

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Eliisa Holopainen

ALOITTAVAN YRITTÄJÄN TALOUSHALLINTO-OPAS

Opinnäytetyö
11 2013



Karelia
AMMATTIKORKEAKOULU

OPINNÄYTETYÖ

Marraskuu 2013

Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3

80200 JOENSUU

+358 50 260 6800

Tekijä

Eliisa Holopainen

Nimeke

Aloittavan yrittäjän taloushallinto-opas

Toimeksiantaja

Visma Services Oy

Tiivistelmä

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja oli tilitoimisto Visma Services Oy. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoite oli tehdä tilitoimistossa työskentelevien kirjanpitäjien avuksi taloushallinto-opas, joka käsittelee yrittäjäasiakkaiden keskuudessa toistuvia ja kysytyimpiä asioita. Oppaan kohderyhmänä olivat pääasiassa ne tilitoimiston asiakkaat, jotka ovat vasta aloittaneet liiketoimintansa ja tarvitsevat tukea taloushallinnon yleisimmissä ongelmakohdissa. Oppaan tavoite oli tilitoimiston asiakaspalveluprosessin nopeuttaminen karsimalla siitä vähemmän tärkeitä osia, jolloin kirjanpitäjille jää enemmän aikaa varsinaiseen työhön ja haastavampien ongelmien ratkaisemiseen.

Tarvittavan tiedon keräämisessä käytettiin monipuolisesti alan kirjallisuutta ja internetlähteitä. Lisäksi tilitoimiston kirjanpitäjiä haastateltiin tiedon saamiseksi tilitoimiston käytännöistä aloittavien yrittäjien kohdalla. Kerättyjen tietojen perusteella syntyi opas, jota hyödynnetään Visma Services Oy:n asiakaspalvelussa. Opas annetaan toimeksiantajalle sähköisenä versiona, jolloin sitä voidaan päivittää tarpeen mukaan.

Opas on hyvä lähtökohta taloushallintoasioihin tutustumisessa, ja sitä on helppo päivittää havaittujen tarpeiden mukaan. Yksi mahdollisista kehitysehdotuksista on laajentaa haastattelut yrittäjien keskuuteen siten, että ne kattavat myös yrittäjien näkemyksen oppaassa käsiteltävistä asioista.

Kieli
suomi

Sivuja 39
Liitteet 2
Liitesivumäärä 17

Asiasanat

oppaat, taloushallinto, yrittäjät



THESIS
November 2013
Degree Programme in Business Economics
Karjalankatu 3
FI 80200 JOENSUU
FINLAND
+358 50 260 6800

Author
Eliisa Holopainen

Title
Financial Administration Guide to Starting Entrepreneurs

Commissioned by
Visma Services Oy

Abstract

This thesis was commissioned by Visma Services Oy. The aim of this practice-based thesis was to create a financial administration guide to assist accountants in the accounting office. The guide was to cover the most recurrent and most frequently enquired topics among the client entrepreneurs. The target group of this guide mainly contained those clients who have recently started their business and who need support with the most frequent problems in the area of financial administration. The aim of the guide was to speed up the customer service process by eliminating the less important steps so that the accountants would be left with more time to concentrate on more challenging problems, as well as the actual accounting tasks.

Internet sources and related literature were used diversely to collect the required information. Moreover, the accountants of Visma Services Oy were interviewed in order to get information on the company's practices regarding beginner entrepreneurs. The collected information resulted in a guide, which will be made use of in the customer service of Visma Services Oy. An electronic version of the guide will be given to Visma Services Oy, and it can be updated when needed.

The guide makes a good starting point for familiarising entrepreneurs with financial administration. One of the potential points of future development is to conduct interviews also among the entrepreneurs in order to include also the entrepreneurs' viewpoint of the guide.

