



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU  
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Essi Ritola & Essi Tyynelä

---

# Yhdistyksen taloushallinnon tehostaminen digitalisaation avulla

Opinnäytetyö

Kevät 2024

Liiketalouden tutkinto-ohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

## Opinnäytetyön tiivistelmä

Tutkinto-ohjelma: Tradenomi (AMK), Liiketalous

Tekijä: Essi Ritola & Essi Tyynelä

Työn nimi alaotsikoineen: Yhdistyksen taloushallinnon tehostaminen digitalisaation avulla

Ohjaaja: Juhani Palomäki

Vuosi: 2024

Sivumäärä: 51

Liitteiden lukumäärä: -

---

Opinnäytetyö käsittelee yhdistyksen taloushallintoa ja sen tehostamista digitalisaation avulla. Tämä mahdollistaa tiettyjen toimintojen automatisoinnin ja sitä kautta virtaviivaisempien toimintatapojen luomisen. Digitalisaatio ja automaatio osana taloushallintoa on kasvava trendi ja siten hyvin ajankohtainen aihe opinnäytetyölle. Tämän kehittäminen lienee väistämätön prosessi useille organisaatioille lähitulevaisuudessa.

Toimeksiantaja oli ylistarolainen Asemanseudun kehittämissyhdystys ry. Työn tavoitteena oli tuottaa yhdistykselle konkreettisia keinoja ja ratkaisuja toimintansa tehostamiseen. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena kehittämistyönä. Valmis kehittämistyö antaa valmiudet tehostamistoimien käyttöönottoon ja toimii samalla prosessin oppaana. Työssä kuvataan lähtötilanne, suunnitteluvaihe ja ratkaisujen ideointi perusteluineen sekä osittain käytäntöön vienti. Teoriaosuudessa hyödynnetään kirjallisuuslähteitä, voimassa olevaa lainsäädäntöä ja säädöksiä sekä verkkojulkaisuja.

Saatujen tulosten perusteella voidaan todeta, että tehokkaalla toiminnanohjausjärjestelmällä sekä erilaisilla toimintatapamuutoksilla on mahdollista säästää toimihenkilöiden aikaa sekä yhdistyksen resursseja. Automatisoinnin avulla pystytään välttämään inhimillisiä virheitä ja kirjanpidollisesta toiminnasta saadaan huolellisempaa sekä luotettavampaa. Toiminnanohjausjärjestelmä mahdollistaa myös kattavamman sisällön niin ulkoiseen kuin sisäiseen raportointiin. Pohdintaosiossa tuodaan ehdotus jatkokehittämiselle, joka liittyy integraatioiden ja rajapintojen luomiseen eri järjestelmien välille.

<sup>1</sup> Asiasanat: digitaalinen taloushallinto, yhdistys, toiminnanohjausjärjestelmät, sähköinen laskutus

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## Thesis abstract

Degree programme: Bachelor of Business Administration, Business Management

Authors: Essi Ritola & Essi Tyynelä

Title of thesis: Enhancing the financial management of an association through digitalization

Supervisor: Juhani Palomäki

Year: 2024

Number of pages: 51

Number of appendices: -

---

The thesis deals with the financial administration of an association and its enhancement through digitalization. This enables the automation of certain functions and thereby the creation of more streamlined operating methods. Digitalization and automation as part of financial management is a growing trend, making it a very topical topic for the thesis. The development of this is likely to be an inevitable process for several organizations in the near future.

The commissioner of the thesis was Asemanseudun kehittämissyhdistys ry from Ylistaro. The aim of the thesis was to produce concrete means and solution for the association to enhance its operations. The thesis was carried out as a functional development project. The completed thesis provides the theoretical background for the implementation of efficiency improvement measures and, at the same time, serves as a guide to the process. The thesis describes the starting situation, the planning phases, and the ideation of solutions with justification, and, to some extent, their practical implementation. The theory section utilizes literature sources, existing legislation and regulations, and online publications.

Based on the results obtained, it can be concluded that an effective ERP system and various changes in operating methods allow saving the staff members' time and the Association's resources. Automation can be used to avoid human errors and to make accounting activities more careful and reliable. The ERP system also enables more comprehensive content for both external and internal reporting. The reflection section introduces a proposal for further development, which is related to the creation of integrations and interfaces between different systems.

<sup>1</sup> Keywords: digital financial management, association, enterprise resource planning system, electronic invoicing

## SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä .....	1
Thesis abstract .....	2
SISÄLTÖ .....	3
Kuva- ja taulukkoluetelo.....	5
1 JOHDANTO .....	6
2 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO.....	8
2.1 Yhdistys toimijana .....	8
2.2 Toiminnanohjausjärjestelmät.....	10
2.3 Ostolaskuprosessi .....	10
2.4 Myyntilaskuprosessi .....	11
2.5 Maksuliikenne.....	13
2.5.1 Maksuliikenne käsitteenä .....	13
2.5.2 MobilePay ja käteinen maksutapana .....	14
2.5.3 Varainhankinta .....	15
2.5.4 Yhdistyksen omat pankkikorttiosot.....	16
2.6 Kirjanpito yhdistyksessä sekä arkistointi .....	17
2.7 Raportointi.....	19
2.7.1 Ulkoinen ja sisäinen raportointi .....	19
2.7.2 Toiminnantarkastus.....	21
3 TAVOITETILAN SUUNNITTELU JA ANALYSOINTI.....	23
3.1 Netvisor taloushallinnon tukena.....	23
3.2 Ostojen verkkolaskutus .....	23
3.2.1 Oletustiliöinnit osto- ja myyntilaskuprosessissa .....	27
3.2.2 Jaksotukset ostolaskuissa .....	27
3.3 Verkkokauppa .....	28
3.3.1 Sisältö ja luominen .....	28
3.3.2 Verkkokauppaan siirtymisen hyödyt.....	31
3.4 Netvisorin ja MobilePayn välinen integraatio .....	32

3.5	Digitalisaatio arkistoinnissa .....	33
3.6	Kattavampi raportointi .....	34
4	TOTEUTUSVAIHE .....	36
4.1	Netvisor Core .....	36
4.2	Verkkolaskutuksen käynnistäminen .....	37
4.3	Verkkokaupan käyttöönotto .....	38
4.3.1	Vaihtoehdot verkkokauppa-alustalle .....	38
4.3.2	Maksupalveluntarjoaja .....	39
4.3.3	Kulkuoikeudet verkkokaupasta .....	40
4.4	Rajapinnan luominen Netvisorin ja MobilePayn välille .....	41
4.5	Visma-sovellukset .....	42
4.6	Reaaliaikainen raportointi .....	43
5	JOHTOPÄÄTÖKSET .....	44
6	POHDINTA .....	46
	LÄHTEET .....	48

## Kuva- ja taulukkoluetelo

Kuva 1. Ostolaskun kirjaaminen manuaalisesti Netvisoriin. ....	24
Kuva 2. Toimittajan lisääminen manuaalisesti asiakaskortistoon.....	25
Kuva 3. Toiminnanohjausjärjestelmän kustannusten muodostuminen. ....	36
Taulukko 1. Aika- ja kustannussäästöt laskun kierroissa. ....	27
Taulukko 2. Verkkokaupan sisältö. ....	31

# 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön aiheena on sähköisen taloushallinnon ja digitalisaation kehittäminen yhdistyksen taloushallinnossa. Työn toimeksiantaja on ylistarolainen Asemanseudun kehittämissyhdystys ry ja työ toteutetaan kehittämistyönä. Opinnäytetyö kuljettaa prosessin läpi, alkuvaiheesta suunnitteluun ja lopulta ratkaisun löytämiseen, sekä osittain toteuttamiseen.

Kehittämistyö oli kannattavin ratkaisu toimeksiannon toteuttamiseen. Työllä on mahdollista luoda käytännönläheisiä ratkaisuja, eivätkä ne jää pelkän teorian tasolle. Kehittämistyöllä voidaan kehittää käytäntöjä tai luoda uusia työmenetelmiä organisaatiolle tai työyhteisölle (SeAMK, 2023). Kehittämishanke toteutetaan yrityksen tai yhteisön kanssa yhteistyössä, ja tuloksena voi olla esimerkiksi edistyneempi työmenetelmä tai uusi tieto- tai laatu järjestelmä dokumentaatioineen. Kehittämistyö liittyy aina käytäntöön, pois lukien täysin teoreettiset tutkimukset, kuten usein matematiikkaan tai fysiikkaan liittyvät tutkimukset (Kananen, 2012, s. 13). Kananen mukaan taustalla on ilmiö, prosessi tai asiantila, minkä halutaan olevan muutoksen jälkeen parempi. Kehittämisen kohde voidaan täten pukea ongelman muotoon.

Toteutuksen taustalla on yhdistyksen tyytymättömyys taloushallinnon digitalisaation tilaan, sillä prosesseihin sisältyy paljon manuaalisia työvaiheita ja tämä vie osaltaan rahastonhoitajan sekä kaikkien toimihenkilöiden aikaa ja resursseja. Yhdistyksessä uskotaan, että taloushallintoa pystytään kehittämään automatisoidummaksi nykyjärjestelmien tarjoamilla ratkaisuilla. Digitaalinen taloushallinto on Suomessa laajalle levinnyt ja varsinkin isoissa yrityksissä saatetaan käsitettä käyttää hyvin eri tavoin ja eri merkityksessä. Käsitteellä tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia (Lahti & Salminen, 2014, s. 24–25). Digitaalista taloushallintoa voi kuvata ja luonnehtia määritelmällä automaattinen taloushallinto, sillä kirjanpito ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. Automatisoinnin tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet taloushallinnosta.

Työssä keskitytään ensin lähtötilanteen purkuun. Selvityksen tavoitteena on löytää jo tehokkaat toimintatavat sekä myös kehittämistä vaativat menetelmät. Tarkoituksena on löytää sekä kuvata tarkoin ne taloushallinnon osa-alueet, joita työssä lähdetään kehittämään.

Epäkohtien sisäistämisen jälkeen, tavoitteena on löytää oikeanlaiset ratkaisut toimeksiantajalle taloushallinnon tehostamiseen. Päämääränä on löytää ratkaisuja, mitkä helpottavat arkea, mutta eivät ole kustannuksiltaan kohtuuttomia yhdistykselle toteutettavaksi. Jo työn aikana tiettyjä prosesseja tullaan viemään käytäntöön asti, ja osa jää yhdistykselle itselleen operoitavaksi. Opinnäytetyön tavoitteena on antaa perusteltuja näkemyksiä mahdollisten muutosten aikaansaamiseksi, sekä käytännönläheisiä keinoja muutosten suorittamiseen vaivattomasti.

Opinnäytetyö voi toimia ohjaavana teoksena toimeksiantajalle, mutta myös muille saman kaltaisessa tilanteessa oleville organisaatioille. Työssä käytettyjen lähteiden ja tutkimusten analysoinnin avulla, tarkoituksena on löytää jo aiemmin hyväksi todettuja käytännön työkaluja muutosten tekemiseen. Lisäksi tavoitteena on osoittaa konkreettisesti muutosten merkitys yhdistyksen toiminnassa. Opinnäytetyön tekeminen tukee kirjoittajien tavoitteita työelämässä sekä lisää ammatillista osaamista.



## 2 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

### 2.1 Yhdistys toimijana

Yhdistys on organisaatio, joka perustetaan kehittämään esimerkiksi tarkoitusta tai aatetta, eikä motiivina ole niinkään taloudellisen voiton tavoittelu. Aatteellisen yhdistyksen voi perustaa kolme jäseneksi aikovaa yksityistä henkilöä, yhteisöä tai säätiötä (Tilastokeskus, i.a.). Aatteellisuus merkitsee sitä, että yhdistyksen toiminta ei saa olla voiton tai muun taloudellisen ansion hankkimista jäsenilleen. Yhdistys voi harjoittaa elinkeinoa tai muuta ansiotoimintaa, mikäli tästä on määräys yhdistyksen säännöissä tai silloin, kun sen välittömänä tarkoituksena on toteuttaa toimintaansa kerätyillä tuloilla, kuten urheiluseurat tai ammattiliitot tekevät.

Yhdistys rekisteröidään perustaessa Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin (Yhdistyslaki 503/1989). Rekisteröinnin jälkeen yhdistys saa nimen peräänsä sanat "rekisteröity yhdistys" tai näiden lyhenteen "ry". Yhdistystä ei ole pakko rekisteröidä; tällöin yhdistys ei kuitenkaan ole oikeustoimikelpoinen eikä siten voi omiin nimiinsä tehdä sitoumuksia tai saada oikeuksia. Rekisteröimättömän yhdistyksen vastuista ja sitoumuksista vastaavat toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet henkilöt, joko henkilökohtaisesti tai yhteisvastuullisesti.

Yhdistyksillä ja yrityksillä on lainsäädäntöä, joka koskee molempia organisaatioita, kuten esimerkiksi kirjanpitolaki. Vastaavasti yhdistyksille on myös luotu omaa lainsäädäntöä, kuten yhdistyslaki. Yhdistyksen tulee määritellä säännöt omalle toiminnalleen, jonka puitteissa se voi harjoittaa toimintaansa. Sääntöjen tulee sisältää tiedot yhdistyksen nimestä, kotipaikasta, jonka tulee olla suomalainen kunta, yhdistyksen tarkoituksesta sekä toimintamuodoista (Yhdistyslaki 503/1989). Lisäksi säännöissä tulee määritellä velvollisuudet jäsenmaksuihin, hallituksen sekä tilin- ja toiminnantarkastajien lukumäärä sekä ajankohta näiden valitsemiselle, tilikausi, kokouksen kutsumiskäytännöt, sekä toiminnan loppuessa varojen jako. Yhdistyksellä on oltava lisäksi hallitus, jonka tulee huolehtia, että yhdistys toimii huolellisesti sekä sääntöjensä että lain puitteissa. Hallituksessa tulee olla vähintään kolme yli 15-vuotiasta jäsentä sekä puheenjohtaja, joka ei saa olla vajaavaltainen.

Yhdistyksen tulee toiminnassaan huolehtia omasta kirjanpidostaan ja taloushallinnostaan. Yhdistyksellä on samankaltaisia velvollisuuksia ja toimintatapoja kuin yrityksellä. Taloushallinto sisältää kaiken sen, mitä yhteisön rahaliikenne pitää sisällään (Yrittäjät, i.a.). Taloushallinnon avulla tuotetaan tietoa yhteisön johdolle, muille toimihenkilöille sekä ulkopuolisille rahoittajille siitä, mistä organisaatio saa tuloja ja mitä kaikkea menot pitävät sisällään. Myös kirjanpito sekä palkkahallinto kuuluvat olennaisesti taloushallintoon. Kirjanpidon avulla yritys pystyy suunnittelemaan tulevaa, esimerkiksi uusia investointeja, sekä palaamaan menneisiin tapahtumiin.

Yhdistys voi toimia työnantajana ja maksaa työntekijälleen palkkaa, jos yhdistys on tehnyt työsopimuksen työntekijän kanssa (Tulorekisteri, 2023). Esimerkiksi urheiluseura voi maksaa palkkaa valmentajalle. Yhdistys voi maksaa työkorvausta tai palkkiota henkilöille, jotka eivät ole työsuhteessa yhdistykseen. Mikäli yhdistys on yleishyödyllinen, voi yhdistys maksaa vapaaehtoisilleen esimerkiksi talkootyöstä verovapaasti tiettyjä rajattuja korvauksia.

