (Verohallinto 2021.)

Kirjanpitoa tehtäessä tuloveronalainen elinkeinotoiminta, sekä veroton toiminta on eroteltava toisistaan kirjanpidossa tarkasti. Koska elinkeinotoimintaan liittyy usein myös arvonlisäverovelvollisuus, on myös näiden toimien huomioiminen kirjanpidossa tärkeää. (Liiri 2019.)

## 2.5 Tuloslaskelma ja tase

Yhdistyksen tuloslaskelma näyttää tilikauden aikana kertyneet tulot ja menot, eli kuinka yhdistyksellä on taloudellisesti mennyt. Kirjanpitoasetuksen mukaan yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelma poikkeaa hieman esimerkiksi osakeyhtiön tuloslaskelmasta. Yhdistyksen tuloslaskelmassa tulisi esittää varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut. Eri toiminnot esitetään tuloslaskelmassa peräkkäin, tuotot ja kulut kerrallaan. Tuloslaskelmassa näytetään myös muut satunnaiset erät ja yleisavustukset sekä tilikauden yli- tai alijäämä. (Välke & Miettinen 2013, 111.)

Yhdistyksen varsinainen toiminta on toimintaa, jota varten yhdistys on perustettu. Yhdistyksen säännöt määrittelevät varsinaisen toiminnan, mutta suurin osa toimista, joita yhdistys tekee vuoden aikana, lukeutuu varsinaiseen toimintaan. Usein varsinainen toiminta on miinuksella, vaikka toiminta tuottaisikin jonkin verran tuottoja. Tätä varten yhdistyksellä on myös varainhankintaa. (Välke & Miettinen 2013, 112-113.)

Varainhankinnalla pyritään tuottamaan rahaa yhdistyksen toiminnalle. Esimerkiksi jäsenmaksut ja erilaisten oheistuotteiden myynti ovat varainhankintaa. Varsinaisen toiminnan ja varainhankinnan erottaminen toisistaan voi välillä olla vaikeaa. Tällöin ratkaisevaa on, onko toiminta järjestetty ensisijaisesti rahan hankkimista varten. Varsinaisesta toiminnasta voidaan puhua silloin, kun rahan hankkiminen ei ole ollut toiminnan järjestämisen ensisijainen syy. Sijoitus- ja rahoitustoiminta eroaa varsinaisesta toiminnasta sillä, että varainhankinnalla kerrytetyt tuotot ovat vaatineet konkreettista työtä. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottoja kerrytetään sijoittamalla yhdistyksen varoja rahoitusmarkkinoille. (Välke & Miettinen 2013, 113-115.) Tuloslaskelman lopussa kaikki tuotot ja kulut sekä muut tilinpäätöskirjaukset vedetään yhteen ja saadaan selville tilikauden yli- tai alijäämä. (Välke & Miettinen 2013, 116.)

Tase kertoo yhdistyksen varallisuustilanteesta tilinpäätöshetkellä. Taseeseen on eritelty varat sekä mistä ne koostuvat. Varat voivat nimittäin olla sijoitettuna rahana pankkitilille tai esimerkiksi koneisiin ja kiinteistöihin. Taseen tilinpäätössaldoista lähdetään liikkeelle myös uuteen tilikauteen. (Välke & Miettinen 2013, 117.)

## 3 Sähköinen taloushallinto

### 3.1 Sähköisen taloushallinnon määritelmä

Sähköisessä taloushallinnossa yritys hoitaa kaikkien tietovirtojen kulun sähköisesti ilman paperia (Kaarlejärvi & Salminen 2018,15). Tämä tarkoittaa muun muassa laskujen sähköistä vastaanottoa ja lähetystä, sekä konekielisten tiliotteiden muodostumista taloushallinnon ohjelmistoon (Lahti & Salminen 2014, 23).

Sähköisen taloushallinnon yhteydessä puhutaan usein myös digitaalisesta taloushallinnosta. Digitaalisessa taloushallinnossa tositteiden sähköisyyden lisäksi kirjanpito ja sen osavaiheet on automatisoitu niin, että manuaalinen työ jää mahdollisimman vähäiseksi. Kaikki mahdolliset tietovirrat hoidetaan sähköisesti asiakkaiden, toimittajien, rahoittajien ja viranomaisten kanssa. (Lahti & Salminen 2014, 23.) Jotta taloushallintoa voidaan kutsua täysin digitaaliseksi, tulee koko tietovirtaketjun olla alusta alkaen sähköinen. Esimerkkinä toimii toimittajan lähettämä lasku. Jos toimittaja lähettää laskun paperisena ja se skannataan sähköiseen muotoon, on kyse vain sähköisestä taloushallinnosta. Jotta voitaisiin puhua digitaalisesta taloushallinnosta, tulee myös toimittajan lähettää lasku sähköisesti vastaanottajalle. (Lahti & Salminen 2014, 23.)

### 3.2 Reskontrien hoito

Sähköisessä muodossa lähetettävää laskua kutsutaan verkkolaskuksi ja niiden tulee sisältää samat tiedot, kuin paperinenkin lasku. Verkkolaskuja voivat vastaanottaa yritykset sekä kuluttajat ja se onkin lähes aina kustannussäästö niin verkkolaskun lähettäjälle kuin vastaanottajallekin. Pankit ja muut operaattorit hoitavat laskujen välityksen lähettäjän ja vastaanottajan välillä. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

Ostolaskujen käsittelyprosessi alkaa laskujen vastaanottamisesta.

Ostoreskontranhoitaja tarkastaa laskulla olevat tiedot, sekä tiliöinnin ja siihen

liittyvän alv-käsittelyn ja lähettää laskun eteenpäin hyväksyttäväksi. (Lahti & Salminen 2014, 66.) Jos yritys vastaanottaa samalta toimittajalta usein laskuja, joissa on sama tiliöinti, kannattaa toimittajan taakse asettaa oletustiliöinti. Tällöin ohjelma tiliöi laskut automaattisesti oikealle tilille, jolloin manuaalinen työ vähenee ja virheiden riski laskee. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

Hyväksynnän jälkeen lasku lähetetään ostoreskontrassa maksatukseen, jossa laskut laitetaan niiden erääntyessä maksuun. Monet yritykset hoitavat laskujen maksua päivittäin. Harventamalla maksukertoja voidaan säästää aikaa ja helpottaa kassanhallintaa. Tämä ei kuitenkaan ole aina mahdollista, sillä lasku saattaa ehtiä erääntyä hyväksymiskierron kestäessä kauan. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Myyntilaskujen sähköinen lähetys alkaa laskujen laatimisella taloushallinnon ohjelmassa joko manuaalisesti tai olemassa olevaa dataa käyttäen (Lahti & Salminen 2014, 85). Laskun ollessa valmis, lähetetään se sähköisesti vastaanottajalle. Jotta laskujen sähköinen lähetys onnistuu, tulee laskujen lähettäjän olla kytkettynä verkkolaskuoperaattoriin. Lähettäjän verkkolaskuoperaattori lähettää laskun vastaanottajan operaattorille. Jos vastaanottaja ei ole mahdollinen vastaanottamaan sähköisiä laskuja, välittää operaattori laskun tulostuspalveluun, josta lasku lähetetään perinteisenä paperiversiona vastaanottajalle. (Lahti & Salminen 2014, 93.)

Myyntireskontran hoito voidaan jakaa kahteen pääalueeseen, jotka ovat suoritusten kohdistaminen, sekä avointen saatavien seuranta. Suomalaisen viitenumero- ja pankkijärjestelmän avulla suoritukset pystytään kohdistamaan avoimiin laskuihin täysin automaattisesti. Manuaalista työtä tarvitaan usein vain silloin, kun suoritus on tehty ilman viitettä tai viitenumero on virheellinen. Tällöin suoritus täytyy käydä kuittaamassa manuaalisesti avoimelle laskulle. (Lahti & Salminen 2014, 96-97.)