Language
Finnish

Pages 39
Appendices 2
Pages of Appendices 17

Keywords
guide, financial administration, entrepreneur

Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Tausta	5
1.2	Tavoitteet ja aiheen rajausta.....	5
1.3	Tutkimusmenetelmät ja –ongelmat	6
1.4	Tutkimuksen toteutus	7
1.5	Opinnäytetyön rakenne	8
2	Prosessit ja niiden kehittäminen	8
2.1	Yleistä	8
2.2	Nykytilanteen selvittäminen.....	10
2.3	Prosessianalyysi	12
2.4	Prosessimittarit.....	13
2.5	Laatukustannukset.....	14
2.6	Analyysin tulokset ja prosessin parantaminen	15
2.7	Prosessin jatkuva kehittäminen	17
2.8	Talouhallintoprosessit.....	18
3	Yrittäjien talouhallinto-osaaminen	19
3.1	Kirjanpito	19
3.2	Tilinpäätös.....	20
3.3	Verotus	22
3.4	Talouhallinnon ulkoistaminen	24
4	Kirjanpitäjistä talouhallinnon asiantuntijaksi.....	27
4.1	Kirjanpitäjän toimenkuva.....	27
4.2	Sähköinen talouhallinto	28
4.3	Asiantuntijan toimenkuva	29
5	Kirjanpitäjien haastattelut.....	31
5.1	Asiakaspalveluprosessi	32
5.2	Yrittäjän talouhallinto-osaaminen ja talouhallinnon ulkoistaminen	33
5.3	Kirjanpitäjistä talouhallinnon ammattilaiseksi	35
6	Pohdinta.....	36
6.1	Tulokset.....	36
6.2	Kehittämissuhteet.....	37
6.3	Opinnäytetyöprosessi	38
	Lähteet.....	39

Liitteet

- Liite 1 Teemahaastattelurunko
- Liite 2 Aloittavan yrittäjän talouhallinto-opas

1 Johdanto

1.1 Tausta

Yritysten toimintaa kuvataan usein prosessien avulla. Prosesseilla pyritään antamaan kokonaiskuva yritysten toiminnasta ja löytämään mahdollisia parannuskohteita. Prosessien tarkastelu prosessianalyysin ja mittareiden avulla helpottavat parannusehdotusten löytämisessä ja samalla laadun parantamisessa. Prosesseja kehittämällä kehitetään samalla yritysten jokapäiväistä toimintaa, jolloin toimintojen laatu ja tehokkuus paranee.

Kirjanpitäjien ammatti on lyhyessä ajassa muuttunut entistä haastavammaksi. Nykyään kirjanpitäjiä kutsutaan taloushallinnon asiantuntijoiksi, sillä toimenkuvaan kuuluu muutakin kuin yrityksen numeroiden ajan tasalla pitäminen ja raporttien lähettäminen eteenpäin. Tämä tarkoittaa sitä, että työssä vaaditaan entistä laajempaa osaamista taloushallintoon liittyvissä asioissa. Kirjanpito on vain yksi osa taloushallinnon laajaa kokonaisuutta, johon lisäävät haastavuutta vaatimukset entistä nopeammasta tiedonsaannista.

Kirjanpidon tekeminen on lakisääteistä yritystoiminnan ylläpitämiseksi. Jokainen liiketoimintaa harjoittava on kirjanpitovelvollinen. Yrittäjät ulkoistavat yhä useammin taloushallinnon hoitamisen tilitoimistolle. Syy on se, että yrityksissä halutaan keskittyä yrityksen pääasialliseen toimintaan. Lisäksi yrittäjien puutteellinen osaaminen taloushallinnon osalta kasvattaa joissain tapauksissa yritysten ulkoistamistarvetta. Tällöin yrittäjät kääntyvät tilitoimistojen puoleen, jotka tarjoavat taloushallinnon asiantuntijapalveluita. Samalla yritys hyötyy tilanteesta rahallisesti, sillä ulkoistaminen luo usein säästöjä yrityksen toiminnassa.

1.2 Tavoitteet ja aiheen rajaus

Opinnäytetyön tarkoitus on helpottaa ja nopeuttaa kirjanpitäjien työtä heidän kohdatessa yritystoimintaa aloittavan yrittäjän kanssa. Opinnäytetyön pohjalta muodostuvan oppaan tarkoitus on selventää yrittäjille asioita, jotka on havaittu yleisiksi ongelmakohdiksi etenkin aloittavien yritysten kirjanpidossa.

Opinnäytetyön aihe tulee toimeksiantona Visma Services Oy:n Joensuun tilitoimistosta. Kyseisessä tilitoimistossa on havaittu tiettyjen kirjanpidon ongelmakohtien toistumista uusien yrittäjien keskuudessa. Tällä opinnäytetyöllä pyritään selvittämään yrittäjille ongelmakohtiksi osoittautuneita asioita, jolloin kirjanpitäjien työpanos voidaan keskittää varsinaiseen kirjanpitoon ja asiakkaan haastavimpiin ongelmiin.