Asemanseudun kehittämissyhdystys ry on voittoa tavoittelematon yhdistys, jonka tarkoituksena on edistää Ylistaron Asemanseudun asukkaiden yhteenkuuluvaisuuden tunnetta, sekä yhteisiä ja yleisiä etuja (Asemanseudun Kehittämissyhdystys ry, i.a.). Yhdistys on perustettu vuonna 2003. Toiminta sijoittuu Ylistaron Asemanseudulle. Asemanseutu sekä sen kylät sijoittuvat yhden Suomen vanhimman tien, Könnintien varrelle, joka tunnetaan jo 1500-luvulta saakka (Leader Liiveri, 2023). Yhdistys on aktiivinen talkoovoimin toimiva taho. Yhdistys rakennutti mm. talkooväellä ja erilaisten tukien avulla luontopolun Vittingin kaivosalueelle. Asemanseudun kehittämissyhdystys ry ei maksa omille jäsenilleen palkkaa toiminnastaan, mikä on yhdistyksille hyvin luonteenomaista. Yhdistys saattaa tarjota talkootöissä kahvin ja pientä purtavaa, tai toisinaan lounaan vapaaehtoistyöntekijöilleen.

Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:n ydintoiminta koostuu omistamiensa kylätalon sekä monitoimihallin vuokraamisesta yksityisille kuluttajille, sekä esimerkiksi kouluille ja muille julkisyhteisöille. Lisäksi monitoimihallissa on käytössä kuntosali, jota monet kyläläiset käyttävät. Yhdistys järjestää satunnaisia tapahtumia kyläläisilleen, kuten uuden vuoden ilotulistapahtuma tai ajoneuvotapahtuma. Yhdistys järjesti taannoin 9.3.2024 tapahtuman nimeltä Hyvän mielen tapahtuma. Tapahtumasta kerryttämät kioski- tai arpatuotot

kohdennettiin Aseman koululaisten retkikassaan. Yhdistys kerryttää tuloja monenlaisista eri tulonlähteistä.

## 2.2 Toiminnanohjausjärjestelmät

Toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP-järjestelmä on alusta, jonka kautta mm. työn, myynnin ja varastotilanteen seuranta, laskutus ja automatisoitu kirjanpito luonnistuu (Holvi, i.a.). Toiminnanohjausjärjestelmää organisaatiot tarvitsevat myyntitapahtumien kirjaamiseen kirjanpitoon, varastosaldojen päivittämiseen sekä asiakkaan tietojen päivittämiseen. Kokonaisuudessaan ERP-järjestelmän avulla on mahdollista tehostaa ja yksinkertaistaa liiketoimintaa, automatisoida toimintoja kirjanpidossa, saada reaaliaikainen tieto maksuista, myynneistä ja varastosta sekä kasata kaikki tiedot samaan paikkaan. Merkittävä hyöty järjestelmästä on myös kattavan raportoinnin saatavuudessa, minkä avulla olennaiset tiedot yhtiön tilasta ja juoksevista asioista on mahdollista saada aikaan.

Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:llä on tällä hetkellä käytössä koulutusympäristöön tarkoitettu toiminnanohjausjärjestelmä Netvisor. Järjestelmä on hyvin kapea, mutta sen avulla on mahdollista suorittaa kirjanpitoa. Ominaisuuksia Netvisorilla on enemmän käytävissä, mikäli ERP-järjestelmän päivittää laajempaan versioon. Yhdistyksellä ei ole esimerkiksi käytössä oletustiliöintejä kirjanpidossa. Jaksotukset suoritetaan laskimella laskien ja ruutuvihkoa hyödyntäen, minkä jälkeen jaksotukset on siirretty manuaalisesti toiminnanohjausjärjestelmään. Vyörytystä yhdistyksen kirjanpidossa ei käytetä, sillä toiminnassa ei ole käytössä eri kustannuspaikkoja. Kokonaisuudessaan Netvisorin hyöty on toiminnassa vähäistä, jolloin rahastonhoitajan työnkuva on hyvin kuormittavaa.

## 2.3 Ostolaskuprosessi

Taloushallinnossa eniten resursseja vievä prosessi on ostolaskujen käsittely, minkä tehostamisella ja automatisoimisella on mahdollisuus saavuttaa suurimmat hyödyt (Lahti & Salmi, 2014, s. 52). Kirjoittajat tuovat esiin, kuinka 70 % kaikista yrityksistä lähettää verkkolaskuja, suurimmissa yrityksissä tämä voi olla 80–100 %. Kirjan julkaisuhetkestä on lähes kymmenen vuotta, joten nykyinen tulos lienee lähempänä viimeisintä lukuarvoa.

Ostolaskuprosessi määritellään taloushallinnon näkökulmasta siitä, kun ostolasku vastaanotetaan ja päättyy, kun lasku on maksettu, siirretty kirjanpitoon sekä arkistoitu (Lahti & Salminen, 2014, s. 53–54). Kirjassa muistutetaan hankintaprosessista, joka käynnistyy paljon ennen ostolaskun vastaanottoa ja täten tekee prosessista pidempikestoisen. Mikäli ostolaskuprosessi suoritetaan perinteisenä paperiversiona, ongelmia ilmenee mm. hitaana laskun kiertona, laskujen häviämisenä, laskun näkymisenä kirjanpidossa vasta hyväksymiskierroksen jälkeen, manuaalisten työvaiheiden käsittelyssä sekä tallennuksessa. Lisäksi arkistointi mappiin hidastaa ostolaskujen tarkistamista ja näiden löytymistä tositenumeroinnin avulla.

Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:llä ostolaskuprosessi on edellä mainitun perinteinen. Ostolaskut saapuvat paperisina eri osoitteisiin, joko yhdistyksen viralliseen osoitteeseen tai toimihenkilön kotiosoitteeseen, josta lasku kuljetetaan rahastonhoitajalle. Laskuja tulee lisäksi sähköpostiviesteillä. Tämän jälkeen rahastonhoitaja maksaa pankin kautta tilisiirtona laskun. Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:llä on ollut käytössä koulutusympäristöön luotu Netvisor, joten rahastonhoitaja on tuon tilisiirron jälkeen tehnyt koulutus pohjaiseen järjestelmään kirjanpitomerkinnän. Hän on tiliöinyt tapahtuman järjestelmään, jonka avulla kirjanpito on onnistuneesti tapahtumasta suoritettu. Paperinen tosite talletetaan mappiin, tosite numeroidaan ja tapahtuma täten päätetään. Sähköpostilaskuilla on prosessi muuten samankaltainen, mutta lopuksi rahastonhoitajan on tulostettava tosite, jotta arkistointi mappiin onnistuu. Prosessi on pitkä ja hidas, ja se antaa mahdollisuuden inhimillisille virheille sekä laskujen hukkumisille eikä prosessi ole kustannustehokas.

## **2.4 Myyntilaskuprosessi**

Sähköisen myyntilaskutuksen kokonaisprosessi alkaa laskun laatimisesta, etenee laskun lähettämiseen ja arkistointiin, sekä myyntireskontraan (Lahti & Salminen, 2014, s. 79). Tämä sisältää maksusuoritusten kuittauksen ja mahdolliset perintätoimenpiteet. On syytä huomioida, että laskutuksen kokonaisprosessi on ainoastaan silloin täysin sähköinen, kun laskun lähettäjä sekä vastaanottaja pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään omat ostolaskunsa sähköisesti.

Yrityksen digitalous -hankkeen avulla (2023) on seurattu sähköisten laskujen lähettämisen kasvua vuosilta 2019–2022. Hankkeessa selvitettiin kyselyn avulla, kuinka paljon sähköisiä laskuja on välitetty. Vuonna 2021 sähköisiä laskuja on välitetty noin 390 miljoonaa, kun taas vuonna 2022 välitettiin 455 miljoonaa. Tähän sisältyy niin kuluttajalaskut kuin yrityslaskut. Paperilaskujen sekä sähköpostilaskujen määrät ovat tasaisesti vähentyneet, mutta eivät merkittävästi eikä yhtä suurella volyymilla, kuin mitä verkkolaskujen määrät ovat kasvaneet.

Verkkolaskujen käyttöönotosta on monenlaista hyötyä yhtiöille (Kontio Perintä, i.a.). Verkkolaskun lähettäminen on yhtiölle halvempaa, sillä itse kopiopaperin lisäksi laskun kuluihin tulee mukaan postikulu, kirjekuori sekä laskun manuaalisen käsittelyn kulu. Verkkolaskutus myös nopeuttaa laskun kokonaisprosessia. Finanssialan keskusliiton (FKL) tutkimuksen mukaan yhden laskun käsittelyssä säästää aikaa jopa 5,5 minuuttia. Verkkolaskun helppous näkyy hyvänä asiakaspalveluna sidosryhmiin, mutta myös saatava kotiutuu todennäköisesti nopeammin. Verkkolaskut ovat myös hyvin ympäristöystävällisiä, verrattuna paperilaskuihin. Finanssialan keskusliiton tutkimuksen mukaan verkkolaskun hiilijalan jälki on kolmannes paperilaskuun verrattuna.

Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:llä myyntilaskuja syntyy kylätalon ja monitoimihallin vuokraamisesta, kuntosalimaksuista sekä erilaisten irtaimistojen vuokraamisesta. Kylätalon ja monitoimihallin vuokrausten prosessi on hyvin pitkä ja monivaiheinen. Asiakas ottaa yhteyden jollekin yhdistyksen toimihenkilölle, joka yhteydenoton jälkeen siirtää asian rahastonhoitajalle. Rahastonhoitaja ottaa laskutukseen vaadittavat tiedot ylös sekä laskun sisällön. Hän muodostaa myynnistä laskun Excelissä, ja tämän jälkeen lähettää laskun asiakkaan sähköpostiin. Rahastonhoitaja tulostaa laskun arkistointia varten. Laskun maksettua rahastonhoitaja merkkää laskun suoritetuksi pankkiin ilmestyneen maksusuorituksen perusteella, numeroi tositteen ja arkistoi laskun mappiin. Lisäksi rahastonhoitaja siirtää laskun tiedot kirjanpitoa varten Netvisor-järjestelmään manuaalisesti. Varauksen tehtyä yhdistyksen toimihenkilö ilmoittaa monitoimihallin vuokrauksesta yhdistyksen omaan WhatsApp-ryhmään, jotta päällekkäisiä varauksia ei synny.

Kuntosalimaksuissa toimintaperiaate on yllä olevan kaltainen. Kuntosalimaksuissa on mukana myös kertamaksut, joita voi suorittaa MobilePayn kautta yhdistykselle. Tällöin rahaa

tulee yhdistykselle eri maksuosoitteista, ja tekee kirjanpidollisesti työstä haasteellisen. Maksun merkitystä voi olla haastava selvittää jälkeenpäin. Kuntosalimaksun yhteydessä uudet asiakkaat maksavat kulkutunnisteen yhdistyksen luoman panttijärjestelmän kautta. Tämä tarkoittaa sitä, että kulkutunniste kustantaa ostohetkellä kymmenen euroa, mutta kyseisen summan asiakas saa takaisin palauttaessaan kulkutunnisteen kuntosaliuran päätyttyä. Kulkutunniste tulee noutaa yhdistyksen jäseneltä maksusuorituksen jälkeen eli toimihenkilön tulee olla tavoitettavissa.

Yhdistys on saanut toimintaansa uutta vuokrattavaa irtaimistoa. Maa- ja kotitalousnaisten yhdistys lahjoitti irtaimistonsa Asemanseudun kehittämisyhdistys ry:lle toimintansa päätyttyä vuonna 2023. Irtaimistossa on mm. astioita, pesureita sekä työkaluja. Näitä asiakkaat voivat vuokrata omaan käyttöönsä. Kyseinen prosessi laskutuksen suhteen on samanlainen kuin edellä mainituissa vuokramenetelmissä, mutta lisäksi jonkun yhdistyksen toimihenkilön on tultava luovuttamaan tavarat asiakkaalle vuokrauksen yhteydessä. Yritys vuokraa näiden irtaimistojen lisäksi myös teltoja, ja näissä pätee sama käytäntö. Lisäksi yhdistyksen toimihenkilön on muistettava ilmoittaa vuokrista yhdistyksen WhatsApp -ryhmään, jotta päällekkäisyyksiä varauksiin ei syntyisi.

Yhdistys saa tukea toimintaansa jäsenmaksujen kautta. Näiden maksujen suorittamisesta ohjeineen tiedotetaan paperisella esitteellä, joka kerran vuodessa jaetaan postin mukana kylän asukkaille. Maksu suoritetaan Asemanseudun kehittämisyhdistys ry:lle tilisiirtona, jossa mainitaan henkilö- tai perhejäsenyyden ostaja viestikentässä. Jäsenmaksun tarkoituksena on tukea yhdistyksen toimintaa. Maksun suorittaminen on yhdistykselle osaltaan varainhankintaa. Jäsenenä voi myös saada alennuksia yhdistyksen toiminnassa, esimerkiksi kylätalon vuokraaminen on jäsenille edullisempaa.

## **2.5 Maksuliikenne**

### **2.5.1 Maksuliikenne käsitteenä**

Lahti ja Salminen (2014, s. 116) kuvaavat maksuliikenteen olevan yrityksen taloushallintojärjestelmien ja pankkien välillä maksutapahtumien välitystä sekä näiden käsittelyä taloushallintojärjestelmissä. Kirjassa kerrotaan suomalaisen maksuliikennejärjestelmän ja -

infrastruktuurin olevan maailman kehittyneintä; raha eri osapuolien kesken liikkuu ilman pitkiä viiveitä, sekä Suomen toimivat ja kattavat maksuliikennestandardit vähentävät omalta osaltaan virheitä ja automatisoivat täten taloushallintoa. Myös viitteiden käyttö kotimaan maksuliikenteessä nostetaan kattavana ja toimivana tapana.

Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:n maksuliikenteen eri osapuolia ovat pankki, Netvisor, yksityishenkilöt sekä yritykset. Erilaisia rahansiirtotapoja yhdistyksellä ovat tilisiirrot, pankkikorttimaksut, verkkomaksut sekä käteismaksut.

### **2.5.2 MobilePay ja käteinen maksutapana**

Maksupäätteen hankkiminen on kustannuksiltaan kalliimpaa kuin MobilePayn käyttö, minkä vuoksi tällaista vaihtoehtoa Asemanseudun kehittämissyhdystys ry ei ole ottanut käyttöönsä. Myös maksupäätteen mukana pitäminen eri tapahtumien välillä voisi aiheuttaa haasteita, varsinkin jos maksupäätte olisi vain jonkun tietyn toimihenkilön hallussa. MobilePay mahdollistaa sen, ettei organisaatio tarvitse maksupäätettä niissä tapauksissa, kun liikevaihto maksupäätteillä on pientä. Maksupäätte tarkoittaa laitetta, johon pankkikortti syötetään ostoksia maksaessa (Riihos, i.a.). Tämä laite mahdollistaa maksutavan ilman käteisen rahan käyttöä. Pankkikortti syötetään laitteeseen, jolloin laite varmistaa, että pankkikortilla on vaadittava summa rahaa oston maksamiseen. Raha lähtee pankkikorttiin liitettyltä tililtä ja maksupäätte tulostaa kuitin sekä myyjälle että asiakkaalle maksutapahtumasta. Päätteeltä voi tulostaa erilaisia raportteja päivän myynneistä, jotka helpottavat kirjanpitoa.