### 3.3 Sähköinen kirjanpito

Taloushallinnon ohjelmistoa käytettäessä kirjanpito koostuu yleensä osakirjanpidoista, joita ovat muun muassa osto- ja myyntireskontra sekä palkkakirjanpito. Kaikki osakirjanpidot siirretään koosteina pääkirjanpitoon. Osakirjanpitojen lisäksi pääkirjanpitoon on kuitenkin tarve kirjata tapahtumia muistiotositteilla. Suoraan pääkirjanpitoon tehtävää kirjausta kutsutaan siis muistiotositteeksi. Niiden avulla voidaan kirjata esimerkiksi jaksotuksia ja niiden purkuja, erilaisia korjauksia ja oikaisuja sekä täsmäyttää tilejä. (Lahti & Salminen 2014, 150-151.)

Taloushallintojärjestelmien avulla myös manuaalisesta muistiotositteiden kirjaamisesta on pystytty tekemään entistä automatisoidumpaa. Monet ohjelmistot tarjoavat jaksotustyökalun, jonka avulla esimerkiksi kulujen jaksottaminen on helppoa ja automatisoitua. Jaksotustyökalulle annetaan tarvittavat tiedot jaksotuspäivämääristä, sekä summista ja työkalu jaksottaa kulut oikeille kuukausille automaattisesti. Jaksotuksien purkaminen onnistuu myös samalla toimintatavalla. Tositteiden kopiointi on suurimassa osaa ohjelmia todella helppoa. Taloushallinnon ohjelmistot tarjoavat usein mahdollisuuden kirjanpitoaineiston tuontiin Excel-muodossa. Tämä helpottaa muistiotositteiden kirjaamista huomattavasti. Jos tiedot ovat jo valmiina Excelissä, voidaan ne siirtää yhtenä tiedostona kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 159-160.)

Kun kaikki siirrot osakirjanpidosta pääkirjanpitoon sekä muistiotositteet on tehty, tulee kirjanpitotilien saldot täsmäyttää. Kaikkien pääkirjanpitotilien saldojen tulee täsmätä osakirjanpitotilien saldoihin tai muihin tositteisiin. Esimerkiksi pankkitilin saldon tulee täsmätä tiliotteen saldoon sekä ostovelkojen määrä kirjanpidossa tulee olla sama, kuin ostoreskontrassa olevien avoimien laskujen määrä. Täsmäytys tulee siis tehdä jokaisen taseen tilien kohdalla. (Lahti & Salminen 2014, 161-162.)

### 3.4 Sähköiset viranomaisilmoitukset

Yritysten on tilikauden päätyttyä tehtävä toiminnastaan tuloveroilmoitus. Osakeyhtiöt antavat veroilmoituksen neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja henkilöyhtiöt verovuotta seuraavan huhtikuun 2. päivä. (Taloushallintoliitto 2023.) Myös yhdistykset ja säätiöt antavat veroilmoituksen neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä tiettyjen edellytyksien täytyessä. (Verohallinto 2023.)

Yritysten ja yhteisöjen ollessa arvonlisäverovelvollisia, tulee niiden jättää arvonlisäveroilmoitus joko kuukausittain, neljännesvuosittain tai kerran vuodessa. Riippuen ilmoituskauden pituudesta. (Verohallinto 2023.) Myös maksetuista palkoista tulee antaa ilmoitukset tulorekisteriin (Verohallinto 2022).

Henkilöyhtiöiden on mahdollista antaa veroilmoitus joko paperisena tai sähköisenä. Osakeyhtiön ei ole mahdollista lähettää paperista veroilmoitusta, ilman erityistä syytä. Mikä tahansa yritysmuoto voi kuitenkin lähettää veroilmoituksen sähköisesti OmaVero- palvelun kautta sähköisellä lomakkeella. (Taloushallintoliitto 2023.) Yrityksillä ja yhteisöillä on mahdollisuus lähettää esimerkiksi tulovero- ja arvonlisäveroilmoitukset sähköisesti suoraan taloushallinnon ohjelmasta. Ohjelmistontarjoaja avaa ohjelmasta rajapinnan Verohallintoon, jota pitkin ilmoituksen tiedot uivat Verohallinnolle. (Verohallinto 2022.)



## 4 Kirjanpidon siirtäminen taloushallinnon ohjelmasta toiseen

### 4.1 Taloushallinnon ohjelmistot

Taloushallinnon ohjelmistoja on tarjolla hyvinkin paljon. Ohjelmistoja on tarjolla eri käyttötarkoituksiin, joten niiden väliset eroavaisuudet heikkouksissa ja vahvuuksissa voivat olla hyvinkin huomattavia. (Taloushallintoliitto 2020.)

Taloushallinnon ohjelman tulisi palvella yhteisöä mahdollisimman hyvin. Jotta tämä onnistuisi, ohjelmistoa valittaessa tulee ottaa huomioon esimerkiksi yhteisön strategia, toimiala, kasvusuunnitelmat, sekä resurssiensaataavuus. (Lahti & Salminen 2014, 34.)

Melkein jokaisella yrityksellä on käytössään jonkinlainen taloushallinnon ohjelmisto. Ohjelmiston valinta riippuu yrityksen tarpeista. Pienellä yrityksellä harvoin on ohjelmistolleen suuria vaatimuksia. Riittää, kun ohjelmistolla voidaan lähettää ja vastaanottaa laskuja, sekä tehdä kirjanpito. Yrityksen kasvaessa usein myös vaatimukset ohjelmistolle kasvavat. Kun pelkät perustoiminnot eivät enää riitä, vaan voidaan ottaa erilaisia lisäosia käyttöön. (Lahti & Salminen 2014, 36.)

Koska kirjanpito ja yhteisöjen taloushallinnon hoitaminen ovat välttämättömiä ja lakisääteisiä asioita, on taloushallinnon ohjelman valinnalla suuri merkitys. Ohjelmavalinnalla voidaan vaikuttaa huomattavasti työn sujuvuuteen ja tehokkuuteen. (Lahti & Salminen 2014, 34-35.)

Ohjelmistot voidaan jakaa kahteen kategoriaan. Suuriin ERP-järjestelmiin, sekä taloushallinnon erillisjärjestelmiin. ERP eli toiminnanohjausjärjestelmä, sisältää toiminnanohjauksen lisäksi myös taloushallinnon moduulin. ERP-järjestelmiä käyttävät pääasiassa suuremmat yritykset, joiden toiminta vaatii enemmän järjestelyä ja ohjausta. Pienemille ja keskisuurille yrityksille riittää usein vain perinteinen taloushallinnon ohjelma. (Lahti & Salminen 2014, 36.)

## 4.2 Syyt ohjelmiston vaihdokseen

Taloushallinnon ohjelmistoa vaihdettaessa tulee pohtia syyt ohjelman vaihtoon. Uudelle ohjelmalle on myös syytä asettaa vaatimuksia, jotta vaihtoa ei tehdä turhaan. Yksi syy ohjelmiston vaihtoon on edellisen ohjelman vanhentuminen. Myös se, ettei käytössä oleva ohjelmisto pysty tarjoamaan haluttuja ominaisuuksia, voi olla syy ohjelman vaihtoon. (Vuorio 2020.)

Ohjelmiston vaihtamisella pyritään parempaan automatisaatioon ja näin ollen myös inhimillisten virheiden vähentymiseen ja laadun parantumiseen. Uuden ohjelman tarkoituksena on myös eri toimintojen suorittamisen helpottuminen, sekä tiedon hallinnan parantuminen. (Kettunen 2002, 27.)