1.3 Tutkimusmenetelmät ja -ongelmat

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen; opinnäytetyön tuloksena syntyy opas tilitoimiston kirjanpitäjien avuksi. Opinnäytetyössä hyödynnetään myös kvalitatiivista tutkimusmenetelmää teemahaastatteluissa, jolloin aineiston hankkiminen tapahtuu lähdekirjallisuuden lisäksi haastatteluin.

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa ratkaisu ulkopuolisen tahon ongelmaan. Tämä tarkoittaa usein konkreettisen tuloksen luomista. Yleensä toiminnallisilla opinnäytetoilla on ulkopuolinen toimeksiantaja. (Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöryhmä 2013, 7–8.) Opinnäytetyön lopputuotteen ollessa kirjallinen tuotos on sen ulkomuotoon huomioitava kohderyhmän tarpeet. Tavoitteena on luoda työ, josta kohderyhmä hyötyy parhaiten. Jos opinnäytetyöllä on toimeksiantaja, on työhön huomioitava toimeksiantajan toiveet ja vaatimukset esimerkiksi työn ulkonäköön liittyen. Etenkin oppaiden kohdalla on lähdekriittisyys erityisen tärkeää. Toiminnallisen opinnäytetyön laatu pyritään takaamaan käyttämällä aineiston keräämisessä yksinkertaisia ja valmiita tutkimuskäytäntöjä. Laadullisessa tutkimuksessa tämä tarkoittaa esimerkiksi yksilöiden tai ryhmien lomake- tai teemahaastattelua. Laadullisen tutkimusmenetelmän kohdalla aineiston analysointi ei ole niin tarkkaa kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä, koska sillä pyritään luomaan syvyyttä opinnäytetyöhön. (Vilkka & Airaksinen 2004, 51–53, 57–58.)

Kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimusmenetelmän kohdalla tarkoituksena ei ole kokeilla teoriapohjan paikkansapitävyyttä, vaan saada lisätietoa aiheesta (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2004, 155). Toiminnallisen opinnäytetyön kohdalla laadullista tutkimusmenetelmää käytetään, jos tavoitteena on toteuttaa kohderyhmälle kohdistuva tuotos. Tiedon keräämisen keinona on yksilö- tai ryhmähaastattelu. (Vilkka & Airaksinen 2004, 63.) Teemahaastattelu on yksi kvalitatiivisen aineiston

hankintamenetelmistä (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2004, 155). Teemahaastattelu koostuu luetteloiduista aihealueista, jotka varmistavat kaikkien asioiden läpikäymisen jokaisen haastateltavan kanssa. Kysymysten järjestyksellä ei varsinaisesti ole väliä, vaan ne voidaan käsitellä missä järjestyksessä tahansa. Haastattelut nauhoitetaan ja haastateltavia on muutama. (Likitalo & Rissanen 1998, 65.) Haastattelussa ei käytetä satunnaista otantaa, vaan haastateltavat on valittu tietyin edellytyksin (Hirsjärvi ym. 2004, 155).

Oppaan muodostumisen tueksi tarkoitus on selvittää yrittäjien nykytilanne taloushallinto-osaamisesta ja osaamisen puutteista. Näitä puutteita pyritään poistamaan opinnäytetyöstä muodostuvalla oppaalla. Lisäksi oppaan on tarkoitus helpottaa kirjanpitäjien työtä, sillä oppaan avulla kirjanpitäjän ei tarvitse selvittää toistuvasti samoja asioita eri asiakkaille.

Oppaan onnistumiseksi tarvitaan tietoa siitä, kuinka asiakaspalveluprosessi etenee. Tämä tieto auttaa selvittämään prosessin turhat toimenpiteet asiakaspalvelun aikana. Lisäksi tarkoituksena on perehtyä tarkemmin yrittäjien taloushallinto-osaamiseen ja miten tärkeänä he pitävät sitä liiketoimintansa kannalta. Samalla sivutaan kirjanpitäjien roolia yrittäjän liiketoiminnassa sekä ammatin työnkuvan muutosta vuosien varrella. Toistuvat ongelmakohdat yrittäjien keskuudessa saadaan selville haastattelemalla kirjanpitäjiä, jotka ovat tehneet useasti yhteistyötä aloittavien yrittäjien kanssa.