MobilePay-maksusovellusta pidetään markkinoiden johtavimpana mobiilimaksamiseen erikoistuneena sovelluksena (MobilePay, 2022). Sovelluksella on pelkästään Suomessa yli kaksi miljoonaa käyttäjää. Vuonna 2021 sovellukseen rekisteröityi lähes 400 uutta käyttäjää. Eniten MobilePaytä käyttävät alle 20–40-vuotiaat, mutta 50–60-vuotiaiden käyttäjien määrä jatkaa tasaista kasvuaan.

MobilePay on älypuhelimeen ladattava sovellus, jonka avulla voidaan siirtää tai vastaanottaa rahaa pelkän puhelinumeron tai määrätyn numerosarjan avulla. Kuluttajat liittävät sovellukseensa oman pankkikorttinsa, jonka avulla rahaa siirretään sekä vastaanotetaan.

Maksusovelluksen viive on pyritty minimoimaan niin, että siirto näkyy jo saman vuorokauden aikana. Organisaatio voi tehdä sopimuksen MobilePayn kanssa, jolloin se saa käyttöönsä yksilöllisen numerosarjan. Numerosarjan avulla asiakas pystyy maksamaan ostonsa suoraan kyseiselle organisaatiolle.

Yhdistys saa MobilePay -maksuja mm. monitoimihallin vuokrauksesta, kuntosalimaksuista sekä tapahtumista. Maksuja voi olla useita yksittäisenä päivänä, ja niiden selvittäminen kuntosalimaksujen ja monitoimihallin vuokrauksen välillä on hidasta. Tällä hetkellä Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:llä on WhatsApp-ryhmä, jossa monitoimihallin varauksia saaneet toimihenkilöt ilmoittavat hallin käytön ajankohdasta ja käyttäjästä. Tämän avulla pystytään todentamaan varaaja, maksaja, vuokrauksen hinta ja ajankohta yhteen kirjaukseen. Lisäksi MobilePay tarjoaa asiakkailleen portaalin, missä tapahtumia on mahdollista seurata ja todentaa. Oston suuruuden mukaan voi siis olla mahdollista päätellä, onko kyseessä esimerkiksi kuntosalivaraus, mikäli käyttäjä ei ole sitä oston yhteydessä maksutapahtumaan kirjannut. Näiden selvittämiseen kuluu monen eri toimihenkilön työaikaa ja resursseja, kun WhatsApp ja asiakasportaali ovat selvityksen alla.

Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:llä käteismaksutapaa käytetään vähän. Käteistuottoa tulee yhdistykselle ainoastaan erilaisista tapahtumista, silloinkin kannustetaan MobilePay-maksutapaan. Tapahtumista kerrytetyt käteistulot talletetaan tilaisuuden jälkeen yhdistyksen tilille viemällä käteiset pankkiin. Käteistuotot näkyvät täten yhdistyksen tiliotteella tilityksen jälkeen.

### **2.5.3 Varainhankinta**

Varainhankinta on sanansa mukaisesti tapa kerätä varoja esimerkiksi yhdistyksen käyttöön (Kolla, i.a.). Varojen keruu tapahtuu yhdistyksen yhteisten etujen hyväksi, eikä esimerkiksi yhdistyksen jäsenten omaan lukuun. Varainhankinta on pääasiassa verovapaata, tiettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta. Varainhankinta toteutetaan talkootyönä.

Varainhankinnan toteuttamiseen löytyy erilaisia keinoja. Esimerkiksi arpajaiset, myyjäiset, erilaiset tapahtumat ja talkootyöt sekä myytävät tuotteet ovat yleisimpiä varainhankinnan keinoja (Meistaonmoneksi, 2020). Varainhankinnan tulee olla vastikkeellista myyntiä, eli



tukijan tulee saada rahalleen vastineeksi jotain konkreettista. Jotta varainhankintaa ei katsottaisi pelkän voiton hakemiseksi, sen tulee olla epäsäännöllistä sekä kausiluontoista. Kerättyjen varojen avulla yhdistys voi esimerkiksi korjata yleisiä toimitilojaan tai kehittää yhdistystoimintaansa.

Asemanseudun kehittämissyhistys ry kerää varainhankintatuottoja jäsenmaksujen, sekä tapahtumamyyntien avulla. Jäsenmaksuja on mahdollista maksaa vuosittain tilisiirtona. Kaikille avoimia tapahtumia järjestetään epäsäännöllisesti, ja näissä tapahtumissa varainhankinnan tuloja kertyy mm. kioskitoiminnasta ja arpajaisista.

#### **2.5.4 Yhdistyksen omat pankkikorttiostot**

Yhdistysten toiminnassa on kannattavaa olla käteismaksutavan lisäksi vaihtoehtoisia maksutapoja, kuten pankkikorttimaksut. Pankkiasiakkuutta avatessa on huomioitava, että rekisteröity yhdistys on oikeustoimikelpoinen (Aktia, i.a.). Tällöin yhdistykselle avataan täysin oma asiakkuus y-tunnuksen alle. Koska asiakkuus perustetaan y-tunnukselle, yhdistyksiä kohdellaan samalla tavalla kuin yritysasiakkaitakin. Yhdistykselle avataan yritystili sekä tilataan yritys pankkikortti. Yrityskortin avulla organisaatio voi tallettaa talletusautomaateille kassatilityksiä, tehdä käteisnostoja, sekä käyttää korttia maksuvälineenä niin Suomessa kuin ulkomaillakin (OP, i.a.). Kortteja voi olla useita, ja jokaiselle kortille voi muodostaa yksilölliset käyttörajoitukset, jolloin tiettyä korttia voi käyttää esimerkiksi vain käteistilitysten tallettamiseen. Yritys pankkikortit ovat henkilökohtaisia ja siksi olisikin kannattavaa, että yhdistyksellä olisi pankkikortteja yhtä monta kuin on käyttäjiäkin.

Asemanseudun kehittämissyhistys ry:llä on käytössä oma pankkikortti, joka on liitetty yhdistyksen pankkitiliin. Yhdistyksellä on useita toimihenkilöitä, jotka ostavat tuotteita yhdistyksen toimintaa varten ja joilla ei ole käytössä yhdistyksen pankkikorttia. Tällaisissa tilanteissa kulut maksetaan joko toimihenkilön henkilökohtaisilla varoilla tai pyytämällä lasku ostetusta tuotteesta tai palvelusta. Kuittia vastaan yhdistys hyvittää toimihenkilölle tämän maksaman summan tilisiirtona. Kuitit tulee toimittaa rahastonhoitajalle, ja tässä riskinä on inhimilliset unohdukset tai kuittien katoamiset, varsinkin jos ne kulkeutuvat useamman välikäden kautta rahastonhoitajalle. Kuitin saatuaan rahastonhoitajan tulee tallettaa kuitti tosittekansioon. Pääasiassa yhdistys kuitenkin pyrkii siihen, että ostoja suorittavat vain ne

henkilöt, joilla yhdistyksen pankkikortti on käytössä. Tämän avulla pystytään välttämään kirjanpidollisesti ylimääräisiä vaiheita toiminnassa.

Pankkikortilla maksamista ei työssä lähdetä kehittämään. Toivottavaa on, että yhdistyksessä vain tietyt toimihenkilöt käyttävät yhdistyksen omaa pankkikorttia. Tällaisissa tapah- tumissa syntyvien kuittien ja tositteiden arkistointia halutaan työssä vastaavasti kehittää. Tämä toiminne sivuaa arkistointia, ja siksi siitä kerrotaan tässä työssä arkistoinnin osuu- dessa lisää.

## **2.6 Kirjanpito yhdistyksessä sekä arkistointi**

Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan yhdistys on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Kirjan- pidon tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa. Tilikausi on 12 kuukautta, poikkeuksena toi- mintaa aloitettaessa, lopetettaessa tai tilinpäätöksen ajankohtaa muuttaessa, voi tilikausi olla tätä lyhyempi tai pidempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta.

Yhdistyksen kirjanpitovelvollisena on huolehdittava, että kirjanpitoon on merkittynä liiketa- pahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät (Kirjanpitolaki 1336/1997). Liiketapahtumat kirjanpidossa tulee merkitä asian mukaan eri kirjanpitotileille. Tästä tapahtumasta käytetään nimeä kirjaus. Jokainen tili on pidettävä sisällöltään sa- mana. Kirjanpitovelvollisella on kuitenkin oikeus tililuettelon muutokseen erityisen syyn vuoksi. Jokaiselta tilikaudelta kirjanpitotileistä tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön. Tätä kutsutaan nimellä tililuettelo.

Kirjaamisperusteina voi olla suoriteperuste, laskuperuste tai maksuperuste (Kirjanpitolaki 1336/1997). Suoriteperusteinen kirjaaminen perustuu tuotannontekijän vastaanottamiseen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttamiseen. Laskuperuste perustuu menon ja tulon kirjaamisen veloitukseen, kun taas maksuperusteinen perustuu edellä mainitun mak- suun. Mikäli tulot ja menot kirjataan maksuperusteen mukaan, tulee ostovelat ja myynti- saamiset olla jatkuvasti selvitettävissä. Näistä käytetyimmät perusteet ovat suorite- tai maksuperuste, laskuperusteeseen kirjaaminen on vähemmän käytettyä.

Kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella niin aika- kuin asijärjestyksessä (Kirjanpitolaki 1336/1997). Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava viipymättä aikajärjestykseen päiväkohtaisesti, kun muut kirjatukset voi tehdä kuukausikohtaisesti. Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, jonka avulla pystytään todentamaan liiketapahtuma. Tällöin liiketapahtuman, tosittteen ja kirjauksen välinen yhteys tulee olla helposti todettavissa. Kirjanpitomerkinnot on tehtävä selvästi ja pysyvästi, eikä merkintää saa poistaa tai tehdä epäselväksi. Kirjanpito on kokonaisuudessaan järjestettävä niin, että kirjausten yhteys tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksista todettavissa.

Pääkirjanpitoon kootaan kirjatukset yrityksen kaikista liiketapahtumista (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 145–146). Hyvin digitalisoidussa taloushallinnossa suurin osa liiketapahtumista kirjautuu automaattisten kirjausparametrien, liittymien tai automaatioiden avulla suoraan kirjanpitoon. Jotta edellä mainittuun tilanteeseen voi päästä, tulee kirjanpitäjän osata ja hallita koko yrityksen liiketoimintaprosesseista alkaen yrityksen bisneslogiikkaan ja päättyen johdon raporttien ymmärtämiseen. Kirjanpitäjän olisi hyvä olla läsnä projekteissa ja tapahtumissa, jotka vaikuttavat kirjanpidon kirjauksiin ja automaatioon. Tällöin kirjanpitäjä pystyy hallitsemaan kirjausparametrien ja -automaation ohjauksen, osakirjanpitojen ja liittymien täsmäytyksen, kokonaisuuden analysoinnin poikkeamien havaitsemiseksi sekä mahdollisten korjausten ja oikaisujen kirjaamisen. Mikäli edellä mainitut prosessit ja kontrollit on suunniteltu ja määritetty kirjanpidon kannalta tehokkaiksi, on taloushallinto tehokasta, oikeellista ja laadukasta.

Kirjanpitolain mukaan tositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksista tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa (Kirjanpitolaki 1336/1997). Lisäksi laissa on määritelty, että näiden edellä mainittujen aineistojen tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle sekä tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivästystä. Kirjanpitolaissa on määritelty kirjanpitoaineiston säilytysajat; tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistoista vähintään 10 vuotta ja tilikauden tosittteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto vähintään kuusi vuotta. Tämä lainsäädäntö on voimassa yhdistysten toiminnassa.

Tosite on kirjallinen tai sähköinen dokumentti, joka todentaa ostotapahtuman oikeelliseksi (Räsänen, 2023). Tositteita ovat esimerkiksi kuitit, laskut, sopimukset, palkkalaskelmat sekä pankista saadut otteet, esimerkiksi tietystä tilitapahtumasta. Tositteista tulee käydä ilmi tietyt asiat, jotta ne ovat oikeellisia kirjanpidossa. Esimerkiksi kuitin tulee Suomessa sisältää tapahtuman päivämäärän, tunnistenumeron, joka yksilöi kuitin, tiedot myydyistä tuotteista tai palveluista arvonlisäveroineen, sekä lisäksi myyjäyrytyksen tiedot.

Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:n kirjanpito on kirjanpitolain mukaista. Arkistoinnissa noudatetaan lainsäädäntöä. Nämä prosessit eivät ole kovin tehokkaita tai digitaalisia, mutta noudattavat pakollisia säädäntöjä, mitä yhdistyksille on asetettu. Laissa ei ole määritetty kirjanpitoaineiston säilytystapaa muutoin, kuin huolellisuusperiaatteen sekä selväkielisyys periaatteen avulla. Tällöin on esimerkiksi yhdistyksen päätettävissä säilytystapa sähköisen sekä paperisen arkistoinnin välillä. Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:n arkistointi on tapahtunut paperisena, fyysisessä kansiossa. Nämä mapit ovat rahastonhoitajan hallussa. Paperisen arkistoinnin haittoja on mm. arkistoon pääsemisen vaikeus ajasta ja paikasta riippuen sekä hidas tietojen hakeminen tositenumeroinnin avulla. Lisäksi arkistoinnille on löydettävä turvallinen fyysinen säilytyspaikka.

## **2.7 Raportointi**

### **2.7.1 Ulkoinen ja sisäinen raportointi**

Raportointi on perinteisesti jaettu kahteen pääluokkaan, ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 187). Ulkoiseen raportointiin sisältyy virallinen talousraportointi, joka sisältää tilinpäätösraportoinnin sekä muun viranomaisraportoinnin. Ulkoista raportointia ohjaa lakisääteisyys, sekä se perustuu staattisen kirjanpidon numeeriseen dataan. Sisäisessä raportoinnissa yhtiöllä on ”vapaat kädet” muodostaa raportointiaan omista halutuista näkökulmista. Sisäisen raportoinnin kuitenkin odotetaan olevan dynaamista, liiketoimintalähtöistä sekä poikkeamien esille nostamista (s. 192–193). Raportoinnista on hyötyä budjetointiprosesseille, esimerkiksi tehdessä budjetointisuunnitelmaa tulevalle kvartaalille tai seuraavalle vuodelle.

Ulkoiseen raportointiin viralliseen talousraportointiin kuuluu tilinpäätös. Kirjanpitolaissa on määritelty tilinpäätöksen sisältö (Kirjanpitolaki 1336/1997). Tilinpäätöksen tulee sisältää taloudellista asemaa kuvaava tase, tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma sekä liitetiedot. Mikäli kyseessä on suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö, tulee tilinpäätöksessä olla varojen hankintaa ja niiden käyttöä selvittävä rahoituslaskelma. Taseen, tuloslaskelman sekä mahdollisen rahoituslaskelman erästä on esitettävä edellisen tilikauden vastaava tieto, eli vertailutieto. Asemanseudun kehittämissyhdistys ry on suorittanut tilinpäätösraportoinnin moitteettomasti. Tilinpäätöksen tekeminen on kuitenkin ollut manuaalista ja aikaa vievää, sillä jokainen paperitosite on vietävä Netvisoriiin käsin, jotta kirjanpitoon saadaan tarvittavat tiliöinnit.