## 4.3 Tiedonsiirron tärkeys

Kun vanhassa ohjelmistossa on tietoja, jotka tulee siirtää uuteen ohjelmistoon, tulee tietojen siirto suunnitella tarkkaan. Tiedot voidaan joko kopioida vanhasta ohjelmasta, taikka siirtää suoraan uuteen ohjelmistoon. Siirto voidaan suorittaa osissa tai siirtää kaikki tiedot kerrallaan. Joissain tapauksissa uusi ohjelma osaa lukea vanhan ohjelman tietoja, joka tekee siirrosta sujuvampaa. Kuitenkin ennen tietojen siirtoa, vanhassa järjestelmässä olevat tiedot ja tiedostot kannattaa käydä läpi ja siivota vanhentuneet sekä virheelliset tiedot pois siirtomassasta. (Halonen 2002.) Kun tietojen tulee olla jatkuvasti saatavilla mahdollisimman tehokkaasti ja helposti, tietojen varastointi täytyy olla hyvässä hallinnassa. (Kettunen 2002, 34.)

Taloushallinnon ohjelmaa vaihtaessa tulee ottaa huomioon, että laissa tilinpäätöksen ja kirjanpidon säilytysajaksi on määrätty 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Kirjanpidon tositteetkin tulee säilyttää, mutta kuitenkin vain kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Siksi tietojen siirto ohjelmistosta toiseen on tärkeää. (Taloushallintoliitto 2023.)

#### 4.4 Ohjelman vaihtaminen käytännössä

Ohjelman vaihtamiseen liittyy monenlaisia haasteita. Asia, jota ei välttämättä osata ottaa huomioon on, että uuden ohjelman käyttöönotossa esiintyy usein muutosvastarintaa. Vaihdon hetkellä vanha ohjelma koetaan kaikin tavoin niin hyväksi, ettei vaihtoa tarvitsisi tehdä. Ohjelman vaihtaminen vaatii käyttäjiltä toimintatapojen muutoksia ja näitä voi olla vaikea omaksua, vaikka uusi ohjelma olisi edellistä parempi. (Juvonen 2018, 104-105.) Muutosvastarinta voi olla myös hyvä merkki, sillä se voi kieliä muutoksen tarpeesta (Halonen 2002).

Tämän vuoksi ohjelmiston käyttöönoton kannalta on tärkeää markkinoida ohjelmistoa myös sisäisesti. Uudesta ohjelmistosta olisi hyvä levittää kiinnostusta ja tietoutta jo ennen ohjelmistoprojektin aloittamista, jotta ohjelmiston käyttöönotto sujuu mahdollisimman mutkattomasti. (Kettunen 2002, 151-152.)

Sisäiseen markkinointiin liittyy myös henkilöstön valmistaminen sekä koulutus ohjelmistoa varten. Henkilöstön koulutus kannattaa aloittaa hyvissä ajoin, sen onnistumiseksi. Ohjelmistokoulutus voidaan toteuttaa monella eri tavalla, mutta isompien ohjelmistojen kohdalla eri koulutustapoja kannattaa käyttää ristiin.

Mahdollista on, että järjestelmän toimittaja kouluttaa kaikki halutut henkilöt organisaatiossa. Vastaavasti toimittaja voi kouluttaa vain asiakasorganisaatiostaan vain muutaman henkilön, jotka kouluttavat itse loput henkilökunnasta. Ohjelmistokoulutusta voidaan hoitaa myös käytännössä, ohjelmiston käytön kautta. Tällöin vanhaa ja uutta ohjelmaa käytetään rinnakkain, jolloin henkilöstö opettelee uuden ohjelmiston vanhan käytön rinnalla. (Kettunen 2002, 152-153.)

Tietojärjestelmän vaihto voidaan käytännössä suorittaa kolmea eri strategiaa käyttämällä. Ohjelmistoja voidaan käyttää samaan aikaan, jolloin tiedot siirretään vanhasta järjestelmästä uuteen. Järjestelmien yhtäaikaista käyttöä jatketaan, kunnes voidaan todeta uuden järjestelmän toimivan. Toinen tapa on käyttää ohjelmistoja rinnakkain. Ohjelmistoja käytetään samaan aikaan ja vanha

tiputetaan pois, vasta, kun siellä olevat tiedot ovat vanhentuneet. Kolmas tapa on jättää vanha ohjelmisto heti pois, kun uusi on kytketty päälle. Mitä isommasta ohjelmistosta on kyse, sitä tärkeämpää on ohjelmiston testaaminen ennen sen käyttöönottoa. (Halonen 2002.)

#### 4.5 Ohjelman vaihdoksen onnistuminen

Ohjelman käyttöönoton onnistumisen mittaamiseen on kehitelty erilaisia mittareita. Mittareilla mitataan käyttäjien tyytyväisyyttä ohjelmistoon, ohjelman käytettävyyttä ja suorituskykyä, sekä ohjelmistovaihdon vaikutuksia. Ohjelmiston käyttöönoton onnistumiseen vaikuttaa muun muassa ohjelmiston monimutkaisuus, sekä siihen saatu tuki niin ylemmältä johdolta kuin projektin johdolta. Myös käyttäjien rooli ohjelmiston käyttöönotossa vaikuttaa projektin onnistumiseen. Ohjelmistoprojektin onnistuminen ei ole itsestään selvää, sillä saman ohjelmiston käyttöönotto voi jossain organisaatiossa onnistua, kun taas toisessa se voi epäonnistua. (Halonen 2002.)

## 5 Case - Taloushallinto-ohjelmiston vaihtoprosessi

### 5.1 Yhdistyksen taloushallinto ennen ohjelmistovaihtoa

Ennen Procountoriin siirtymistä yhdistyksen taloushallinto hoidettiin suurimmaksi osaksi paperisesti. Ostolaskut tulivat postitse ja ne maksettiin manuaalisesti yhdistyksen verkkopankista. Vuoden mittaan laskut kerättiin mappiin, jotta ne vuodenvaihteen jälkeen voitiin toimittaa tilitoimistoon. Vuoden vaihduttua hallitus toimitti koko vuoden kirjanpitomateriaalin kerralla tilitoimistolle. Kirjanpito tehtiin paperisten tositteiden perusteella ja kirjattiin tosite kerrallaan kirjanpitoon. Valmiista kirjanpidosta luotiin Excelissä tilinpäätös.

Yhdistyksen myyntilaskutus tapahtui laskutusohjelman avulla myös ennen Procountoria. Puolivuosittaiset vuokralaskut luotiin kerralla massalaskutuksen avulla ja yksittäiset laskut luotiin erikseen. Valmiit laskut lähetettiin yhdistyksen hallitukselle, jotka postittivat ne jäsenille. Varsinkin laskujen postitus vei paljon aikaa, sillä postitettavia laskuja on yli 200. Laskutuksen helpottaminen olikin yksi asia, jota ohjelmistovaihdoksella lähdettiin hakemaan.

### 5.2 Ohjelmistovaihdon aloitus

Yhdistys päätyi valitsemaan Procountorin tilitoimiston aloitteesta. Edellinen ohjelma oli jo vanha, eikä palvelut yhdistystä eikä tilitoimistoa tavalla, jota sähköinen taloushallinto tänä päivänä vaatii. Procountor oli hyvä vaihtoehto, sillä tilitoimistosta löytyi jo valmiiksi osaamista sen käyttöön sekä ohjelman tarjoamat ominaisuudet ovat yhdistyksen tarpeisiin sopivat. Samalla päätettiin luoda toimeksiantajalle opinnäytetyön liitteenä oleva ohje siirtoprosessista. (Liite 1) Ohjeen tarkoituksena on helpottaa tulevaisuudessa tapahtuvia vastaavanlaisia siirtoja, jolloin Procountor-siirtoa tekevä henkilö voi seurata prosessin kulkua ohjeista.