1.4 Tutkimuksen toteutus

Koska tutkimuksen pohjalta on tarkoitus syntyä opas taloushallinto-osaamisen tueksi ja tällä opinnäytetyöllä on tarkoitus nopeuttaa ja tehostaa asiakaspalveluprosessia, käydään tutkimuksessa ensin läpi prosesseja ja niiden kehittämistä. Seuraavaksi tutkitaan yrittäjien taloushallinto-osaamista, liiketoiminnan kannalta tärkeitä asioita ja mitä liiketoiminnan kannalta kannattaisi tietää. Yrittäjän näkökulman jälkeen on tarkoitus kiinnittää huomiota kirjanpitäjän työhön sekä sen viimeaikaista muuttumista taloushallinnon asiantuntijan toimenkuvaksi.

Opinnäytetyön lopussa kootaan vastaukset toimeksiantajan kirjanpitäjien aiheeseen liittyvistä haastatteluista sekä tehdään loppupäätelmät tutkituista aiheista, joiden avulla

opas muodostuu. Näiden lisäksi pohditaan opinnäytetyön onnistumista ja mahdollisia kehittämisehdotuksia tulevaisuudessa.

1.5 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön johdannon lisäksi opinnäytetyössä on viisi lukua, joissa käsitellään aiheeseen liittyviä asioita. Luvussa kaksi käsitellään prosesseja, niiden mittaamista sekä kehittämistä laadun ylläpitämiseksi ja parantamiseksi. Luvussa kolme keskitytään yrittäjien taloushallinto-osaamiseen kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja verotuksessa. Samalla käsitellään taloushallinnon ulkoistamista ja sen kannattavuutta yritykselle. Neljännessä luvussa tarkastellaan kirjanpitäjien ammattia sekä sitä, miten se on muuttunut vuosien varrella asiantuntijatyöksi.

Luku viisi sisältää kolmen toimeksiantajalla työskentelevän kirjanpitäjän haastattelut, joissa käydään läpi asiakaspalveluprosessia, yrittäjän taloushallinto-osaamista, taloushallinnon ulkoistamista sekä kirjanpitäjän toimenkuvan muutosta. Luvussa kuusi on pohdinta, jossa mietitään tutkimuksen onnistumista sekä opinnäytetyön ja siitä muodostuvan oppaan parannus- ja kehittämisehdotuksia.

2 Prosessit ja niiden kehittäminen

2.1 Yleistä

Prosessi muodostuu tehtävistä, joiden lopputuloksena yrityksen asiakas saa haluamansa palvelun. Nämä tehtävät määritellään ja niitä mitataan laadun ylläpitämiseksi. Kyseiset mittarit ovat apuna myös tehtävien laadun parantamisessa. (Lecklin 1999, 133.) Prosessi on siis kuin sarja tehtäviä, jotka on suoritettava tietyn tuloksen aikaansaamiseksi (Tuominen 2010, 9). Prosessinäkökulmasta ajateltuna yrityksen asiakkaat nousevat etusijalle, sillä prosesseilla pyritään tuottamaan lisäarvoa asiakkaille (Arhoma, Järvelin, Kvist & Räikkönen 1995, 10). Samalla prosessit ovat yritystoiminnan kokonaisuuden hahmottajia (Laamanen 2001, 23).

Prosessit jaotellaan eri lajeihin, jotta niistä tunnistettaisiin yrityksen tärkeimmät sekä lisäarvoa tuottavat prosessit (Lecklin 1999, 139–140). Jokaisen yrityksen tehtävänä onkin itse suunnitella prosessien jako sen mukaan, miten yritys niistä hyötyy (Roukala

1998, 46). Prosessit jaotellaan niiden tärkeyden mukaan ydin-, avain-, pää- ja tukiprosesseihin. Ydinprosessina toimii yrityksen pääasiallinen toimenkuva, mitä tehtävää varten yritys on perustettu. (Lecklin 1999, 139–140.) Ydinprosessi alkaa asiakkaan aloitteesta ja päättyy asiakkaaseen valmiina suorituksena (Tuominen 2010, 9). Avainprosesseiksi luetaan ne toiminnot, jotka tuottavat yritykselle parhaiten tulosta (Lecklin 1999, 140). Avainprosessi on tärkeä yrityksen toiminnan kannalta ja se voi toimia sekä ydin- että tukiprosessina (Pesonen 2007, 131). Pääprosessit, jotka ovat usein myös ydinprosesseja, ovat tärkeitä yrityksen toimintoja. Ilman pääprosesseja yrityksen on turha jatkaa toimintaansa. Viimeisenä ovat tukiprosessit, jotka tukevat ydin-, pää-, ja avainprosesseja. (Lecklin 1999, 140.) Tukiprosessien tarkoituksena on tuottaa palvelu edellä mainituille muille prosesseille (Tuominen 2010, 10). Ne luovat edellytykset muiden prosessien tehokkaaseen toimimiseen (Laamanen 2001, 56).