Yhdistyksen on ilmoitettava tilinpäätös yhdistysrekisteriin, mikäli vähintään kaksi seuraavaa raja-arvoa ylittyy, joko päättyneellä tai sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella: taseen loppusumma on 6 000 000 euroa, liikevaihto on 12 000 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä (PRH, 2023). Tilinpäätös tulee ilmoittaa kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä yhdistysrekisteriin. Ilmoittaminen on maksutonta, ja ilmoittamisen tulee suorittaa yhdistyksen yhdistysrekisteriin ilmoitettu hallituksen täysivaltainen jäsen tai hallituksen jäsenen valtuuttama henkilö. Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:llä kaksi raja-arvoa ei ylity, täten tilinpäätöstä ei tarvitse ilmoittaa yhdistysrekisteriin.

Ulkoisen raportointiin sisältyy viranomaisraportointi sekä muut lakisääteiset seikat, kuten veroilmoituksen tekeminen. Veroilmoitus on tehtävä, mikäli yhdistys on saanut verovuonna veronalaista tuloa, tilikauden aikana myynyt tai ostanut kiinteistön, saanut myönteisen päätöksen veronhuojennuksesta tai on yleishyödyllinen ja toiminta tai varainhankinta on muuttunut merkittävästi edelliseen verovuoteen verrattuna (Verohallinto, 2024). Veroilmoitus on annettava viimeistään neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Veroilmoitus on annettava jokaiselta tilikaudelta erikseen. Asemanseudun kehittämissyhdistys ry on verovelvollinen ei yleishyödyllisestä toiminnasta, kuten monitoimihallin vuokrauksesta. Täten yhdistyksen on tehtävä veroilmoitus. Yhdistys tekee veroilmoituksen sähköisenä, täyttäen verkkolomakkeen OmaVero-sivuston kautta.

Osana sisäistä raportointia Asemanseudun kehittämissyhdistys ry pitää vuosittain hallituksen kokouksen. Tämän jälkeen toiminnantarkastaja käy yhdistyksen tilinpäätöksen läpi ja

muodostaa toiminnantarkastuskertomuksen. Yhdistys kokoontuu tämän jälkeen kevätkokouksen merkeissä, missä tilinpäätös vahvistetaan sekä käydään mahdollisesti muita esityslistan asioita läpi. Vastuuvapaus myönnetään hallitukselle ja muille vastuuvollisille kyseisessä kokouksessa. Myös toiminnantarkastus käydään läpi ja hyväksytään, mikäli siihen ei ole kommentoitavaa. Yhdistys järjestää tarvittaessa koolle kutsuttavia kokouksia hallitukselle, mikäli tällaiselle ilmenee tarvetta. Yhdistyksen jäsenet pitävät keskenään pienempiä kokouksia ja tapaamisia, missä tekevät vähemmän merkittäviä päätöksiä, kuten kauppareissujen suorittajan valinnan tapahtumaa varten. Sisäinen raportointi sujuu pienempien tapaamisten, puhelinsoittojen sekä WhatsApp -ryhmässä informoimisen kautta.

Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:n rahastonhoitaja suunnittelee yhdessä hallituksen kanssa budjettia tulevalle vuodelle pääosin Excelin sekä ruutuvihon avustamana. Budjetoinnin apuna käytetään edellisen vuoden tilinpäätösraportteja, mutta reaalitylanteesta on vaikeaa saada tarkkaa dataa esitettäväksi. Tämä tekee budjetoinnista hieman haastavaa ja samalla työläämpää, kun rahastonhoitajan tulee tehdä tilaisuutta varten iso pohjatyö selvittääkseen reaaliaikaisen tilanteen yhdistyksessä. Budjetin suunnittelu ja sen esittäminen on tärkeä osa sisäistä raportointia.

### **2.7.2 Toiminnantarkastus**

Yhteisössä ja säätiössä on valittava tilintarkastaja ja toimitettava tilintarkastus, mikäli vähintään kaksi seuraavaa edellytystä täyttyy: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä (Tilintarkastuslaki 1141/2015). Mikäli näistä edellytyksistä vain enintään yksi täyttyy, riittää toiminnantarkastajan valinta yhtiölle.

Mikäli yhdistys ei valitse tilintarkastajaa, tulee toimintaan valita toiminnantarkastaja sekä varatoiminnantarkastaja (Yhdistyslaki 503/1989). Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö, ei voi olla vajaavaltainen, konkurssissa tai muuten toimintakelpoisuuttaan rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton suorittaessaan tarkastusta, sekä tarkastajalla tulee olla riittävä taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen. Toiminnantarkastajan on annettava kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen kokoukselle.

Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:llä on ollut toiminnantarkastaja edelliset vuodet ja voinee olla tulevaisuudessakin, mikäli raja-arvot eivät ylity. Yhdistyksen toiminnan laajuus ylittää yhden edellä mainituista raja-arvoista; taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa. Yhdistyksen toiminnassa on mukana useampi henkilö, mutta yhdistyksen palveluksessa, eli palkansaajina, ei ole ainuttakaan henkilöä. Myöskään yhdistyksen liikevaihto ei ylitä 200 000 euroa. Asemanseudun kehittämissyhdistys ry voi jatkaa toiminnantarkastajalla, tai halutessaan valita tilintarkastaja toimintaansa. Tilintarkastajan valinta toisi mukanaan lisäkustannuksia yhdistykselle, joten tilintarkastajan valintaa ei nähdä kannattavana ratkaisuna hyväksi todetun toiminnantarkastajan tilalle.

### 3 TAVOITETILAN SUUNNITTELU JA ANALYSOINTI

#### 3.1 Netvisor taloushallinnon tukena

Yhdistyksen toiminnanohjausjärjestelmä halutaan automatisoida mahdollisimman pitkälle, jotta manuaalista työtä tarvitsisi tehdä mahdollisimman vähän. Yhdistyksellä on käytössä suppea Netvisor -toiminnanohjausjärjestelmä, joka halutaan päivittää kattavampaan versioon. Kattavampi versio mahdollistaa laajemman automatisoinnin taloushallintoon, sekä enemmän ominaisuuksia sähköiseen asiointiin, kuten esimerkiksi verkkolaskutuksen käyttöönottoon.

Netvisor tarjoaa käyttäjilleen neljä erilaista palvelupakettia, Basic, Core, Professional sekä Premium (Netvisor, i.a.-a). Palvelupaketin hinta määräytyy sen sisältämien palveluiden sekä organisaation liikevaihdon mukaan. Basic ja Core -paketit ovat edullisimpia, ja sopivat hyvin pienille ja keskikokoisille toimijoille. Nämä paketit sisältävät tarvittavat perusominaisuudet taloushallinnon harjoittamiseen sekä lisäksi mahdollisuuden esimerkiksi verkkolaskutusosoitteeseen, joka vaaditaan e-laskujen vastaanottamiseen. Professional ja Premium-paketit sisältävät edellä mainittujen ominaisuuksien lisäksi mm. paremmat mahdollisuudet ostolaskujen käsittelyyn, myyntitarjousten lähettämiseen sekä reaaliaikaiseen talousraportointiin. Lisäksi Premium-paketissa on saatavilla mm. rajattomat varasto- ja hyllypaikat, viivakoodikäsitellyt tuotteissa sekä kattavimmat varstoraportit. Näitä laajempia palvelupaketteja suositellaan toimijoille, joiden liikevaihto ylittää 500 000 euroa vuodessa varsinkin, jos organisaatio myy paljon tuotteita.

#### 3.2 Ostojen verkkolaskutus

Asemanseudun kehittämissyhistys ry:n ostolaskuprosessia halutaan helpottaa, tehostaa ja yhdenmukaistaa. Nykyiset paperiset laskut sekä sähköpostilaskut on tarkoituksenaan muuttaa verkkolaskuiksi, niiltä osin kuin se on mahdollista. Tällöin laskut tulevat yhteen osoitteeseen eikä paperiset laskut pääse hukkumaan. Ostolaskujen kirjanpitomerkinnot on aiemmin kirjattu manuaalisesti Netvisoriin, joten tällä prosessilla nopeutetaan ostolaskujen läpimenoaikaa ja parannetaan kontrollia laskujen käsittelyssä. Tämä tullaan toteuttamaan yhteydenotolla yrityksiin, ja pyytämään jatkossa verkkolaskutus. Netvisorissa on



ladattavissa verkkolaskutukseen liittyvä tiedote, mikä on helppo välittää yhteistyökumppaneille. Tiedotteessa on yhdistyksen Y-tunnus, verkkolaskuosoite, operaattori sekä välittäjä-tunnus. Näiden avulla yhteistyökumppaneiden sähköinen laskutus lienee onnistuvan ongelmitta.

Mikäli ostolaskut saapuvat paperisina tai sähköpostilaskuina jatkossakin, tulee rahastonhoitajan tehdä manuaalista työtä. Alla oleva kuva on näyttökuvaa Netvisorista (kuva 1).

Kuva 1. Ostolaskun kirjaaminen manuaalisesti Netvisoriin.

Rahastonhoitaja kirjaa laskun tiedot yllä olevan kuvan aukkokohtiin manuaalisesti. Tässä tulee olla erityisen huolellinen, jotta virheitä ei tapahdu ja tiedot ovat oikeelliset. Tämä takaa sen, että lasku saadaan maksuun ongelmitta. Jokaisen laskun kohdalla prosessi on sama. Tämä ottaa harjaantuneellakin rahastonhoitajalla aikaa useita minutteja, mikä tekee ostolaskuprosessin kierrätyksestä raskasta.

Ennen laskun kirjaamista (kuva 1), toimittaja tulee olla vietyä asiakaskortistoon toiminnon onnistumisen mahdollistamiseksi. Toimittajan luominen tapahtuu lähtötilanteessa alla olevan kuvan vaadittujen tietojen täyttämällä manuaalisesti Netvisoriin (kuva 2). Vaadittujen

tietojen jälkeen tulee lisätä toimittajan pankkitili, minkä jälkeen asiakkaan tiedot ovat riittävät toiminnanohjausjärjestelmässä laskun suorittamiseen. Tämä prosessi vie rahastonhoitajan resursseja, kun jokainen asiakkuus tulee yksitellen lisätä järjestelmään.

Kuva 2. Toimittajan lisääminen manuaalisesti asiakaskortistoon.

Manuaaliset työvaiheet (kuvat 1 ja 2) halutaan poistaa niiltä osin, kuin se on mahdollista. On hyvin todennäköistä, että joltain pieneltä toimittajalta ei tulla saamaan verkkolaskutusta, sillä heillä ei ole tällaiseen mahdollisuutta. Yksittäiset tapahtumat eivät kuormita yhdistyksen toimintaa kohtuuttomasti.

Laskuilla voi olla erilaisia käsittelyvaatimuksia, mitkä osaltaan vaikuttavat ostolaskuprosessin kestoon (Lahti & Salminen, 2014, s. 63). Tällainen voi olla esimerkiksi laskun sisällön tarkastaminen ja sen jakaminen eri kustannuspaikoille, mikä vie aikaa. Aikaa voi viedä laskun tai laskutustietojen puutteellisuus sekä paperilaskujen vieminen ERP-järjestelmään. Ostolaskun sähköisen vastaanoton ja käsittelyn on todettu olevan se tekijä, joka vaikuttaa eniten laskun käsittelyn automaatioon ja säästää huomattavasti manuaalisia työvaiheita.

Helsingin kauppakorkeakoulussa tehdyn tutkimuksen mukaan (Penttinen, 2008, s. 14–15) yrityksillä on mahdollista saavuttaa aika- ja kustannussäästöjä. Helsingin kauppakorkeakoulun teettämä tutkimus on toteutettu pienelle yritykselle, joka on äskettäin vaihtanut laskutuksensa sähköiseen muotoon. Tutkimuksessa sähköisen laskutuksen käyttöönoton suurin säästö syntyi siitä, kun laskun tiedot tulivat suoraan sähköiseen järjestelmään.

Tällöin kaikki kirjekuoren avaamisesta toiminnanohjausjärjestelmään manuaalisesti siirtämisestä saatiin jätettyä pois. Tutkimuksen tulokset ovat kuvattuna alla olevassa taulukossa, ja kustannukset on tutkimuksessa laskettu suhteessa 100 €/työskentelytunti.

Taulukko 1. Aika- ja kustannussäästöt laskun kierroissa (Penttinen, 2008, s. 14–15).

	<b>Manuaalinen</b>	<b>Puoliautomatisoitu</b>	<b>Automatisoitu</b>
Laskun vastaanotto	10,5 min / 18,55 €	6 min / 11,10 €	6 min / 10,80 €
Laskun vastaanotto sekä lähetys yhteensä	24,5 min / 47,35 €	16 min / 29,10 €	7 min / 14,10 €

Tutkimustuloksista voidaan tulkita, että manuaalinen tapa on kovin työlästä ja kustannuksiltaan kallista. Laskun vastaanottaminen ja sen käsittely vie kokonaisuudessaan aikaa 10,5 minuuttia, ja on kustannuksiltaan noin 18,55 euron arvoista yritykselle. Jos tuohon otetaan vielä huomioon myyntilaskun lähetys, on molempien laskujen kierrättäminen vienyt kokonaisuudessaan aikaa 24,5 minuuttia, joka on kustannuksiltaan 47,35 euroa. Tässä onkin hyvä ottaa huomioon esimerkiksi keskisuuren tai suuren yrityksen kustannukset tilanteessa, missä laskuja on useita satoja viikoittain. Tällöin työntekijöitä tulee olla pelkäämään jo ostolaskujen parissa useita, mikä on merkittävä kustannuserä henkilöstökuluissa. Yhdistyksillä nämä kulut ovat todennäköisesti pienempiä, mutta se ei poista sitä, että ostolaskuprosessi vie aikaa ja rahaa sen volyyymiin nähden. Tutkimus on tehty vuonna 2008, joten täysin automatisoidun toiminnan tulokset lienevät parantuneen vuosien kuluessa ja automatisaatio on nykyisin vielä kustannustehokkaampaa. Manuaalisen työn aika ja kustannukset lienevät pysyneen ennallaan.

Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:n ideaalitalanteessa ostolaskun saavuttua toiminnanohjausjärjestelmään rahastonhoitajan tehtäväksi jää laskun tietojen tarkistus, tiliöinti sisältäen alv-käsittelyn sekä laskun lähettäminen hyväksymiskiertoon. Tämäkin pystytään osittain automatisoimaan, esimerkiksi oletustiliöintien avulla, jolloin tiliöinnin välivaiheena ainostaan olisi tarkistaa tiliöinnin oikeellisuus. Tämä prosessi on kokonaisuudessaan minuutin tai kahden kestoinen. Netvisorissa tämä on lähinnä tietokoneen hiiren näpyttelyä, minkä vuoksi laskun sisällön tarkistaminen voi toisinaan unohtua tai olla huolimaton. Tähän onkin hyvä yhdistyksen rahastonhoitajan keskittää huomiota ostolaskuprosessissa.

### 3.2.1 Oletustiliöinnit osto- ja myyntilaskuprosessissa

Oletustiliöinti tarkoittaa sitä, että organisaation saapunut suoritus kirjataan automaattisesti toiminnanohjausjärjestelmässä oikealle kirjanpitotilille, mikä järjestelmään on aiemmin määritelty. Tapahtuman tiliöintiä pystyy jälkeempään muokkaamaan, mikäli oletustiliöinti ei osuisikaan kohdilleen. Oletustiliöinnillä pystytään automatisoimaan suoritteiden tiliöintiä, eikä jokaista laskua tarvitse erikseen tiliöidä manuaalisesti. Oletustiliöinnin avulla pystytään välttämään inhimillisiä virheitä. Netvisor-järjestelmä yrityksen perustamismenettelyssä luo oletustilejä automaattisesti järjestelmään (Netvisor-tuki, i.a.-e). Oletustilejä pystyy jälkeempään muokata sekä lisätä oman käyttötarkoituksen mukaan.

Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:n oletustiliöinti halutaan automatisoida mahdollisimman pitkälle, jotta toimihenkilötyötä olisi minimaalisesti. Tällä tarkoitetaan sitä, että esimerkiksi jätehuoltomaksut oletustiliöidään automaattisesti jätehuoltotilille. Tällöin rahastonhoitajan tehtäväkuvaan jää tarkistaa laskun oikeellisuus ja hyväksyä tiliöinti.

Yhdistyksen kirjanpitotilien nimeäminen halutaan tehdä selkeämmäksi. Huolellisen kirjanpidon takaamiseksi, olisi tärkeää nimetä kirjanpitotilit niin, että kuka tahansa pystyisi kohdistamaan suoritteet oikealle tilille. Esimerkiksi Vittingin luontopolkuun liittyvät sähkömaksut ovat aiemmin kirjattu tilille "Sähkö ja kaasu", kun loogisempi nimitys tälle voisi olla "Vittingin luontopolun sähkö". Selkeiden nimityksien avulla oikean kirjanpitotilin löytäminen on vaivatonta ja ketterää.

### 3.2.2 Jaksotukset ostolaskuissa

Netvisor-toiminnanohjausjärjestelmän avulla tapahtumien jaksottamisen pystyy automatisoimaan (Netvisor-tuki, i.a.-a). Automatisointia varten järjestelmään luodaan erilaisia jaksotussääntöjä. Sääntö voidaan luoda asettamalla tietyt kriteerit, joiden mukaan jaksotus tapahtuu. Säännön tulee sisältää jaksotuksen nimi, lähdetili, vertailutili, kohdetili, prosenttijako sekä kirjattava tositelaji. Sääntöjä voidaan myöhemmin muokata tai poistaa.

Jaksotussääntöjen avulla esimerkiksi vakuutusmaksujen jaksotus onnistuu ilman manuaalista työtä. Jos vakuutuskausi alkaa esimerkiksi syyskuusta ja päättyy seuraavan vuoden syyskuussa, tapahtuma tulee jaksottaa kahdelle eri tilikaudelle. Asemanseudun

kehittämisyhdistys ry tekee lähtötilanteessa toiminnan hyvin manuaalisesti. Laajemman Netvisor-järjestelmän avulla jaksotukset pystytään automatisoimaan. Jaksotussäännöt ovat rahastonhoitajan arkea helpottavia toimintoja taloushallinnossa.

### 3.3 Verkkokauppa

#### 3.3.1 Sisältö ja luominen

Myyntilaskujen muodostamisprosessiin nähdään ratkaisuna verkkokaupan luominen yhdistykselle. Verkkokaupalla eli internetkaupalla tarkoitetaan digitaalista myyntikanavaa, jonka avulla on mahdollista ostaa ja myydä tuotteita sekä palveluita internetissä (YP, i.a.). Verkkokaupan toiminta voi olla esimerkiksi B2B-, B2C- tai C2C-myyntiä. Verkkokaupoissa maksutapoja voi olla useita luottokorttimaksuista verkkopankkimaksuihin sekä laskuista kolmannen osapuolen maksupalveluihin, kuten PayPaliin.

Lahden ja Salmisen (2014, s. 126) mukaan verkkokauppa kannattaisi integroida myyntireskontraan esimerkiksi niin, että myyntitapahtumat maksutapoineen siirtyvät vähintään kerran päivässä reskontraan avoimiksi laskuiksi, mistä laskut saadaan kuitattua. Kirjassa painotetaan laskun viitteen merkitystä, kun asiakkaan kortti-, verkkopankki- tai laskumaksu siirtyy tilille. Täten verkkokaupan maksut ovat vaivatonta kohdistaa automaattisesti viite-suorituksina sekä avoimia laskuja voidaan selvittää ja raportoida saumattomasti myyntireskontran raporttien avulla.

Verkkokauppaa luodessa on tärkeää ottaa huomioon sen liitettävyyden taloushallinto-ohjelmaan (Rumpu, 2020). Vaikka ulkonäkö ja käytännöllisyys ovatkin osa toimivaa järjestelmää, helpottaa integraatio verkkokaupankäynnin tulojen ja kulujen automaattista kirjaamista kirjanpitoon. Monet verkkokauppa-alustat toimivat kuukausihinnoittelulla. Toiminnanohjausjärjestelmää eli tässä tapauksessa Netvisoria ja verkkokauppaa yhdistettäessä, verkkokauppaohjelmiston tehtävänä on ottaa vastaan tilaukset ja Netvisor hoitaa taustaohjelmistona muun, eli tilausten käsittelyn, laskutuksen, saatavien hallinnan ja tuotetietojen hallinnan. Kaikki tieto liikkuu järjestelmien välillä automaattisesti. Netvisorissa on integroituna muutamia verkkokauppa-alustoja, kuten MyCashFlow ja Shopify. Näiden esimerkkien lisäksi on täysin mahdollista, että yhdistys hankkii verkkokauppa-alustan haluamaltaan

toimijalta. Useimmat verkkokauppa-alustat ovat mahdollisia yhdistää ERP-järjestelmiin rajapinnan ja integroimisen kautta.

Visma Payments Oy eli Visma Pay on maksupalveluntarjoaja, joka on osa kansainvälistä Visma-konsernia (VismaPay, i.a.-b). Visma Pay sopii loistavasti verkkokauppoihin, sekä erilaisiin verkkopalveluihin ja sovelluksiin, joissa tarvitaan maksamista. Palvelut maksamiseen saa yhdellä rajapinnalla ja sopimuksella, ja se voidaan upottaa osaksi erilaisia palveluja ja sovelluksia. Visma Payments Oy:llä on Finanssivalvonnan myöntämä maksulaitostoimilupa. Visma Pay Express-paketti on suunniteltu pienelle määrälle verkkomaksuja, ja sen kustannus on 9,90 euroa kuukaudessa, minkä päälle tulee arvonlisävero. Hintaan vaikuttaa lisäksi transaktiomaksut. Vastaavasti Visma Pay Power-paketti on 49 euroa kuukaudessa. Power-paketissa transaktiohinnat ovat edullisemmat, minkä vuoksi paketti on kannattavampi toimijoille, joiden maksuliikenne on voimakkaampaa.

Visma Payn ja Netvisorin välille on mahdollista luoda automaatio, jonka avulla tositteet kirjataan automaattisesti oikeille kirjanpilotileille (Visma Amplio, 2023). Alkuun tulee avata yhteys Visma Paysta Netvisoriin ja tämän jälkeen määrittellä Netvisoriin kirjanpidon kannalta oikeat oletustilit. Visma Pay lähettää päivittäin kirjanpitoon tositteeksi päiväkohtaiset myynnit. Tilityksistä syntyy tosite kirjanpitoon automaattisesti seuraavan yön aikana. Pankkitilin täsmäytys tulee tehdä manuaalisesti.

Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:lle nähdään kannattavaksi ratkaisuksi Visma Payn haltuunotto. Hinta-arvio toiminnalle on kohtuullinen yhdistyksen liikevaihtoon nähden. Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:llä on monen kaltaisia myyntituloja, rakentuen kuitenkin pääosin monitoimihallin vuokratuloihin ja kuntosalimaksuihin. Maksuja saapuu Mobile-Paylla sekä tilisiirroilla yhdistykselle. Verkkokaupan avulla pystyttäisiin kohdentamaan koko myyntiprosessi yhteen paikkaan, varainhankinnan tulot mukaan lukien.

Yhdistyksen verkkokaupassa asiakkaat pystyisivät jatkossa vuokraamaan ja maksamaan monitoimihallin ja kylätalon käyttöönsä. He lisäävät halutun ajankohdan tilavuokralle ostoskoriin, ja tämän maksaminen onnistuu välittömästi järjestelmässä Visma Payn kautta. Alla olevaan taulukkoon on listattu tuotteet nykyisillä hinnoilla, mitkä verkkokauppaan tulisi

luoda. Taulukossa mainitaan myös ”kalenteritoiminto”. Kalenteritoiminto lienee pakollinen järjestettäväksi kyseisille tuotteille, jotta pystytään välttymään päällekkäisiltä varauksilta.

Taulukko 2. Verkkokaupan sisältö.

Tuote	Hinta	Muuta huomioitavaa
<b>Kuntosalijäsenyys</b>	3 € / kertamaksu 20 € / 10 kertaa 30 € / puoli vuotta 50 € / vuosi	
<b>Monitoimihallin vuokraus</b>	10 € / tunti	Kalenteritoiminto
<b>Aseman kylätalon vuokraus</b>	Kylän asukkailta ja yhdistyksen jäseniltä: 30 € / ilta 50 € / vuorokausi  Muilta henkilöiltä: 50 € / ilta 100 € / vuorokausi	Kalenteritoiminto
<b>Irtaimiston vuokraus (astiat, pesurit, työkalut tms.)</b>	Hinnoittelu tuotekohtainen	Kalenteritoiminto
<b>Telttavuokra</b>	50 € / vuorokausi	Kalenteritoiminto
<b>Jäsenmaksut</b>	Henkilöjäsenyys: 10 € Perhejäsenyys: 15 €	

Yllä olevassa taulukossa ei ole erikseen mainittu muita varainhankinnan keinoja, kuin jäsenmaksut. Varainhankinnan muodot voivat vaihdella vuosittain, minkä vuoksi varainhankintaan hankitut tuotteet kannattaa lisätä verkkokauppaan vasta sitten, kun hankinta on ajankohtainen. Yhdistykselle tulee satunnaisesti myös tuki- ja sponsorimaksuja eri yrityksiltä tapahtumia varten. Tällaisten tapahtumien kohdalla on järkevää miettiä toimintatapa, halutaanko lähettää Netvisorin kautta myyntilasku vai pyydetäänkö asiakasta ostamaan verkkokaupasta sponsoripaketti tapahtumaan.

### 3.3.2 Verkkokauppaan siirtymisen hyödyt

Paytrailin tekemän verkkokaupparaportin mukaan verkkokauppamarkkinoilla näkyy tällä hetkellä lukuisia ristikkäisiä kehityskulkuja (Marttila, 2023). Kahtiajako on ollut tuttua jo aiemmilta vuosilta toimialojen erilaisuuksien vuoksi. Kokonaisuudessaan markkinaa katsotaan positiivisin mielin, ja verkkokauppa on jatkanut kasvuaan useita prosenttiyksiköitä edellisiin vuosiin verrattuna. Marttila nostaa raportissaan esiin myös tapahtumalippujen ja hyväntekeväisyyden tekevän vauhdikasta nousua. Hyväntekeväisyys piti peräti kuudetta sijaa palveluiden vuosikulutusta tarkasteltaessa, ja otti 96 % kasvuharppauksen edellisen vuoden lukuihin verrattuna. Kokonaisuudessaan 66 % kyselyyn vastanneista 10 200 ihmisestä on tehnyt ostoksia suomalaisesta verkkokaupasta. Lisäksi 36 %:lle tärkein syy verkkokaupan käyttöön oli sen helppous. Vastaajia on ollut kahdeksasta eri maasta ja otanta perustuu 18–79-vuotiaisiin henkilöihin, joilla on pääsy internetiin.

Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:n jäsenille muutos verkkokauppaan siirtymisestä voi tulla yllätyksenä, ja osaa vanhempaa jäsenkuntaa saattaa ajatus kauhistuttaa. On kuitenkin huomioitava, että nykyisessä maailmantilanteessa digitalisoituminen on väistämätöntä. Moni yhdistyksen jäsenistä käyttää tavalla tai toisella internetiä ja erilaisia verkkokauppoja, joten siirtyminen verkkokauppaan ei liene ongelma pidemmällä tähtäimellä. Siirtymisessä tiedonjako on erittäin merkityksellistä onnistuneeseen lopputulokseen. Niin kuin edellisessä kappaleessa mainittiinkin, on hyväntekeväisyys nostanut profiiliaan verkkokaupamaksuissa. Tämä on positiivinen uutinen yhdistyksen jäsenmaksujen näkökulmasta sekä toimii hyvänä tukena mahdollisesti muihin varainhankintaan liittyviin päätöksiin.

Verkkokauppaan siirtyminen nopeuttaa kokonaisuudessaan yhdistyksen taloushallinnon huolehtimista. Myyntitulot tulevat suoraan järjestelmään automaattisesti hyväksyttäväksi samasta osoitteesta viitenumeron kera. Tällöin ei tule enää epäselviä tilisiirtoja tai Mobile-Pay maksuja monitoimihallin vuokrauksesta, vaan verkkokaupan avulla kirjanpidollisestikin toiminnasta tulee huolellisempaa.

Asiakas pystyy näkemään, milloin esimerkiksi vuokrattavat toimitilat ovat vapaana ja suunnittelemaan omaa mahdollisuutta toimitilojen käyttöön. Jatkossa ei tarvitse yhdistyksen toimihenkilöltä varmistaa ensin tilan käytettävyyttä, vaan asiakas näkee sen suoraan



kalenteritoiminnon kautta. Asiakas saa oston yhteydessä kulkukoodin monitoimihalliin, mikä vähentää yhdistyksen toimihenkilöiden saatavuuden pakollisuutta kulkuoikeuksien suhteen.

Yhdistyksellä on käytössä kuntosalitoiminnassaan kulkutunnisteet, joiden avulla kuntosalin käyttäjät pääsevät kulkemaan haluttuna ajankohtana rakennukseen. Kulkutunnisteissa on panttikäytäntö, mitä on haastavaa kirjanpidollisesti toteuttaa. Useimmissa tapauksissa kulkutunnistetta ei palauteta, jolloin panttiraha jää kirjanpitotilille, eikä tili anna tällöin todellista taloudellista kuvaa tilanteesta. Tästä toiminteesta halutaan päästä kokonaisuudessaan eroon. Ratkaisuna nähdään sähköinen lukitus oveen, jolloin oven saa auki avainkoodilla tai mobiiliapilla.

Kulunhallintajärjestelmiä on saatavilla useilta eri yrityksiltä, joten tätä hankkiessa kannattaa pohtia, mikä palvelua hankkiessa merkitsee eniten yhdistykselle. Paikallinen eteläpohjalainen yritys, Oculux, tarjoaa nykyaikaista kulunhallintajärjestelmää sähköisellä lukituskoodilla (Oculux, i.a.). Järjestelmän avulla perinteisiä avaimia tai kulkutunnisteita ei tarvita, vaan kulku voidaan suorittaa henkilökohtaisella koodilla tai mobiiliapilla. Jokainen oven avaus tulee asiakasyrityksen tietouteen, ja tällöin tiedossa on aina, milloin kukakin tiloihin kulkee.

### **3.4 Netvisorin ja MobilePayn välinen integraatio**

Yhdistyksen maksuliikennettä ja kassanhallintaa halutaan kehittää MobilePayn tehostamisella toiminnanohjausjärjestelmässä. Prosessiin kuluva aikaa halutaan lyhentää ja toimintatapoja rationalisoida. Tämän toimintatavan muutokseen ja toiminnanohjausjärjestelmien integraatioon selvitettiin mahdollisuuksia kyseisien järjestelmien tahoilta. Tavoitteena oli selvittää, onko Netvisorin ja MobilePayn välillä toimivaa rajapintaa jo valmiiksi luotuna, mikä olisi mahdollista integroida järjestelmien välille.