Procountorin käyttöönotto aloitettiin sillä, että yhdistyksen hallitus päätti kokouksessaan ottaa Procountor-ohjelmiston käyttöön tilitoimiston

ehdotuksesta. Kokouksen jälkeen hallitus toimitti pöytäkirjan päätöksestään tilitoimistolle. Hallituksen päätös ohjelmiston käyttöön otosta tarvittiin, sillä ohjelmisto tuli yhdistyksen nimiin ja siitä johtuvat kustannukset tulevat yhdistykselle. Päätöksentekoa varten kokoukseen laskettiin Procountorin hintalaskurin ja vuotuisen tositemäärän avulla millainen tuotepaketti yhdistykselle otettiin käyttöön. Hallituksen päätöksen jälkeen tehtiin Procountorille tilaus tuotepaketista. Kuvassa näkyvään tilauslomakkeeseen merkittiin tilaajien eli yhdistyksen ja tilitoimistojen nimet sekä haluttu tuotepaketti.

**procountor<sup>a+</sup>**

### Yhteystiedot ja lisätiedot

Minulla ei vielä ole Y-tunnusta

Toivottu tuotantokäyttöön siirtymisen päivä

**Valitse päivä**

Mahdollisimman pian

Tilitoimisto

Minulla on tilitoimisto  Minulla ei ole tilitoimistoa

Käytöstä laskutetaan

Tilaajaa  Tilitoimistoa

Lisätietoa

### Tilauksesi

Perus **74 €/kk**

**Tositteet** ⓘ **40 kpl**  
Lisätositteet 1.99 €/kpl

**Palkansaajat** ⓘ **4 kpl**  
Lisäpalkansaajat 5.59 €/kpl

Starttipaketti

Lisäpalvelut

- Aktivoidaanko verkkolaskut ja skannauspalvelu
- Verkkolaskuosoitteet saa julkaista Tiekeen

Kuva 1. Procountorin tilauslomake.

Kun tilaus oli luotu, aukesi tilitoimiston hallinnoimaan Procountor-ympäristöön myös yhdistykselle oma ympäristö.

### 5.3 Perustiedot ja tilikartan luominen

Procountoriin siirtyminen aloitettiin lisäämällä tyhjään Procountor-ympäristöön tarvittavat perustiedot. Ensimmäiseksi tietoihin lisättiin yhdistyksen nimi sekä Y-tunnus. Kirjanpitoa varten yhdistykselle valittiin tilikarttapohjaksi yhdistyksen tilikartta. Yhdistykselle tarkoitetun tilikarttapohjan valitseminen on tärkeää, sillä esimerkiksi tuloslaskelman kaava on yhdistyksillä erilainen kuin esimerkiksi osakeyhtiöillä. Tämä tarkoittaa, että tuotot ja kulut esitetään yhdistyksillä eri järjestyksessä sekä erilaisilla väliotsikoilla, kuin muilla yhteisöillä. Tilikartan valitsemisen jälkeen määriteltiin myös yhdistyksen tilikausi. Perustietoihin lisättiin myös loput puuttuvat tiedot, kuvan mukaisen ohjatun käyttöönoton avulla.



Kuva 2. Lista Procountorin perusasetuksista.

Perustietoihin kuuluu muun muassa yhdistyksen postiosoite, molemmat pankkitilit ja verotilien oletusasetukset. Yhdistyksen postiosoite tuli kirjoittaa Procountorin perustietoihin manuaalisesti. Perustiedot vaativat kuitenkin myös verkkolaskuosoitteen. Kun yhdistykselle on valittu Procountorissa taloushallinnon tuotepaketti muodostaa ohjelma yhdistykselle verkkolaskuosoitteen automaattisesti. Verkkolaskuosoite on tärkeä, sillä yhdistys tarvitsee sitä vastaanottaakseen laskut suoraan ohjelmaan.

Jotta yhdistyksen molemmat tilit saatiin yhdistettyä Procountoriin, piti pankkiin lähettää valtakirja pankkiyhteyksien avaamisesta. Valtakirjalla yhdistys myönsi pankille oikeuden avata yhteyden pankkitilien ja ohjelman välillä. Yhteyden avulla tiliotteet näkyvät ohjelmassa niin, ettei paperisia tiliotteita tarvitse enää erikseen toimittaa tilitoimistoon. Kun pankkitilit on yhdistetty ohjelmaan, voidaan verkkolaskuna tulleet laskut maksaa suoraan Procountorista ilman verkkopankkiin kirjautumista.

Verotilien oletusasetuksista tarkistettiin, että valittuna oli oikeat, voimassa olevat ALV-kannat sekä myynti- ja ostolaskujen arvonlisäverokäsittelyt. Yhdistyksen verotietoihin käytiin lisäämässä tiedot ALV-kauden pituudesta, muista oma-aloitteisista veroista sekä Verohallinnon pankkitili- ja viitenumerotiedot. Viitenumeroiden ja pankkitilien ollessa ohjelmassa valmiiksi, on myös oma-aloitteiset verot helppo maksaa ohjelmasta suoraan.

Procountorissa on mahdollista valita myös ympäristökohtaisia määrittämiä ohjelman toimintaan liittyen, myös nämä valittiin yhdistykselle sopiviksi. Jokainen Procountor-ympäristö vaatii käyttöoikeudet, joten ne lisättiin toimeksiantajalle sekä yhdistyksen määrätuille henkilöille.

Yhdistyksellä on tilikartassaan monia juuri kyseistä yhdistystä varten perustettuja tilejä. Koska Procountorin oletustilikartassa ei luonnollisesti näitä tilejä ollut, tuli jokainen puuttuva tili perustaa. Tilin piti perustaa manuaalisesti, sillä edellinen ohjelmisto ei taipunut siirtotiedostojen luomiseen. Uuden tilin luominen Procountorissa tapahtuu kohdasta Hallinta – Kirjanpidon tiedot –



Tilikartta. Valitaan Lisää tili kuvan vasemmasta reunasta ja annetaan tilille nimi sekä tilinumero.

Kuva 3. Yhdistyksen tilikartta.

Tilejä perustettaessa tuli ottaa huomioon, että jokainen tili perustettiin tuloslaskelmassa ja taseessa oikeaan kohtaan.

#### 5.4 Tuote- ja asiakasrekisteri

Tilikartan luomisen jälkeen Procountorin tuoterekisteriin lisättiin tuotteet.

Tuotteet luodaan valmiiksi rekisteriin myyntilaskutusta varten, jotta laskutus tapahtuisi mahdollisimman helposti. Tuotteiden perustaminen tapahtuu

Rekisterit -kohdan alta, jonka jälkeen valitaan Tuotteet. Tämän jälkeen aukeaa kuvan mukainen näkymä.

Kuva 4. Tuoterekisteri.

Lisää -nappia painamalla voidaan perustaa uusi tuote. Nappia painamalla saa esiin alavetovalikon, josta voidaan valita, luodaanko tuote myynti- vai ostoreskontran puolelle. Tuotteelle annetaan nimi ja hinta arvonlisäverokantoinen sekä mahdollinen tuotekoodi ja -ryhmä. Myös kirjanpidontili tulee valita, jotta lasku tiliöityy heti oikeille tileille. Valmiiksi tallennetut tuotteet helpottavat laskutusta, sillä laskua luodessa tuoterekisteristä on helppo valita valmiiksi hinnoiteltu ja tiliöity tuote. Tuoterekisteriä on myös helppo ylläpitää ja lisätä tarvittaessa uusia tuotteita tai muokata vanhoja.