Ennen prosessien tarkempaa läpikäyntiä ja kehittämistoimenpiteitä on tehtävä suunnitelma toiminnan kehittämiseksi. Näin vältetään ristiriitaiselta ja turhalta, jo tehdyiltä, kehittämistyöltä. Toiminnan pitkän aikavälin suunnitelman tekeminen takaa kehittämisen huolellisen läpikäynnin ja ohjaa toimintaa yrityksen päämäärien saavuttamiseksi. Pitkän aikavälin suunnitelmaa voi tarkentaa myös vuosittaisiksi suunnitelmiksi. Suunnitelmassa on oltava mukana päämäärän saavuttamiseksi suunnitellut toimet, jotta pitkän aikavälin suunnitelmasta voidaan kehittää lyhyemmän aikavälin kehittämissuunnitelmat. Tämä auttaa kehittämisen ja muutoksen hallinnassa. (Roukala 1998, 36–37.)

Kehittämisen onnistumiseksi yrityksen on osattava tunnistaa ja nimetä yrityksen pääprosessit (Lecklin 1999, 146–147). Nimeäminen tapahtuu täysin asiakkaan näkökulmasta: mitä tarpeellista yrityksellä on tarjota asiakkaalle (Laamanen 2001, 22). Prosessien kehittämisellä pyritään löytämään kehittämiskohteita eri osastojen rajojen yli. Prosessinäkökulmassa ei siis seurata pelkästään yhtä osastoa, vaan tarkoituksena on seurata kaikkia prosessin aikana tehtäviä toimintoja. (Arhomaa ym. 1995, 19.) Tärkeintä on pitää mielessä asiakkaan etu, mikä auttaa seuraamaan prosessien etenemistä ja näin rikkomaan organisaation osastojen välisiä rajoja (Pesonen 2007, 130).

Prosesseja kehittäessä on tärkeää arvioida prosessien toimivuutta sekä tunnistaa, mikä on prosessien tämänhetkinen tilanne (Lecklin 1999, 145–146). Useamman prosessin

kehittäminen yhtä aikaa on mahdollista, jos yrityksellä on tarpeeksi resursseja kehittämiseen ja kehitys nähdään tarpeelliseksi sillä hetkellä (Roukala 1998, 47). Prosessien kehittämisessä on tärkeää löytää prosessien ongelmakohdat laadun parantamiseksi. Ongelmakohtien havaitsemista helpottaa prosessien nykytilan kartoitus, jonka avulla löytyvät myös mahdolliset kehittämisehdotukset. Tavoitteena on saada kehittämisehdotuksia monesta eri näkökulmasta, jolloin kyetään löytämään ongelmaan paras mahdollinen ratkaisu niin toteutuksen kuin kustannustenkin kannalta. Prosessin kehittämisen ei kuitenkaan pitäisi jäädä vain yksittäiseen kertaan, vaan prosessia on kehitettävä aina tilanteen tullen. Prosessista on tehtävä säännöllisesti arvioita siitä, vastaako se edelleen laadultaan sitä, mitä yritys toivoo. (Lecklin 1999, 145–146.)

2.2 Nykytilanteen selvittäminen

Prosessin kehittämisen pohjaksi tarvitaan tieto siitä, mikä prosessin tämänhetkinen tilanne on. Kun nykytilanne on selvillä, on helpompi tunnistaa ongelmakohdat ja korjata ne yritykselle hyödyllisempään suuntaan. (Lecklin 1999, 146–147.) Prosessia ei kuitenkaan voi tarkastella yksittäisenä tapahtumana, vaan sen tarkastelu on sidottava kokonaisuuteen. Kun kokonaisuus on selvillä, on helpompi saada käsitys muutoksen lähtökohdista. (Martola & Santala, 1997, 13.)