Ohjelmointirajapinnalla eli APIlla (Application Programming Interface) tarkoitetaan rajapintaa, jonka avulla erilaiset järjestelmät, ohjelmistot tai sovellukset voivat vaihtaa keskenään toimintoja ja tietoja (Avoindata, i.a.). Tieto tai toiminta on koneluettavassa muodossa, jolloin toinen järjestelmä, ohjelmisto tai sovellus voi sitä hyödyntää ohjelmallisesti.

Netvisorissa ei ole tällä hetkellä valmista integraatiota näiden ohjelmien välille, mikä olisi kaikkein tehokkain tapa toimia. Netvisorissa on mahdollista luoda kuitenkin rajapinta, johon voi halutessaan rakentaa integraation haluamaansa ohjelmistoon. MobilePay tarjoaa mahdollisuuden rajapinnan luomiseen ja integraatioon, mutta tämän prosessin toteuttamiseen tarvitaan kolmas taho, joka pystyisi mahdollistamaan tällaisen integraation. Kolmannella taholla viitataan ohjelmoijaan/koodariin.

### 3.5 Digitalisaatio arkistoinnissa

Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:n toiminnassa halutaan eroon paperisten tositteiden arkistoinnista mappiin. Tositteet tullaan jatkossa säilyttämään Netvisorissa, tallentaen nämä suoraan jokaiseen yksittäiseen kirjaukseen. Ostolaskuissa tositteet tulevat verkkolaskuina, jolloin järjestelmä numeroi ja tallentaa tositteet automaattisesti. Myyntilaskuissa lasku muodostetaan suoraan järjestelmässä, jolloin nämäkin järjestelmä numeroi automaattisesti. Tositteiden säilytys Netvisorissa helpottaa muun muassa yksittäisen tapahtuman tositteen löytämistä. Lisäksi arkistointi samaan järjestelmään auttaa hahmottamaan kokonaisuutta sekä edellisiin tilikausiin palatessa tositteet ja liitteet on mahdollista löytää vaivattomasti.

Yhdistyksen sopimusten ja asiakirjojen arkistointiin ja tallentamiseen tullaan käyttämään Visma Sign -järjestelmää. Visma Signin avulla dokumentteja pystyy lähettämään, allekirjoittamaan, tallentamaan, etsimään sekä uusimaan sopimuksia (Visma Sign, i.a.). Yhdistys tulee käyttämään sähköistä allekirjoitusta Visma Signin kautta mm. pöytäkirjoihin, tilinpäätökseen sekä tasekirjaan. Kaikki luottamukselliset sopimukset ja asiakirjat jäävät talteen turvalliseen järjestelmään, eikä nämä ole mapissa tai sähköpostissa sekaisin.

Yhdistyksen pankkikortti- sekä käteismaksutositteisiin Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:lle otetaan käyttöön Visma Scanner, transaktioperusteisena maksu toimintena. Visma Scanner on maksullinen, mikäli yhtiöllä ei ole Matkat-palvelu aktiivisena Netvisorissa (Netvisor-tuki, i.a.-b). Muutoin veloitusperusteena käytetään eScan-hinnoittelua, joka on transaktioperusteinen maksu. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisesta lähetetystä kuitista tulee veloitus. Visma Scannerin käytöllä tositte alv-kantoihin, maksutapoihin, kululajeihin ja kohdistamistietoihin tulee Netvisoriin käsiteltäväksi suoraan. Visma Scanneriin asetetaan

halutut tilit, joiden avulla tositteet kulkeutuvat automaattisesti Netvisoriin oikeille tileille. Kuittien toimittaminen rahastonhoitajalle monen eri välikäden kautta tai sähköpostiin huk-  
kuneiden kuittien etsiminen on mahdollista välttää tällä toiminteella.

### 3.6 Kattavampi raportointi

Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:n toiminnassa niin ulkoinen kuin sisäinen raportointi on hyvällä tasolla. Kehittämiskohtina nähdään raportoinnin sisällön kattavuus sekä tuon datan vaivattomampi käsittely.

Laajemman Netvisorin avulla yhdistys pystyy tuomaan datan reaaliajassa nopeallakin aikataululla ja data on kattavaa. Toiminnanohjausjärjestelmässä on mahdollista saada erilaisia raportteja halutusta aiheesta. Netvisorissa pystytään palaamaan aiemmin kirjattuihin tositteisiin, jolloin mahdollisiin kysymyksiin kokouksissa pystytään antamaan asianmukainen ja riittävä vastaus. Yhdistysten toimihenkilöt pystyvät laajentamaan osaamistaan ja kehittämään omaa ymmärrystä taloushallinnon puolella, mikäli datat, taulukot ja numerot tapahtumista ovat nähtävillä. Tuon tiedon tuominen kattavammalla Netvisorilla on rahastonhoitajalle vaivatonta.

Yhdistys tekee vuosittaiset veroilmoituksensa sähköisesti omaveron kautta. Tätä halutaan kehittää, sillä Netvisor-toiminnanohjausjärjestelmän avulla ilmoituksen pystyy tehdä suoraan järjestelmästä käsin, kirjautumatta verottajan nettisivuille. Kun veroilmoitus tehdään suoraan Netvisorissa, tarvittavat yhdistyksen tiedot ja liitetiedot ovat valmiina, eikä niitä tarvitse erikseen hakea ja liittää OmaVeron sivuilla tehtävään ilmoitukseen. Tämä nopeuttaa sekä helpottaa veroilmoituksen tekemistä.

Kehittämiskohteena Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:lle koetaan sisäisen tiedottamisen keinot WhatsAppin kautta. Yhdistyksellä on käytössä WhatsApp-ryhmä, jonne ilmoitetaan esimerkiksi uudet hallivaraukset tai kuntosalijäsenyydet. Tästä käytännöstä on hyvä päästä pois, sillä asiakkaiden yhteystietojen säilyttäminen ryhmässä ei ole tietoturva-asi-  
musten mukaista. Euroopassa vuonna 2018 voimaan astunut tietosuojasetus määrittelee, miten ja mitä henkilötietoja saa kerätä sekä säilyttää ja kuinka näitä tietoja tulee käsitellä (Yrittäjät, 2021). Asetuksen tarkoituksena on myös ajantasaistaa tietosuojan

sääntelyä, sillä teknologian kehittyminen vaatii uusia sääntelyvaatimuksia. Asemanseudun kehittämissyhdystys ry pystyy verkkokaupan avulla noudattamaan paremmin tietosuoja-asetusta, kun informaatio on saatavilla verkkokaupan portaalissa, eikä WhatsApp-viestintää tehdä kyseisessä toiminteessa enää. Yhdistys voi jatkaa edelleen WhatsApp-ryhmän käyttöä sellaisissa asioissa, mitkä eivät riko tietosuoja-asetuksia.

## 4 TOTEUTUSVAIHE

### 4.1 Netvisor Core

Netvisor Core-paketti olisi optimaalinen valinta Asemanseudun kehittämissyhdystys ry:lle, Core-paketin kuukausihinta on 40,50 €, sekä lisäksi arvonlisävero (Netvisor, i.a.-a). Paketti sisältää kirjanpidon perusominaisuudet, verkkolaskutusosoitteen, maksuttoman käyttäjätuen, rajattoman käyttäjämäärän, Maventa-verkkolaskut sekä rajattoman määrän myynti- ja ostolaskuja. Myös esimerkiksi ostolaskujen automaattinen käsittely sekä maksaminen suoraan järjestelmästä on mahdollista. On tärkeää kuitenkin huomioida, että Core-paketin päälle kertyy pienempiä transaktioperusteisia maksuja esimerkiksi viitesuorituksista sekä verkkolaskujen vastaanottamisesta. Alla oleva kuva on esimerkki laskunsisällöstä ja sen muodostumisesta hintoineen.

Tuotekoodi	Nimike	Määrä	Yksikkö	A-hinta	Ale-%	Veroton hinta	ALV-%	Verollinen hinta
NV-core	Core-paketti alle 0,1M	1	kpl	45,00	10,00	40,50	24,00	50,22
NV-ost	Ostolaskujen skannauspalvelu	1	kpl	1,76	0,00	1,76	24,00	2,18
NV-vlv	Verkkolaskun vastaanotto	6	kpl	0,85	0,00	5,10	24,00	6,32
NV-til	Tiliote	5	kpl	0,44	0,00	2,20	24,00	2,73
NV-vll	Verkkolaskun lähetys	2	kpl	0,71	0,00	1,42	24,00	1,76
NV-mak	Maksu	7	kpl	0,53	0,00	3,71	24,00	4,60
NV-spd	Sähköpostidokumentti	3	kpl	0,27	0,00	0,81	24,00	1,00
NV-vii	Viitesuoritus	17	kpl	0,53	0,00	9,01	24,00	11,17
			Verokanta 24%	Veroton hinta		Alv		Verollinen hinta
				<b>64,51</b>		<b>15,47</b>		<b>79,98</b>
			<b>Yhteensä (EUR):</b>			<b>15,47</b>		<b>79,98</b>

Kuva 3. Toiminnanohjausjärjestelmän kustannusten muodostuminen.

Yllä oleva kuva havainnollistaa, mistä eri osista toiminnanohjausjärjestelmän hinta muodostuu. Useimpiin toiminnanohjausjärjestelmiin on sisällytetty transaktioperusteisia maksuja, jotka osaltaan nostavat kuukausittaisia kustannuksia organisaatioille.

Järjestelmän palvelupaketin vaihto koulutusympäristöön tarkoitetusta järjestelmästä ammattimaisempaan Core-pakettiin on vaivatonta. Paketin korotus tapahtuu kirjautumalla

Netvisor-järjestelmään ja avaamalla Netvisor Store (Netvisor-tuki, i.a.-d). Netvisor Storesta käyttäjä näkee kaikki palvelupaketit hintoineen, joista voi valita mieleisensä. Halutun pake-  
tin valitsemisen jälkeen uuden paketin voi saattaa voimaan välittömästi ostotapahtuman  
jälkeen. Paketin vaihdon mukana aiemmin luodut tiedot siirtyvät automaattisesti uuteen  
ohjelmaan, jolloin esimerkiksi vanhat toimittajatiedot ovat järjestelmässä valmiina siirron  
jälkeen. Vanhat osto- ja myyntilaskut jäävät kuitenkin aiempaan Netvisor-järjestelmään.

## 4.2 Verkkolaskutuksen käynnistäminen

Toteuttaessa verkkolaskutusta tulee huomioida maksuliikenteen sopimukset. Netvisorin  
kautta on mahdollista välittää pankkiaineistoja automaattisesti toiminnanohjausjärjestel-  
män ja pankkien välillä, kun maksuliikennesopimus on tehty kaikkiin niihin pankkeihin, joi-  
den tilejä Netvisoriin on liitetty (Netvisor -tuki, i.a.). Maksuliikennesopimukset toimitetaan  
omaan pankkikonttoriin, mikä onnistuu nykyään vaivattomimmin pankin nettisivuilla olevien  
sähköisesti allekirjoitettavien lomakkeiden kautta tai digitaalisen valtakirjan avulla. Palvelu  
aktivoituu pankin päivitettyä sopimukset omiin järjestelmiinsä, kuitenkin noin 1–2 päivän  
kuluessa.

Verkkolaskutukseen siirryttäessä tulee niin laskuttajiin kuin omiin asiakkaisiin olla yhtey-  
dessä asianmukaisesti. Verkkolaskutukseen liittyvä tiedote lähetetään yhdistystä laskutta-  
ville tahoille, jolloin kyseiset toimijat saavat päivitettyä järjestelmiinsä Asemanseudun ke-  
hittämissyhdistys ry:n verkkolaskutustiedot. Tästä toiminteesta eteenpäin laskut saapuvat  
yhdistykselle verkkolaskuina, jolloin paperi- ja sähköpostilaskuista päästään eroon. Tässä  
on hyvä huomioida tahot, joilla ei ole mahdollisuutta muodostaa verkkolaskua. Näiden ta-  
hojen kanssa voidaan sopia yhteisymmärryksessä esimerkiksi sähköpostilaskun jatkami-  
nen. Tämä prosessi vie jonkun verran yhdistyksen toiminnasta aikaa. Opinnäytetyön teon  
aikana neljään eri yritykseen otettiin yhteyttä verkkolaskutuksen merkeissä. Näistä kol-  
meen saatiin vastaus päivässä tai kahdessa, että informaatio on heidät tavoittanut ja las-  
kut on jatkossa verkkolaskutus. Yhden yrityksen kohdalla verkkolaskutukseen siirtymi-  
nen pitää tehdä heidän omassa verkkopalvelussaan päivittämällä tiedot itse ajan tasalle.  
Tämän voi suorittaa ainoastaan yhdistyksen pääkäyttäjää, joka on määritelty asiakkaaksi  
liittyessä. Siirtymäajaksi on suotavaa siis varata riittävästi aikaa. Prosessi lienee valmis

kuukauden sisällä aloittamisesta, jolloin viimeisetkin asiakkaat saavat päivitettyä verkkolaskutuksen ensisijaiseksi muodoksi.

Omien asiakkaiden verkkolaskutustiedot on mahdollista selvittää internetistä. Verkkolaskuosoite.fi on sivusto, jossa nimellä, y-tunnuksella tai osoitteella pystyy hakemaan yritysten sekä yhdistysten verkkolaskuosoitteet. Nämä tiedot kannattaa tallettaa Exceliin, jonka jälkeen data ajetaan Netvisoriin asiakaskortistoon. On lisäksi järkevää ja kannattavaa ilmoittaa asiakkaille, että jatkossa heitä laskutetaan verkkolaskuina. Tämän prosessin tutustumiseen ja työstämiseen on järkevää varata päivä tai kaksi aikaa. Tietojen lataaminen Excelin kautta Netvisoriin tapahtuu muutamassa minuutissa, mutta tietojen keruu vaatii hie- man enemmän aikaa.

### **4.3 Verkkokaupan käyttöönotto**

#### **4.3.1 Vaihtoehdot verkkokauppa-alustalle**

Verkkokauppa-alustoja on erilaisia ja yhdistys voikin valita toiminnalleen mieluisimman vaihtoehdon. Verkkokauppa voidaan luoda esimerkiksi MyCashflown kautta. Tämän järjestelmän ja Netvisorin välillä on suoraan valmis integraatio, joten verkkokaupan käyttöönotto on yksinkertainen. Flashnode on toteuttanut integraation näiden kahden järjestelmän välille (MyCashflow, i.a.). Verkkokaupassa luodut tilaukset tai laskut pystytään tuomaan asiakastietoineen ja käsittelyineen suoraan Netvisoriin. Tällaisia mahdollisia automaatioita ovat mm. asiakkaan luonti, kirjanpidon tiliöinti sekä laskujen lähetys. Mikäli kyseessä olisi myy- täviä tuotteita kappalemäärineen, olisi varastonhallinta hyvin automatisoitunut näiden kahden järjestelmän välillä. Verkkokauppa MyCashflow on tehty yksinkertaiseksi perustaa, vaikkei tietoteknillistä osaamista juuri olisi. Verkkokaupan saa perustettua tunnissa tai kah- dessa, kun seuraa käyttöönoton ohjeita. Verkkokauppaan lisätään tuotteet ja valitaan sopi- vat tuoteryhmät sekä määritellään haluttu ulkoasu. Kauppaan määritellään asetukset sekä maksutavat kuntoon. Verkkokauppaan on mahdollista sisällyttää maksutavaksi mm. Klarna tai Paytrail.