Laskutusta varten myös yhdistyksen jäsenet perustettiin asiakasrekisteriin. Perustaminen tapahtuu kohdasta Rekisterit, jonka jälkeen valitaan Asiakasrekisteri. Tämän jälkeen valitaan Lisää asiakas, joka näkyy kuvassa keskellä.

Kuva 5. Asiakasrekisteri.

Asiakkaan taakse syötetään tarvittavat tiedot, kuten nimi, osoite ja maksuehto. Yhdistyksen kohdalla kaikille jäsenille asetettiin sama maksuehto. Lisäksi asiakastietoihin tallennettiin myös laskukanava, joka yhdistyksen tapauksessa oli joko posti taikka sähköposti. Laskukanavan ollessa sähköposti, asiakkaan

taakse lisätään myös sähköpostiosoite. Laskukanavan muuttaminen myös jälkikäteen on helppoa. Sähköisyyden lisääntyessä yhä useampi haluaa laskun sähköisenä esimerkiksi juuri sähköpostiin.

## 5.5 Alkusaldot ja viimeistely

Jotta Procountorissa tehtäviin tilinpäätöksiin saadaan tuloslaskelmaan ja taseeseen edellisen vuoden vertailutiedot, tulee ohjelmaan siirtää kirjanpidon alkusaldot. Tämä tarkoittaa, että edellisen vuoden tilinpäätöksen luvut kirjataan muistiotositteella kirjanpitoon. Näin saadaan esimerkiksi taseeseen oikeat luvut ja esimerkiksi pankkitilin saldot täsmäävät oikeaan saldoon. Muistiotositteen kirjaaminen aloitetaan valitsemalla Kirjanpito – Tallennustyökalu. Päivämääräksi laitetaan edellisen tilikauden viimeinen päivä. Tallennusnäkyminen näyttää ohjelmassa käyttäjälle kuvan mukaisena.

Tositenumero	Tositepvm	Tositteen nimi	Kirjanpitotili	Brutto	ALV-%	ALV	Netto	ALV-väh-%	ALV-tyyppi	ALV-status	Vientiselite
✓ 1	12.05.2023	-	7960 Muut hallintokulut	0,00	0%	0,00	0,00	100,00%	Osto	Ei ALV-käsittelyä	

Kuva 6. Procountorin tallennustyökalu.

Kun kaikki tarvittavat perustiedot ja alkusaldot on viety Procountoriin sekä tarvittavat perustukset tehty alkaa käyttöönoton viimeistely. Tarkistetaan vielä, että kaikki on kunnossa. Käydään läpi yhdistyksen perustiedot, sekä tuote- ja asiakasrekisterit ja tarkastetaan, että tiedot ovat oikein. Varmistetaan, että pankkitilitiedot ovat oikein maksuja varten sekä tarkastetaan kirjanpidon puolelta, että luvut näyttävät oikeilta. Lopuksi lähetetään kaikille toimittajille ohjelmasta saatava toimittajakirje. Kirjeessä on yhdistyksen verkkolaskutiedot, johon toimittajat voivat jatkossa lähettää laskut. Näin varmistetaan, että myös ostolaskut löytävät ohjelmaan.

## 6 Johtopäätökset

Digitalisaatio ja sähköistyminen ovat helpottaneet ihmisiä monella eri tavalla. Helpotusta on tapahtunut myös taloushallinnon puolella, jossa yhä useampi yritys on siirtynyt sähköisiin järjestelmiin sekä paperittomaan kirjanpitoon. Sähköistyminen vaatii usein myös uuteen ohjelmaan siirtymistä, joka vaatii vaihdon suorittajalta osaamista. Tähän on apuna erilaiset ohjeet.

Toimeksiannon kohteena olevalle yhdistykselle tehtiin päätös vaihtaa yhdistyksen taloushallinnon ohjelmisto taloushallinnon helpottamista varten. Päätös tehtiin, jotta yhdistyksen taloushallinnon hoitaminen olisi jatkossa sujuvampaa, helpompaa ja nopeampaa. Opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata yhdistyksen taloushallinnon siirtoa ohjelmasta toiseen sekä luoda lyhyt ohje toimeksiantajalle siirtoprosessista. Tavoitteena oli myös luoda Procountoriin tarvittavat perustiedot sähköistä taloushallintoa varten. Toimeksiantona oli tehdä ohjelmistosiirto käytännössä sekä kuvata siirtoprosessin eri vaiheet. Tarkoituksena oli myös nostaa esille asioita, joita ohjelmistovaihdoksessa tulee ottaa huomioon.

### 6.1 Opinnäytetyön toteutus

Ensimmäisessä teorialuvussa käsiteltiin yhdistyksen toimintaa. Luvussa paneuduttiin yhdistyksen juridiikkaan sekä sen toimintaan oikeushenkilönä. Luvussa käsiteltiin myös kirjanpitoa sekä verotusta yhdistyksen näkökulmasta, sillä opinnäytetyön toimeksiannon kohteena oli nimenomaan yhdistys. Toinen ja kolmas teorialuku kuvasivat sähköistä taloushallintoa sekä käsittelivät taloushallinnon ohjelmiston valinnan tärkeyttä ja ohjelmiston käyttöönottoa teoriassa. Teorialuvut antoivat pohjan case- osuudelle, jonka tarkoituksena oli kuvata yhdistyksen taloushallintoa ja ohjelmistosiirtoa käytännössä.

Case-luku alkoi kuvauksella yhdistyksen taloushallinnosta ennen ohjelmistovaihtoa ja sen tavoista hoitaa talouteen liittyvät asiat ennen uuden ohjelman käyttöönottoa. Case-osuuden tarkoituksena oli kuvata

mahdollisimman tarkkaan ohjelmistosiirto vaihe vaiheelta sekä nostaa esille asioita, joita vaihdon aikana tulee ottaa huomioon. Itse ohjelmistovaihto aloitettiin päätöksenteolla ottaa uusi ohjelma käyttöön, sekä tekemällä tilaus ohjelmistotarjoajalle. Vaikka toimeksiantajana toimi tilitoimisto ja ohjelmavaihdos lähti tilitoimiston aloitteesta, tarvittiin silti yhdistyksen päätös asiasta, sillä ohjelma hankittiin yhdistyksen nimiin. Myös pankkiyhteyksien avaamiseen tarvittiin yhdistyksen hallituksen päätös asiasta sekä allekirjoitetut valtakirjat pankkiin toimitettavaksi. Case-osuudessa nousi hyvin esille yhdistyksen toiminta oikeushenkilönä, jolloin kaikki yhdistystä koskevat päätökset tulee tehdä virallisesti. Mitään prosessia ei voida suorittaa yhdistyksen nimiin ilman virallista päätöstä asiasta. Tämän jälkeen Case-osuudessa kuvattiin, kuinka tyhjään vasta-avattuun ohjelmaan alettiin luomaan pohjaa toimivalle taloushallinnolle. Case-luvussa kuvattiin, kuinka ohjelmaan kirjattiin yhdistyksen perustiedot sekä luotiin tarvittavat asiakas- ja tuoterekisterit sekä tilikartta. Tietojen huolellinen alustus ja tuonti ohjelmaan oli tärkeää ohjelmiston käytön kannalta. Tietojen ollessa valmiiksi oikein ohjelmassa, voidaan ohjelman käyttö aloittaa mutkattomasti. Toimeksiannon mukaisesti case-osuudessa kuvattiin ohjelmiston vaihtoprosessi sekä toteutettiin se konkreettisesti. Konkreettista siirtoa tehdessä, pystyttiin samalla luomaan ohjeet prosessin toteuttamiselle vastaavanlaista siirtoa varten.