Ympäristöä, joka antaa lähtökohdat muutokselle, kutsutaan muutosympäristöksi. Muutosympäristö käsittää ne taustatekijät, joissa muutos toteutuu. Nämä taustatekijät jakautuvat sekä sisäisiin että ulkoisiin puitteisiin. Sisäisiin puitteisiin sisältyy yrityksen sisällä olevat toiminnot, kuten organisaation rakenteet tai johtaminen. Ulkoiset puitteet käsittävät neljä eri osa-aluetta: taloudellisen, sosiaalisen, poliittisen ja liiketoiminnallisen ympäristön. Näihin kohdistuvat muutospainheet voivat käynnistää projektien kehittämisen. (Martola ym. 1997, 13–14.)

Prosessin perusteellinen läpikäynti edellyttää, että eri osa-alueet on jaettu prosessitiimin jäsenten kesken ja prosessissa on mukana koko prosessin tuloksia seuraava henkilö (Lecklin 1999, 146–147). Prosessitiimin jäsenten valinta tapahtuu siten, että tiimillä on tietoa prosessista ja sen etenemisestä kokonaisvaltaisesti. Jokainen prosessitiimin jäsen osallistuu osaltaan prosessin kuvaamiseen, kehittämiskohteiden tunnistamiseen ja kehittämistoimenpiteiden toteuttamiseen. (Arhoma ym. 1995, 75.)

Nykytilan apuna toimii prosessin kuvaus, joka on tehtävä sekä nykytilan ymmärtämiseksi että kehityskohteiden huomaamiseksi. Kuvaus selkeyttää prosessin etenemistä ja auttaa huomaamaan turhat toiminnot. Kuvauksessa on oltava mukana ainakin prosessiin liittyvät resurssit, asiakkaan määrittäminen, lopputuote tai -palvelu asiakkaalle, tavaroiden ja palveluiden kulku prosessin aikana sekä prosessissa tapahtuvat tehtävät. (Arhomaa ym. 1995, 77–78.) Prosessikuvauksessa on oltava kokonaisuus selkeästi kuvattuna sekä jokaisen rooli prosessissa. Kuvaukseen on myös sisällytettävä prosessia ajatellen kriittiset asiat sekä näytettävä riippuvuudet toisiin tehtäviin. (Laamanen 2001, 76–77.) Tärkeintä kuvaamisen onnistumiseksi on, että se tehdään yhdessä olennaiseen keskittyen ja ajatellen samalla kokonaisuutta. Prosessikuvaus luodaan, jotta prosessin toiminta ymmärretään. Tähän tarvitaan tarkastelua useasta eri näkökulmasta, ei pelkästään aika- ja tapahtumanäkökulmasta. Etenkin asiantuntijatyöprosessien kuvaaminen on oltava pelkistettyä ja selkeää. (Pitkänen 2010, 79–81.)

Vähitellen näistä prosesseista muodostetaan prosessihierarkia, jossa eri prosessit asetetaan tärkeysjärjestykseen sen mukaan, mikä on yrityksen menestystekijä ja mikä taas tukee tärkeämpää prosessia. Prosessihierarkia muodostuu nimetyistä prosesseista. (Lecklin 1999, 146–147.) Nimeämisessä on mietittävä tarkkaan prosessien toimintaa, sillä nimen on kuvattava prosessia ja sitä, mitä sen aikana tehdään (Laamanen 2001, 59). Prosessien nimeäminen on tärkeää prosessin kehittämisen kannalta, sillä nimeämättä jätettyjä prosesseja ei kehitetä systemaattisesti ja pahimmassa tapauksessa kehitystyö voi jäädä kesken (Arhomaa ym. 1995, 68).

Prosessihierarkiaa tehdessä muodostuu samalla prosessikartta, jossa prosessien vuorovaikutukset toisiinsa näkyvät selkeästi (Lecklin 1999, 146–147). Prosessikartta antaa mahdollisuuden kehittää koko organisaatiota (Laamanen 2001, 52). Prosessikartan on oltava selkeä ja sen tekeminen voi jo auttaa toiminnan kokonaisuuden selkeyttämisessä. Vastuu prosessikartan tekemisestä annetaan yrityksen johdolle, sillä johdolla on paras näkemys yrityksen toiminnasta. Prosessitiimi voi kuitenkin olla apuna kartan laatimisessa, sillä esitystavan on oltava selkeä ja vastattava todellisuutta. (Pesonen 2007, 133–134.)