MyCashFlow Basic -paketin hinta vuodessa on normaalisti 708 euroa (MyCashflow, i.a.). Tällä hetkellä verkkokaupalla on kampanjahinnat, minkä vuoksi vuosihinta järjestelmälle

on 354 euroa. Basic on näistä paketeista pienin toiminnoiltaan, kuitenkin sisällyttäen 200 tuotetta sekä 500 Mt levytilaa. Tästä seuraavaan kokoon siirryttäessä normaalihinta nousee 1 548 euroon sekä mm. 2 000 tuotekategorian mahdollisuuteen. Laajin verkkokauppa on hinnaltaan 2 388 euroa vuodessa, ja järjestelmään on mahdollista ladata 20 000 tuotetta. Näissä jokaisessa tuotepaketissa on nollan prosentin komissio verkkokaupan myynneistä sekä hinnat ovat arvonlisäverottomia. Negatiivisena asiana koetaan se, ettei MyCashflown ja Visma Payn välillä ole luotuna valmista integraatiota.

Toisena vaihtoehtona on WooCommerce, mikä on Wordpressin alainen verkkokauppa (Huttunen, 2024). WooCommerce verkkokauppana on ilmainen, mutta toimiakseen ja käyttöönottaakseen tulee olla WordPress -sivusto. Lisäksi verkkokaupan pitämistä varten tarvitaan mm. kotisivutila ja verkkotunnus, mistä aiheutuu pieniä lisäkuluja kuukaudessa. Hinta voi olla esimerkiksi noin 50 euroa kuukaudessa, jolloin paketti sisältää verkkotunnuksen, WordPress-asennuksen sekä mm. 20 Gt levytilaa. WooCommercen hinta voi elää paketin laajuudesta, optimoinnista, ylläpidosta, luonnista ja huollosta riippuen muutamasta kymmistä useisiin satoihin euroihin kuukaudessa. WooCommerce on MyCashflown tavoin yksinkertainen ottaa käyttöön. WooCommerce mahdollistaa hinnalla ”leikkimisen”, mikäli tietoteknillistä taitoa löytyy organisaatiossa. Huttusen (2024) mukaan WooCommerce antaa mahdollisuuden toimijalle kustomoida erilaisten lisäosien ja ulkoasuteemojen avulla itselleen sopivimman näköisen verkkokaupan. Verkkokaupassa on mahdollista myydä palveluita sekä tuotteita, tai esimerkiksi tilavarauksia. Järjestelmässä on mahdollista vetää kuukausittaiset myyntiraportit, joten tilausten ja myyntien seuraaminen on vaivatonta. Maksutapoina on mm. Klarna, Paytrail sekä Visma Pay.

Asemanseudun kehittämissyhistys ry:lle valitaan opinnäytetyössä WooCommerce verkkokauppa-alustaksi. Painavimpana syynä koetaan yhteys Visma Payn maksutapaan sekä verkkokaupan tuomiin kustannuseriin. Lisäksi WooCommerceen on mahdollista luoda lisäosa, jonka avulla kalenterin kautta tehtävät tilavaraukset ovat yksinkertaisin rytmittä.

#### **4.3.2 Maksupalveluntarjoaja**

Verkkokaupassa maksupalveluntarjoajana nähdään Visma Pay, sillä Visma Payn ja Netvisorin välinen yhteys on pitkälle automatisoitu sekä hinta palvelulle on kohtuullinen. Visma



Pay Express-paketin hinta kuukaudessa on 9,90 €, lisäksi arvonlisävero. Visma Payn liittämisen verkkokauppaan onnistuu joko y-tunnuksen kautta tai toimijalle tärkeiden liitteiden toimittamisella ja hakemuksen allekirjoittamisella yhdistysrekisteriotteen mukaisesti (Visma Pay, i.a.-a). Yhdistyksen tulee ensin valita sopiva paketti, minkä jälkeen täytetään Visma Pay hakemus yhdistyksen tiedoilla. Hakemukseen täytetään tosiasiallisten edunsaajien tiedot, mikä tarkoittaa yhdistysrekisteriin merkittyjen hallitusten jäsenten yhteystiedot. Hakemuksen täytettyä Visma Signin kautta yhdistys saa sähköpostia allekirjoitettavasta hakemuksesta, jonka allekirjoittaa voi nimenkirjoitusoikeudelliset eli yhdistysrekisteriotteen mukaiset jäsenet. Allekirjoituksen jälkeen hakemuksen käsittely vie aikaa muutaman arkipäivän. Suositeltavaa on toimittaa etukäteen yhdistysrekisteriote sekä tiliote, mikä nopeuttaa prosessin hyväksymisaikaa. Tämän jälkeen yhdistys saa sähköpostitse ohjeet maksutapojen aktivoimiseksi ja Visma Pay on täten käytössä.

### **4.3.3 Kulkuoikeudet verkkokaupasta**

Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:llä on tällä hetkellä monitoimihallin ovesa sähköinen lukitus. Hyvin todennäköisesti tähän nykyiseen lukitusjärjestelmään on mahdollista yhdistää uusi toiminto, minkä avulla on mahdollista päästä eroon fyysisistä kulkutunnisteista. Yrityksillä, jotka tarjoavat kulunhallintajärjestelmiä, on asiakaskäyttöjärjestelmä tai muu mahdollinen järjestelmä, jonka pystyy liittämään lukitukseen. Verkkokaupassa on täten mahdollista jatkossa ostaa oikeus kulkemiseen sähköisen lukituksen kautta. Tähän olisi ratkaisuna joko koodi tai mobiiliappi, johon kulkuoikeus on liitetty. Tämä voi teettää yhdistykselle lisäkustannuksia, mutta investoinnin myötä kulkutunnisteista pääsee eroon, ja täten kirjanpidollisesti toiminnasta tulee luotettavampaa ja huolellisempaa.

Kulkuoikeuksia on mahdollista hankkia verkkokaupassa yhdelle tai useammalle kerralle. On mahdollista hankkia kuntosalijäsenyys esimerkiksi koko vuodelle, jolloin lähtökohtaisesti koko vuodelle on yksi koodi. Yksittäisiin kuntosalikertoihin asiakaskäyttöliittymä luo aina eri koodin, jolloin käyttäjä on tunnistettavissa. Kun kulkukoodi on myös kertakäyttöinen, ei samaa koodia voi käyttää useaan otteeseen.

#### 4.4 Rajapinnan luominen Netvisorin ja MobilePayn välille

Aiemmin selvitettiin MobilePayn ja Netvisorin välistä yhteyttä. Näiden kahden järjestelmän välillä ei ole rajapintaa ja valmista integraatiota. Rajapinnan luominen on kuitenkin mahdollista, mikäli sellaisen haluaa toteuttaa kolmannen tahon avulla.

Asemanseudun kehittämissyhdistys ry:n liiketoiminnasta suurin osa on MobilePayn kautta tulevia maksuja ja näitä on suhteessa kaikkiin yhdistykselle tuleviin tapahtumiin paljon. Liikenvaihto yhdistyksellä on kuitenkin hyvin pientä kokonaisuudessaan ja onkin hyvä pohtia, kannattaako rajapinnan luominen järjestelmään. Rajapinnan ja integraation tekeminen kahden järjestelmän välillä on kustannuksiltaan kallista, kun tuon luomiseen tarvitaan ohjelmointitaitoinen kehittäjä. Tämän vuoksi rajapintaa ei tässä kohdin lähdetä luomaan, sillä kustannukset ja toiminteesta saatavat hyödyt eivät kohtaa keskenään. Tulevaisuutta silmällä pitäen tällainen on kuitenkin mahdollista toteuttaa ja onkin mielenkiintoista seurata, tuleeko jokin muu yritys tällaisen toteuttamaan ja tätä kautta Asemanseudun kehittämissyhdistys ry voi tuon rajapinnan ottaa Netvisorissa käyttöön.

MobilePayn kautta tulleita maksuja tullaan jatkossa seuraamaan asiakasportaalin kautta. Näitä maksuja verkkokaupan käyttöönoton jälkeen ei pitäisi tulla kuin erilaisista tapahtumista, mitä yhdistys järjestää. Verkkokaupan luomisen aikana ja siirtymävaiheessa jonkun verran kuntosalimaksuja sekä monitoimihallin vuokrauksesta saapuvia tuloja tulee MobilePayn kautta. Näitä edellä mainittuja maksuja sekä tulevaisuudessa tapahtumista tulevia tuottoja tullaan käsittelemään ja tiliöimään toiminnanohjausjärjestelmässä Netvisor Co-ressa. MobilePayn kautta tulleet maksut näkyvät kohdistumattomina viitesuorituksina, jolloin jokainen maksutapahtuma tulee erikseen tiliöidä kirjanpitoon. Tapahtumista on hyvän kirjanpitoavan mukaan suotavaa olla tositteet järjestelmällisesti toiminnanohjausjärjestelmässä talletettuina. MobilePayn portaalista on mahdollista hakea ajankohdan perusteella tositteita maksuista. Tämä välilehti tallennetaan pdf-tiedostona, merkitään kyseinen tiliöitävä tapahtuma tositteesta ja liitetään Netvisoriin tapahtuman liitteeksi. Tämä prosessi ottaa useamman minuutin työaika, joten siksi on toivottavaa, että MobilePayn käyttö tulee merkittävästi vähenemään ja verkkokaupan maksujen määrä kasvaa tulevaisuudessa.

## 4.5 Visma-sovellukset

Visma Sign -sovellus otetaan käyttöön yhdistyksen asiakirjojen arkistoinnisen sekä lähettämisen avuksi. Sovellus tarjoaa mahdollisuuden myös sähköiseen allekirjoituspalveluun (Visma Sign, i.a.-b). Sähköinen allekirjoitus mahdollistaa asiakirjojen allekirjoittamisen ajasta tai paikasta riippumatta. Allekirjoitettujen sopimusten arkistointi tapahtuu Visma Sign -palveluun, jolloin kaikki asiakirjat ovat helposti löydettävissä ja samassa paikassa. Palvelu sisältää myös mahdollisuuden erilaisten sähköisten lomakkeiden luomiseen.

Sovelluksen käyttöönotossa tulee valita yhdistyksen toimintaan sopiva palvelupaketti. Paketteja on eri hintaisia riippuen siitä, kuinka paljon erilaisia ominaisuuksia sovellukselta vaaditaan (Visma Sign, i.a.-b). Yhdistyksen käyttöön sopisi Basic-palvelupaketti, sillä se on räätälöity toiminimien sekä pienten toimijoiden tarpeisiin. Basic-paketin hinta on 10 euroa kuukaudessa, joka vuositasolla kustantaa yhteensä 148,80 euroa sisältäen arvonlisäveron. Palvelupaketin voi ostaa suoraan Visma Signin verkkosivuilta ja järjestelmän saa käyttöönsä välittömästi ostosuorituksen jälkeen.

Visma Scanner otetaan yhdistykselle käyttöön tositteiden arkistoinnin helpottamiseksi. Visma Scanner on älylaitteella käytettävä sovellus, jonka avulla tositteet kuvataan talteen ja ohjelma siirtää kuitit automaattisesti kirjanpitoon (Ala-Kantti, 2022). Tällä toiminteella ostokuitit saadaan siirrettyä toiminnanohjausjärjestelmään tietoturvallisesti. Visma Scanner mahdollistaa kuittien saapumisen järjestelmään välittömästi, eikä paperikuitteja tarvitse jälkikäteen etsiä esimerkiksi takin taskuista. Kuittiskanneri osaa lukea tietoja suoraan valokuvasta, eikä esimerkiksi summaa tarvitse erikseen näpytellä kuitin lähetyksen yhteydessä. Kuvan ottamisen jälkeen kuitista on kuitenkin hyvä antaa esimerkiksi maksutapa- tai kohdistamistietoja, mitkä nopeuttavat tosittien käsittelyä (Netvisor, i.a.-c). Kuittiskanneri otetaan käyttöön Netvisorin sivuilla, jossa sovellukseen luodaan kirjautumistunnukset sekä salasana. Tämän jälkeen sovellus ladataan puhelimeen ja se on valmis käytettäväksi. Sovelluksen hinta on transaktioperusteinen eli hinta määräytyy lähetettyjen kuittien määrän perusteella. Itse sovellus on maksuton.

## 4.6 Reaaliaikainen raportointi

Netvisor-toiminnanohjausjärjestelmä mahdollistaa veroilmoitusten tekemisen sähköisesti heidän omassa palvelussaan (Netvisor, i.a.-b). Veroilmoitus muodostetaan ja lähetetään Netvisorin kautta suoraan verottajalle. Järjestelmä ilmoittaa mahdollisista virheistä, jolloin tiedot voidaan korjata heti ja välttyään mahdollisilta sanktioilta. Myös ALV-ilmoitusten muodostaminen ja lähettäminen ovat mahdollisia Netvisorin kautta. Järjestelmän etusivulta taulohallinto-valikon alta löytyy polku tuloveroilmoituksiin. Sieltä pääsee tarkastelemaan aiempia veroilmoituksia sekä luomaan uusia.

Netvisor-järjestelmän avulla ajankohtaisten raporttien tulostaminen on mahdollista. Aiemmin kaikki osto- ja myyntilaskut eivät olleet sähköisinä, jolloin raporttien tuloksiin vaikutti se, onko osto- tai myyntilasku ehditty manuaalisesti jo viedä Netvisoriin. Nyt kaikki laskut lähtevät sekä saapuvat sähköisessä muodossa Netvisoriin, jolloin raportit ovat aina ajantasaista.

Yhdistyksen toimihenkilöiden välistä viestintää kehitetään niin, että WhatsApp-ryhmään saapuvissa viesteissä ei ole esimerkiksi kuntosaliasiakkaiden henkilötietoja. Tämä käytäntö otetaan käyttöön heti verkkokaupan valmistuttua. Toimihenkilöille kerrotaan tietosuoja-asetusten nojalla, miksi edellä mainitun kaltainen viestintä ei ole suotavaa yhdistyksen toiminnassa. Tämän informaation tuominen toimihenkilöille ei vie aikaa, vaan tämä toiminne on helposti ja nopeasti toteutettu.

## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli löytää yhdistykselle kannattavampia ratkaisuja digitaaliseen ja automatisoituun taloushallintoon. Ratkaisujen tulisi olla käytännönläheisiä ja konkreettisia toiminteita. Yhdistyksen taloushallinnon lähtötilannetta analysoitaessa oli havaittavissa, että automatisaatiota ja digitalisaatiota ei taloushallinnossa käytetä. Suurimmat hyödyt yhdistyksen toimintaan nähdään toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotossa sekä verkkokaupan luomisessa.

Kattavan toiminnanohjausjärjestelmän tuominen yhdistykselle on eniten aikaa säästävä toiminne. Vaikka toiminnanohjausjärjestelmä tuokin lisäkuluja yhdistykselle, on sen mukana tulevat hyödyt kannattavia. Verkkolaskutuksen käyttöönoton jälkeen osto- ja myyntilaskujen kierrättäminen järjestelmässä vie muutaman minuutin, kun taas lähtötilanteessa puhuttiin useista kymmenistä minuuteista, jopa tunnista. Lisäksi kirjanpidon tekeminen toiminnanohjausjärjestelmässä on huolellisempaa sekä aina ajan tasalla, mikä on tärkeää hyvälle kirjanpitolavalle. Aikasäästö, mitä toiminnanohjausjärjestelmä tuo, on merkittävä yhdistyksen rahastonhoitajalle.