## 6.2 Ohjelmistovaihdosta aiheutuneet hyödyt yhdistykselle

Yhdistyksen taloushallinnon lähtötilanne oli erittäin manuaalinen ja vanhanaikainen. Ostolaskujen maksu tapahtui lasku kerrallaan verkkopankin kautta. Myyntilaskut luotiin ohjelmassa, josta ne tulostettiin, laitettiin yksitellen kirjekuoriin ja postitettiin. Kaikki kirjanpidon materiaali kerättiin paperisena mappiin, joiden perusteella kirjanpito ja tilinpäätös tehtiin kerran vuodessa.

Ohjelmistovaihdon myötä yhdistyksen taloushallinto helpottui monella tavalla. Laskuja ei enää tarvitse maksaa manuaalisesti verkkopankista, vaan laskut saapuvat suoraan ohjelmaan. Ohjelma lukee toimittajan, laskussa olevat pankkitili- ja viitenumerotiedot sekä laskun loppusumman. Kun lasku on

saapunut ohjelmaan, se hyväksytään, jonka jälkeen sen maksaminen on mahdollista. Koska ohjelma on lukenut laskulta tarvittavat tiedot valmiiksi, ei maksutietoja tarvitse maksutilanteessa enää manuaalisesti kirjata.

Procountorista on myös mahdollista maksaa useampi lasku kerralla, joka nopeuttaa maksamista.

Procountorissa laadittujen myyntilaskujen lähettäminen on ohjelman myötä helpompaa. Laskujen luomisen ja hyväksymisen jälkeen laskut lähetetään jäsenille ainoastaan Lähetä- nappia painamalla. Sähköpostilaskut lähtevät vastaanottajien sähköpostiin suoraan ohjelmasta ja paperisena lähtevät laskut menevät Procountorin palvelun kautta postiin. Laskujen postittamiseen kului vanhan ohjelman ollessa käytössä erittäin paljon aikaa, joten varsinkin tämä on yhdistykselle huomattava ajallinen säästö.

Myös kirjanpidon tekeminen helpottui huomattavasti Procountorin myötä. Kun myyntilaskut laaditaan ohjelmassa, ne menevät hyväksymisen jälkeen automaattisesti yhdistyksen kirjanpitoon. Myös ostolaskut siirtyvät hyväksymisen ja tiliöimisen jälkeen suoraan kirjanpitoon, jolloin laskuja ei tarvitse enää fyysisesti pyöritellä ja siirtää tiliöimisen jälkeen mappiin. Kirjanpitoaineiston tullessa reaaliajassa ohjelmaan, myös kirjanpitoa voidaan tehdä jo kuluvan tilikauden aikana, jolloin talouden lukujen seuraaminen helpottuu. Tämä poistaa myös työtä tilikauden päättymisen jälkeiseltä ajalta, sillä koko vuoden kirjanpitoa ei tarvitse tehdä kerralla.

Kaiken kaikkiaan ohjelmiston vaihto tuottaa yhdistykselle suurta hyötyä. Yhdistyksen jäsenten työtaakka kevenee, kun laskujen lähetys kuin maksukin tapahtuu sähköisesti ja ylimääräiset paperit jäävät pois. Aikaa vapautuu pakollisesta taloushallinnosta itse yhdistyksen toimintaan. Myös ajallinen säästö on iso, kun kaikki taloushallintoon liittyvä toiminta tapahtuu yhdessä ja samassa paikassa.

### 6.3 Ohjelmistovaihdosta aiheutuneet hyödyt toimeksiantajalle

Samoin kuin yhdistyksen, myös toimeksiantajan työ helpottuu Procountoriin siirtymisen myötä. Toimeksiantajan tehtävänä on huolehtia yhdistyksen taloushallinnosta, jolloin sen sähköistyminen nopeuttaa myös kirjanpidon sekä tilinpäätöksen laatimista, kun kaikki tarvittava materiaali löytyy samasta paikasta reaaliajassa. Toimeksiantajan on myös helpompi seurata ja opastaa asiakkaansa toimintaa, kun tieto sekä laskut kulkevat toimeksiantajan ja yhdistyksen välillä ympäri vuoden, eikä vain tilinpäätöshetkellä.

Myös ohjelmiston siirtoprosessin aikana syntynyt ohje tuo toimeksiantajalle hyötyä. Kun tilitoimisto jatkossa suorittaa vastaavanlaisia ohjelmistosiirtoja, voivat siirtoa suorittavat henkilöt seurata ohjeesta siirtoa vaihe vaiheelta. Tällöin syntyy myös ajallinen säästö, jokaisen voidessa suorittaa yksin ohjelman vaihdoksen.

Niin ohje kuin ohjelman vaihtaminen toivat toimeksiantajalle kaiken kaikkiaan suuren hyödyn. Yhdistyksen taloushallinnon hoitaminen helpottui kerta heitolla, jolloin aikaa lisääntyy myös asiakaspalveluun. Myös seuraavaa Procountor-siirtoa tehdessä on prosessi helppo saattaa loppuun seuraamalla ohjetta vaihe vaiheelta.

### 6.4 Prosessin kehittäminen

Opinnäytetyön tarkoituksena oli suorittaa taloushallinnon siirto Procountoriin sekä luoda siirrosta ohje toimeksiantajalle vastaavanlaisia siirtoja varten. Kuitenkin siirron tapahduttua ohjelmaan tutustuminen ja sen käyttäminen vasta alkavat. Kehitysideana prosessiin on ohjeen laatiminen Procountorin käyttämistä varten. Uuden ohjelman sisäistäminen ei ole aina helppoa, joten ohjeet esimerkiksi laskujen laatimiseen taikka maksamiseen voivat olla hyvinkin tarpeelliset, jotta uuden ohjelman käyttäminen olisi mahdollisimman vaivatonta.

## Lähteet

Accountor. 2022. Mitä tuloslaskelma ja tase kertovat yrityksestäsi? Viitattu 3.2.2023. <https://www.accountor.com/fi/finland/artikla/tuloslaskelma-ja-tase>

Halonen, R. 2002. Tietojärjestelmän vaihtaminen. Tapaustutkimus. Tietojenkäsittelytieteiden laitos. Oulu. Oulun yliopisto. Viitattu 30.1.2023. Saatavissa <http://www.cse.tkk.fi/fi/tkt-lehti/a20/halonen.pdf>

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: automaation aika. E-kirja Alma Talent verkkokirjahyllyssä. Vaatii kirjautumisen palveluun. Viitattu 23.1.2023. [https://verkkokirjahylly-almatalent.fi.ezproxy.turkuamk.fi/teos/BADBEXDTEB#/kohta:2\(\(20\)Mit\(\(e4\)\(\(20\)on\(\(20\)\(\(e4\)lyk\(\(e4\)s\(\(20\)taloushallinto\(:.1\(\(20\)Digitaalisesta\(\(20\)taloushallinnosta\(\(20\)\(\(e4\)lykk\(\(e4\)\(\(e4\)seen\(\(20\)taloushallintoon/piste:t6p](https://verkkokirjahylly-almatalent.fi.ezproxy.turkuamk.fi/teos/BADBEXDTEB#/kohta:2((20)Mit((e4)((20)on((20)((e4)lyk((e4)s((20)taloushallinto(:.1((20)Digitaalisesta((20)taloushallinnosta((20)((e4)lykk((e4)((e4)seen((20)taloushallintoon/piste:t6p)

Kettunen, S. 2002. Tietojärjestelmän ostaminen – käytännön opas yrityksille. Werner Söderström Oy. Helsinki.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. E-kirja Alma Talent verkkokirjahyllyssä. Vaatii kirjautumisen palveluun. Viitattu 30.1.2023. <https://verkkokirjahylly-almatalent.fi.ezproxy.turkuamk.fi/teos/BAEBDXCTDG#/kohta:24/piste:b920>

Liiri, E. 2019. Miten toimii yhdistyksen taloushallinto? Tilisanomat. Viitattu 23.1.2023. <https://tilisanomat.fi/taloushallinnon-erityispiirteet/yhdistystoiminta>

Miettinen, L. & Välke, O. 2013. Yhdistystoimijan opas. Vihreä sivistysliitto ry. Helsinki.

Patentti- ja rekisterihallitus 2022. Yhdistyksen perustajalle. Viitattu 23.1.2023. [https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen\\_perustajalle.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen_perustajalle.html)

Taloushallintoliitto. 2023. Kirjanpidon ABC. Veroilmoitus. Viitattu 2.3.2023. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/veroilmoitus/>



Taloushallintoliitto. 2023. Miten ja kuinka pitkään kirjanpitoaineistoa tulee arkistoida. Viitattu 9.2.2023. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/miten-ja-kuinka-pitkaan-kirjanpitoaineistoa-tulee-arkistoida/>

Taloushallintoliitto. 2020. Taloushallinto-ohjelmistot vertailussa. Viitattu 9.2.2023. <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/teknologia-ja-ohjelmistot/taloushallinto-ohjelmistot-vertailussa>

Verohallinto. 2022. Näin ilmoitat ja maksat palkat ja työnantajasuoritukset. Viitattu 2.3.2023. [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys\\_tyonantajana/nain-ilmoitat-palkat-ja-tyonantajasuoritukset/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/nain-ilmoitat-palkat-ja-tyonantajasuoritukset/)

Verohallinto. 2022. Ohjelmiston rekisteröinti ja API-avain. Viitattu 2.3.2023. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/kehittaja/veron-rajapintapalvelut/vero-api/ohjelmiston-rekister%C3%B6inti/>

Verohallinto. 2023. Veroilmoitus – Yhdistys ja säätiö. Viitattu 2.3.2023. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/veroilmoitus/>

Verohallinto. 2021. Yleishyödyllisten yhteisöjen arvonnisäverotus. Viitattu 6.2.2023. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/82116/yleishy%C3%B6dyllisten-yhteis%C3%B6jen-arvonnis%C3%A4verotus2/#5-v%C3%A4hennysoikeus>

Verohallinto. 2023. Yleishyödyllisen yhteisön tuloverotus. Viitattu 6.2.2023. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisen-yhteison-tuloverotus/>

Vuorio, M. 2020. Taloushallinto-ohjelmiston vaihto edessä – Mitä pitää huomioida? Visma. Viitattu 30.1.2023. <https://www.visma.fi/blog/taloushallinto-ohjelmiston-vaihto-edessa-mita-pitaa-huomioida/>

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

# Ohje

## Ohjeet Procountorin käyttöönottoon

### 1. Päätös ohjelman käyttöönotosta

Yhteisö tekee päätöksen ohjelmiston käyttöönotosta

### 2. Tilaus Procountorille

Tehdään ohjelmistotilaus Procountorin verkkosivuilta. Valitaan haluttu tuote, jonka jälkeen täytetään kuvanmukaiset tilaustiedot.

The screenshot displays the Procountor ordering interface, divided into two main sections: 'Yhteystiedot ja lisätiedot' (Contact and additional information) and 'Tilauksesi' (Your order).

**Yhteystiedot ja lisätiedot**

- Search fields for 'Hae yrityksen nimellä' (Search by company name) and 'Hae y-tunnuksella' (Search by Y-tunnus).
- Checkbox:  Minulla ei vielä ole Y-tunnusta
- Section: 'Toivottu tuotantokäyttöön siirtymisen päivä' (Desired start date for production use)
  - Radio button:  Valitse päivä (Select date) with a calendar icon.
  - Radio button:  Mahdollisimman pian (As soon as possible)
- Section: 'Tiltoimisto' (Billing office)
  - Radio button:  Minulla on tiltoimisto (I have a billing office)
  - Radio button:  Minulla ei ole tiltoimistoa (I do not have a billing office)
- Section: 'Käytöstä laskutetaan' (Billing method)
  - Radio button:  Tilaajaa (Billed to customer)
  - Radio button:  Tiltoimistoa (Billed to billing office)
- Field: 'Lisätietoa' (Additional information)

**Tilauksesi**

- Summary: Perus 74 €/kk
- Section: 'Tositteet' (Invoices)
  - Count: 40 kpl
  - Price: Lisätositteet 1.99 €/kpl
- Section: 'Palkansaajat' (Employees)
  - Count: 4 kpl
  - Price: Lisäpalkansaajat 5.59 €/kpl
- Section: 'Starttipaketti' (Start package) with a dropdown menu.
- Section: 'Lisäpalvelut' (Additional services) with a dropdown menu.
- Checkboxes for optional services:
  - Aktivoidaanko verkkolaskut ja skannauspalvelu (Should we activate electronic invoices and scanning service)
  - Verkkolaskuosoitteet saa julkaista Tiekeen (Can electronic invoice recipients be published to Tiekeen)

### 3. Pankkiyhteysvaltakirja

Täytetään Procountorin sivuilta ladattavat pankkiyhteysvaltakirjat ja lähetetään ne allekirjoitusten jälkeen pankkiin, pankkiyhteyksien avaamiseksi.

### 4. Perustietojen lisääminen

Procountor-ympäristön auettua lisätään perustietoihin yhteisön nimi, Y-tunnus sekä tilikarttapohja. Tämän jälkeen seurataan ohjattua käyttöönottoa ja lisätään vaihevaiheelta yhteisöä koskevat tiedot ohjelmaan.

Ohjattu käyttöönotto

Ympäristösi perusasetusten tila

Procountorin käyttöön vaadittavat perusasetukset

✓	<a href="#">Yrityksen perustietojen täyttäminen</a>	+
✓	<a href="#">Pankkiyhteyksien avaaminen</a>	+
✓	<a href="#">Pankkitilien lisääminen</a>	+
✓	<a href="#">Ympäristön käyttöasetusten määrittäminen</a>	+
✓	<a href="#">Tilikausien lisääminen</a>	+
✓	<a href="#">Verotilietietojen täyttäminen</a>	+
✓	<a href="#">ALV-oletusten tarkastaminen</a>	+
✓	<a href="#">Palkkojen perustiedot</a>	+
9.	<a href="#">Palkkakaudet</a>	+
✓	<a href="#">Käyttäjien ja käyttöoikeuksien määrittäminen</a>	+
✓	<a href="#">Asiakasrekisterin perustaminen</a>	+
✓	<a href="#">Myyntien tuoterekisterin perustaminen</a>	+
i	<a href="#">Muuta huomioitavaa</a>	+

[Ohita ohjattu käyttöönotto](#)

- Perustiedot: Lisää nimi, Y-tunnus, osoite sekä haluamasi muut perustiedot. Valitse verkkolaskuosoitteeksi "olemassa oleva" sillä Procountor on luonut yritykselle automaattisesti verkkolaskuosoitteen.
- Pankkiyhteyksien avaaminen: Paina "lisää tili" ja kirjoita pankkitilin tilinumero sekä maksutiedot kenttiin.
- Ympäristön käyttöasetusten määrittäminen: Klikkaa haluamasi käyttöasetukset päälle.
- Tilikaudet: Avaa tilikausi painamalla "uusi tilikausi" ja syötä tilikauden päivämäärät.
- Verotilietietojen täyttäminen: Lisää yrityksen ALV- ja TAS-kausien pituudet sekä Verohallinnon pankkitili ja yrityksen oma verohallinnon viitenumero kenttiin.
- ALV-oletukset: Valitse esitetäänkö myynti- ja ostolaskujen tuotteet arvonlisäverollisina vai -verottomina. Valitse myös käytössä olevat ALV-kannat ja oletus arvonlisäveron vähennysoikeudesta.
- Palkkojen tiedot: Jos palkat lasketaan Procountorissa, palkanlaskija avaa palkkakaudet.
- Käyttäjät ja käyttöoikeudet: anna käyttöoikeudet tiimiesihenkilölle sekä yrityksen edustajille. Jos henkilöllä on jo tunnukset, valitse "Lisää olemassa oleva käyttäjä" muussa tapauksessa "Lisää uusi käyttäjä"
- Lisää myynti- ja tuoterekisterien tiedot alla edempänä olevien ohjeiden mukaan