Verkkokaupan luominen helpottaa muun muassa toimihenkilöiden välisen informaation kulkemista, toimihenkilöiden saatavuuden pakollisuutta sekä rahastonhoitajan arjen sujuvuutta kirjanpidollisesti. Monitoimihallin kertavuokraus on lähtötilanteessa saattanut ottaa kahden tai jopa kolmen toimihenkilön aikaa, jotta vuokraus saadaan onnistuneesti suoritettua. Verkkokaupan myötä asiakas pystyy itse varaamaan hallin käyttöönsä ilmoittamatta siitä erikseen yhdistyksen toimihenkilöille, ja rahastonhoitaja kierrättää laskun toiminnanohjausjärjestelmässä Netvisor Coressa kirjanpitoon oikein. Hyötyjä on siis nähtävillä myös kirjanpidon oikeellisuudessa, että ajallisessa säästössä myyntilaskujen muodostamisen suhteen.

Toiminteet, mitä yhdistykselle suunniteltiin tai toteutettiin, lisäävät kustannuksia. Kustannusten suuruus vaihtelee muutamista euroista useisiin kymppeihin kuukausitasolla. Nämä toiminneet koetaan merkittävinä arjen helpottajina, minkä vuoksi muutosten tuomia kustannuksia ei nähdä negatiivisena. On kuitenkin tärkeää huomioida, että kaikki organisaatiot eivät koe kyseisiä investointeja yhtä merkittävinä. Moni toimija pohtii kohdallaan sitä, onko

heille aika vai raha arvokkaampaa toiminnassaan. Huomioitavaa on kuitenkin se, että tulevaisuudessa digitaaliseen taloushallintoon siirtyminen lienee väistämätöntä.

Työssä edettiin lähtötilanteen arvioinnista suunnitteluun ja lopulta käytännön ratkaisujen löytymiseen. Opinnäytetyön koetaan olevan siksi avuksi monelle organisaatiolle. Työ ohjaa jokaista toimijaa analysoimaan, millä tasolla toiminta on jo nyt, ja mitä muutoksilla halutaan tavoitella. Vaikka työ ei ole suoraan opaskirja eikä se sisällä kaikille sopivia ratkaisuja, voi työstä saada inspiraatiota sekä ajatuksia siihen, miten omassa toiminnassaan digitalisaatio on mahdollista toteuttaa.

## 6 POHDINTA

Toimeksiantajan teettämän opinnäytetyön aihe on erittäin relevantti maailmalla tällä hetkellä; moni toimija voi kamppailla samojen aiheiden ja päätösten äärellä. Opinnäytetyön aiheen ajankohtaisuus motivoi työn kirjoittajia entistä enemmän, sillä ymmärrys digitalisatiosta taloushallinnossa lisää merkittävästi ammatillista osaamista, mistä on hyötyä tulevaisuuden työelämän haasteissa.

Opinnäytetyö vastaa asettamiin tavoitteisiin selvittää, miten automatisaatio ja toiminnan tehostaminen vaikuttaa yhdistyksen jokapäiväiseen tekemiseen. Työn ratkaisut haastavat toimeksiantajaa pohtimaan, mitä osia he ovat valmiita ottamaan käyttöönsä oman taloushallinnon kehittämiseksi. Vaikka opinnäytetyö on toteutettu tietylle yhdistykselle, ei työstä saadut tulokset ole sidottuna pelkästään siihen, vaan ratkaisuja on mahdollista hyödyntää myös esimerkiksi eri yritysmuotojen sisällä. Jokainen toimija tarvitsee omien ratkaisujen yksityiskohtaisen suunnittelun, mutta työn toteutus voi tarjota rungon, jota myötäillen muutoksia on mahdollista toteuttaa.

Opinnäytetyötä tehtäessä yllättävää oli kirjallisuuden vähäisyys. Lähteiden löytäminen toi haasteita, sekä niiden julkaisemisajankohdat olivat hyvin vaihtelevia. Moni löydettyistä lähteistä painottui 2010-luvulle, mikä ei ollut ihanteellista tässä hetkessä. Digitalisaatio ja sähköistyminen on kehittynyt vuosi vuodelta, ja siksi 2010-luvun lähteiden käytön arvioinnissa vaadittiin kriittisyyttä.

Kehittämistyössä tavoitteisiin pääsystä onnistuttiin ja työ vastaa toimeksiantajan antamaa aihetta. Työn avulla lukija pystyy ymmärtämään, mistä yhdistyksen taloushallinto voi koostua ja mitä taloushallinnon osa-alueita voidaan nykyjärjestelmien avulla kehittää. Työtä suunniteltaessa onnistuttiin löytämään sopivia ratkaisuja, sekä keinoja niiden toteuttamiseen käytännössä.

Järjestelmien välisessä automatisaatiossa ja synkronoinnissa on tulevaisuudessa kehitettävää. Esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmän Netvisorin ja maksupalveluntarjoajan MobilePayn välillä ei ole luotuna valmista integraatiota ja rajapintaa. Jatkokehittäminen tämän kaltaisten järjestelmien välille on olennainen osa automaation kehittymistä

taloushallinnossa. Mitä enemmän järjestelmät ovat integraatiossa toistensa kanssa, sitä enemmän asiakkaat tulevat juuri näitä järjestelmiä hyödyntämään.

Muutosten tekeminen organisaation taloushallinnossa on onnistunut silloin, kun toimintaa on saatu käytännössä muutettua sekä ihmiset, jotka toimintaan osallistuvat, kokevat muutoksen tuomat uudet toimintatavat kannattavina. Tähän ei tule kuitenkaan tyytyä, vaan toimintatapojen ja menetelmien jatkuva kyseenalaistaminen ja uusien automatisoitujen menetelmien tunnistaminen on osa pitkää prosessia. Digitaalinen taloushallinto on jatkuvaa kehittymistä, ja prosessissa on hyvä pysyä mukana.



## LÄHTEET

- Aktia (i.a.). *Yhdistyksen pankkiasiat*. <https://www.aktia.fi/fi/yritysasiakkaat/yhdistykset>
- Ala-Kantti, M. (27.9.2022). *Visma Scanner – kuittiskanneri auttaa eroon kuittirumbasta*. Fivaldi. <https://fivaldi.fi/blogi/visma-scanner-kuittiskanneri-auttaa-eroon-kuittirumbasta/>
- Asemanseudun kehittämissyhdystys ry. (i.a.). *Yhteystiedot*. <https://www.ylistaroas.net/asky-ry/yhteystiedot/>
- Avoindata. (i.a.). *Rajapinnan lisääminen*. <https://www.opendata.fi/fi/kayttoohjeet/rajapinnan-lisaaminen#tietoaineisto-rajapinnaksi>
- Holvi. (i.a.). *Mikä on toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP?* <https://www.holvi.com/fi/holvipedia/toiminnanohjausjarjestelma/>
- Huttunen, K. (4.2.2024). *WooCommerce – maailman suosituin verkkokauppa-alusta*. Zoner. <https://www.zoner.fi/wordpress/woocommerce-verkkokauppa/>
- Kaarlejärvi, S., & Salminen, T. (2018). *Älykäs taloushallinto: automaation aika*. Alma.
- Kananen, J. (2012). *Kehittämistutkimus opinnäytetyönä*. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kirjanpitolaki 1336/1997. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- Kolla. (i.a.). *Mitä varainhankinta on?* <https://www.kolla.fi/mita-varainhankinta-on/>
- Kontio Perintä. (i.a.). *Näin verkkolasku toimii*. <https://www.kontiooperinta.fi/blog/nain-verkkolasku-toimii#Mit%C3%A4%20hy%C3%B6ty%C3%A4%20verkkolaskuista%20on>
- Lahti, S., & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto*. Talentum.
- Leader Liiveri (6.4.2023). *Asemanseutu*. <https://liiveri.net/kylat/kylaesittelyt/asepanseutu/>
- Marttila, S. (10.10.2023). *Verkkokauppa Suomessa 2023 -raportti julkaistu*. <https://www.paytrail.com/blog/verkkokauppa-suomessa-2023-raportti-julkaistu>
- Meistäonmoneksi. (19.11.2020). *Varainhankinnan ABC – mitä se on ja kenelle?* <https://www.meistaonmoneksi.fi/varainhankinnan-abc-mita-se-on-ja-kenelle/>
- MobilePay (28.2.2022). *MobilePayn kasvu kiihtyy: sovelluksella jo yli kaksi miljoonaa käyttäjää Suomessa*. <https://www.mobilepay.fi/artikkelit/2022/02/28/mobilepaylla-yli-2-miljoonaa-kayttajaa>

- MyCashFlow. (i.a.). *Netvisor*. <https://www.mycashflow.fi/integraatiot/netvisor>
- Netvisor. (i.a.-a). *Hinnoittelu liikevaihdon mukaan*. <https://netvisor.fi/hinnoittelu/>
- Netvisor. (i.a.-b.). *Kirjanpidon automatisointi*. <https://netvisor.fi/tuote/kirjanpito-ohjelma/kirjanpito/>
- Netvisor. (i.a.-c). *Visma Scanner – Kuitit kirjanpitoon helposti ja nopeasti*. <https://netvisor.fi/tuote/mobiili/visma-scanner/>
- Netvisor-tuki. (i.a.-a). *Jaksotukset*. <https://support.netvisor.fi/fi/support/solutions/articles/77000466844-jaksotukset>
- Netvisor-tuki. (i.a.-b). *Maksaako Visma Scannerin käyttö?* <https://support.netvisor.fi/fi/support/solutions/articles/77000532303-maksaako-visma-scannerin-k%C3%A4ytt%C3%B6->
- Netvisor-tuki. (i.a.-c). *Maksuliikenteestä sopiminen ja sopimuspohjat*. <https://support.netvisor.fi/fi/support/solutions/articles/77000467044-maksuliikenteest%C3%A4-sopiminen-ja-sopimuspohjat>
- Netvisor-tuki. (i.a.-d). *Miten vaihdan palvelupaketin?* <https://support.netvisor.fi/fi/support/solutions/articles/77000531313-miten-vaihdan-palvelupaketin->
- Netvisor-tuki. (i.a.-e). *Oletustiliöinneissä käytettävät tilit*. <https://support.netvisor.fi/fi/support/solutions/articles/77000466786-oletustili%C3%B6inneiss%C3%A4-k%C3%A4ytett%C3%A4v%C3%A4t-tilit>
- Oculux. (i.a.). *Kulunhallintajärjestelmä*. <https://www.oculux.fi/kulunhallinta/>
- Osuuspankki (OP). (i.a.). *OP Business Debit*. <https://www.op.fi/yritykset/maksuliike-ja-kassanhallinta/yrityskortit/op-visa-business-card>
- Patentti- ja rekisterihallitus (PRH). (10.10.2023). *Tilinpäätöksen ilmoittaminen*. [https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroidylle\\_yhdistykselle/tilinpaatos.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroidylle_yhdistykselle/tilinpaatos.html)
- Penttinen, E. (2008). *Electronic invoicing initiatives in Finland and in the European union: taking the steps towards the real-time economy*. Helsinki School of Economics. <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-488-270-5>
- Riihos. (i.a.). *Maksupäätö*. <https://riihos.fi/maksupaate/>
- Rumpu, A. (12.5.2020). *Verkkokauppa ja taloushallinto-ohjelmisto, täydelliset yhdessä*. Netvisor. <https://netvisor.fi/blog/verkkokauppa-ja-taloushallinto-yhdessa/>

Räsänen, J. (13.10.2023). Tosite – mikä se on ja miksi tositteen säilytys on tärkeää?  
*Procountor*. <https://procountor.fi/blogi/tosite/>

Seinäjoen ammattikorkeakoulu (SeAMK). (5.6.2023). *AMK-tutkinnon (AMK) opinnäytetyöohje lukuvuosi 2023–2024*. <https://epedufi.sharepoint.com/sites/SeAMK-Students/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSeAMK%2DStudents%2FJaetut%20asiakirjat%2FOpinn%C3%A4ytety%C3%B6%2FAMK%2Dtutkinnon%20opinn%C3%A4ytety%C3%B6ohje%2Epdf&parent=%2Fsites%2FSeAMK%2DStudents%2FJaetut%20asiakirjat%2FOpinn%C3%A4ytety%C3%B6>

Tilastokeskus. (i.a.). *Aatteellinen yhdistys*.  
[https://www.stat.fi/meta/kas/aatteellinen\\_yh.html](https://www.stat.fi/meta/kas/aatteellinen_yh.html)

Tilintarkastuslaki 1141/2015. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141>

Tulorekisteri. (19.10.2023). *Mitä yhdistys ilmoittaa tulorekisteriin?*  
<https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/yhdistykset/>

Verohallinto (VERO). (1.1.2024). *Veroilmoitus – yhdistys ja säätiö*.  
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/veroilmoitus/>

Visma Amplio. (17.2.2023). *Visma Pay x Netvisor – Kirjanpidon automatisointi* [video].  
YouTube. [https://www.youtube.com/watch?v=Ap4AMJq\\_S5Q](https://www.youtube.com/watch?v=Ap4AMJq_S5Q)

Visma Pay. (i.a.-a). *Maksutavat verkkokauppaan eri yhtiömuodoille*.  
<https://www.vismapay.fi/tietopankki-verkkokauppiaalle/maksutavat-eri-yhtiömuodoille>

Visma Pay. (i.a.-b). *Yrityksestä*. <https://www.vismapay.fi/yritys>

Visma Sign. (i.a.-a). *Sopiminen on helppoa kun on Visma Sign*. <https://vismasign.fi/>

Visma Sign. (i.a.-b). *Sähköinen allekirjoitus*. [https://vismasign.fi/sahkoinen-allekirjoitus/?\\_gl=1\\*1wmr6g3\\*\\_up\\*MQ\\_.&gclid=Cj0KCQjw5cOwBhCiARIsAJ5njubocKImHkh9FZouw2MyLpJCq-0fJS\\_5g6LZWq0-P0NQ13pz\\_-IBYq8aAo4TEALw\\_wcB](https://vismasign.fi/sahkoinen-allekirjoitus/?_gl=1*1wmr6g3*_up*MQ_.&gclid=Cj0KCQjw5cOwBhCiARIsAJ5njubocKImHkh9FZouw2MyLpJCq-0fJS_5g6LZWq0-P0NQ13pz_-IBYq8aAo4TEALw_wcB)

Yhdistyslaki 503/1989. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Yrittäjät (i.a.). *Taloushallinto*. <https://www.yrittajat.fi/tietopankki/verot-ja-talous/taloushallinto/>

Yrittäjät. (6.7.2021). *Yrittäjän tietosuojaopas*. [https://www.yrittajat.fi/opaat/yrityksien-tietosuojaopas/?gad\\_source=1&gclid=Cj0KCQjwiMmwBhDmARIsABeQ7xSv14-dvbJlxsSVT-AxltCFFXekA47GfphRUIqojuoep0ldz7HT7wUaAuPuEALw\\_wcB](https://www.yrittajat.fi/opaat/yrityksien-tietosuojaopas/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwiMmwBhDmARIsABeQ7xSv14-dvbJlxsSVT-AxltCFFXekA47GfphRUIqojuoep0ldz7HT7wUaAuPuEALw_wcB)

Yrityksen digitalous. (1.12.2023). *Verkkolaskumittaristo*.

<https://www.yrityksendigitalous.fi/verkkolaskumittaristo-2/#verkkolaskutilastot-2020-2022>

Yrityksen perustaminen (YP). (i.a.). Verkkokauppa – mikä on verkkokauppa?

<https://yrityksen-perustaminen.net/yrittajan-sanakirja/verkkokauppa/>