## 5. Tilikartan luominen

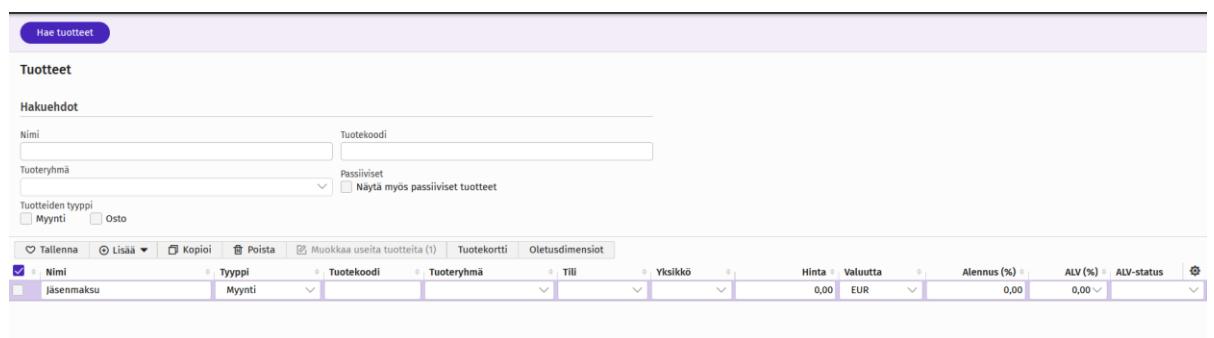
Vaikka ympäristön perustamisen yhteydessä on valittu tilikarttapohja, lisätään mahdolliset yrityskohtaiset tilit tilikarttaan. Valitaan Hallinta – Kirjanpidon tiedot – Tilikartta. Valitaan Luo uusi tili, ja annetaan tilille nimi sekä tilinumero.

The screenshot shows the 'Tilikartta' (Chart of Accounts) management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Tallenna', 'Muokkaa useita käännöksiä', 'Näytä myynti- ja osto- ja ostoreskontratit', 'Tuo', 'Vie', and 'Tasetilien asetukset tase-erittelylle'. Below this, the 'Tilikartta' section is displayed. It includes a language selection dropdown set to 'Suomi', a toggle switch for 'Käytä tilikartan hierarkiaa oletuskirjanpitoraportteilta' (checked), and two checkboxes: 'Näytä käytössä olevat tilit' (checked) and 'Näytä käyttämättömät tilit' (checked). There is also an unchecked checkbox for 'Näytä passiiviset tilit'. Below these options is a toolbar with buttons: 'Lisää tili', 'Poista tili', 'Muokkaa tiliä', and 'Aseta passiiviseksi'. The main content area shows a list of account categories: 'VASTAAVAA', 'VASTATTAVAA', and 'TULOSLASKELMA'. Under each category, there are sub-headers: 'TILIT, JOTKA EIVÄT OLE RAPORTILLA, VASTAAVAA', 'TILIT, JOTKA EIVÄT OLE RAPORTILLA, VASTATTAVAA', and 'TILIT, JOTKA EIVÄT OLE RAPORTILLA, TULOSLASKELMA'.

## 6. Tuoterekisterin perustaminen

Perustetaan laskutuksessa tarvittavat tuotteet valmiiksi tuoterekisteriin.

Rekisterit – Tuotteet – Lisää. Valitaan, luodaanko tuote osto- vai myyntireskontran puolelle. Tuotteelle annetaan nimi, hinta, arvonlisäverokanta, kirjanpidon tili sekä mahdollinen tuotekoodi ja -ryhmä.



The screenshot shows a web interface for searching products. At the top, there is a search bar with the text 'Hae tuotteet'. Below it, the section 'Tuotteet' is visible. Under 'Hakuehdot' (Search criteria), there are input fields for 'Nimi' (Name) and 'Tuotekoodi' (Product code), a dropdown for 'Tuoteryhmä' (Product group), and checkboxes for 'Passiiviset' (Passive) and 'Näytä myös passiiviset tuotteet' (Show also passive products). There are also checkboxes for 'Tuotteiden tyyppi' (Product type) with options 'Myynti' (Sales) and 'Osto' (Purchase). Below the search criteria, there is a toolbar with icons for 'Tallenna' (Save), 'Lisää' (Add), 'Kopioi' (Copy), 'Poista' (Remove), and 'Muokkaa useita tuotteita (1)' (Edit multiple products (1)). There are also buttons for 'Tuotekortti' (Product card) and 'Oletusdimensiot' (Default dimensions). The main part of the interface is a table with the following columns: 'Nimi' (Name), 'Tyyppi' (Type), 'Tuotekoodi' (Product code), 'Tuoteryhmä' (Product group), 'Tili' (Account), 'Yksikkö' (Unit), 'Hinta' (Price), 'Valuutta' (Currency), 'Alennus (%)' (Discount (%)), 'ALV (%)' (VAT (%)), and 'ALV-status' (VAT status). The table contains one row with the following data: 'jäsenmaksu' (membership fee), 'Myynti' (Sales), an empty product code, an empty product group, an empty account, an empty unit, '0,00', 'EUR', '0,00', '0,00', and a dropdown arrow.

Nimi	Tyyppi	Tuotekoodi	Tuoteryhmä	Tili	Yksikkö	Hinta	Valuutta	Alennus (%)	ALV (%)	ALV-status
jäsenmaksu	Myynti					0,00	EUR	0,00	0,00	

## 7. Asiakasrekisterin perustaminen

Jos asiakasrekisteriä ei perustettu ohjatussa käyttöönotossa, perustetaan se tässä vaiheessa. Rekisterit – Asiakasrekisteri – Lisää asiakas. Lisätään asiakkaan taakse halutut tiedot.

**Asiakasrekisteri**

Hakuehdot

Nimi  Tunnus  Asiakasnumero

Asiakasryhmä  Passiiviset asiakkaat  Näytetäänkö myös passiiviset asiakkaat?

Avaa  Lisää asiakas  Muokkaa  Vie laskupohjalle

Nimi (0)	Lähiosoite	Tunnus	Asiakasnumero	Tyyppi
----------	------------	--------	---------------	--------

## 8. Alkusaldojen lisääminen

Lopuksi lisätään kirjanpidon puolelta muistiotositteella alkusaldot vertailutietoja varten. Valitaan Kirjanpito – Tallennustyökalu. Päivämääräksi laitetaan edellisen tilikauden viimeinen päivä ja kirjataan saldot edellisen tilikauden tilinpäätöksestä.

Tallenna

### Tallennustyökalu

Valitse asetukset

Näytä ALV-sarakkeet

Tositteiden tiedot

Uusi tosite | Lisää vienti | Kopioi vienti | Poista rivi | Liitä vientejä

Tositenumero	Tositepvm	Tositteen nimi	Kirjanpito	Brutto	ALV-%	ALV	Netto	ALV-väh.-%	ALV-tyyppi	ALV-status	Vientiselite
✓ 1	12.05.2023	-	7960 Muut hallintokulut	0,00	0%	0,00	0,00	100,00%	Osto	Ei ALV-käsittelyä	