Nykytilanteen selvittämisessä on myös tehtävä arvio prosessin senhetkisestä toimivuudesta. Apuna voi toimia sekä henkilöstö että asiakkaat omilla arvioillaan. Tämä auttaa valitsemaan sen yrityksen prosessin, jossa on eri sidosryhmien mielestä eniten kehitettävää. (Lecklin 1999, 155.) Vaihtoehtona on saada asiakkaan näkökulma prosessien tärkeydestä. Tätä voidaan mitata esimerkiksi prosessiperusteisella asiakastyytyväisyystutkimuksella. Lisäksi tarkastellessa kustannuksia suhteessa asiakkaiden tärkeinä pitämiin prosesseihin, voi nähdä, onko yritys panostanut resurssejaan oikeisiin toimintoihin. (Arhomaa ym. 1995, 88–89.)

Kehitettävien prosessien valinta voi pohjautua prosessin tärkeyteen liiketoiminnan kannalta. Lisäksi kehittämiseen vaikuttaa sekä ulkoisen että sisäisen asiakkaan ongelmat ja valitukset, prosessin kustannukset ja hitaus, prosessin vanhanaikaisuus sekä kiinnostus prosessin kehittämiseen. (Arhomaa ym. 1995, 72–74.) Yksittäinen virhe tai valitus ei saa johtaa prosessin muuttamiseen, vaan tuloksia on seurattava pidemmällä aikavälillä (Pitkänen 2010, 99). Yleensä kehittämiseen valitaan vaihe, jossa on ollut ongelmia. Kaikki vaiheet on kuitenkin linkitetty toisiinsa, joten kehittäminen on tehtävä koko prosessia tarkastellen. (Pitkänen 2010, 82.) Prosessien tarpeellisuutta voidaan arvioida muun muassa prosessin lopputuotteen, kustannusten ja prosessien käynnistämissyiden perusteella (Roukala 1998, 42).

2.3 Prosessianalyysi

Analyysivaiheessa tarkoituksena on hyödyntää nykytilanteen selvittämisessä kerättyjä tietoja ja tarkastella mahdollisia prosessin parannusehdotuksia eri näkökulmista (Lecklin 1999, 162). Tavoitteena on saada yhtenäinen näkemys nykytilasta, muutettavista kohteista ja muutoksen tarpeellisuudesta (Martola ym. 1997, 73). Lisäksi pyritään muodostamaan monipuolisesti eri parannusvaihtoehtoja, joista valitaan yritystä eniten hyödyttävä vaihtoehto (Lecklin 1999, 162). Nykytilanteen selvittämisen aikana kehittämistä vaativat kohteet tulevat konkreettisesti esille, tukevat ajatusta kehittämisen tarpeista ja auttavat antamaan tavoitteita, joihin kehittämisen pitäisi pyrkiä (Martola ym. 1997, 80). Kehittämiskohteet rakentuvat yleensä työn kohdistamisen, tuottavuuden ja tulosten laadun ympärille (Roukala 1998, 15).

Prosessianalyysiä tehdessä kannattaa hyödyntää sekä prosessitiimien jäseniä että jo kerättyä tietoa, jotta saadaan kaikki tarvittava tieto prosessista. Analyysissä voi käyttää

hyväksi muun muassa prosessihierarkiaa ja kustannusten selvittämistä. Lisäksi tiimin jäsenten tieto ja mielipiteet asiasta ovat arvokkaita tietolähteitä. Jos tiimillä on tiedossa prosessin tämänhetkiset ongelmat, voidaan niitä ratkaisemalla saada lisää kehittämisehdotuksia. Prosessia on kuitenkin pystyttävä seuraamaan jatkuvasti mittareilla, jotta sen laatu ei aikaa myöten heikkene. (Lecklin 1999, 162–163.) Hyödyntämällä henkilöstöä muun muassa haastattelujen avulla, voidaan selvittää aikaisemmat tehdyt prosessin kehitykset sekä henkilöstön valmius ja asenne kehittämistä kohtaan. Henkilöstön asenne kehittämiseen ja muutoksiin on tärkeä osatekijä kehittämisen etenemisessä ja onnistumisessa. (Martola ym. 1997, 74.)

2.4 Prosessimittarit

Mittauksen avulla pystytään löytämään prosessien ongelmakohdat, sillä ne korostuvat poikkeavalla tuloksellaan muun muassa toimialavertailuissa (Laamanen 2001, 149). Tietyn laatutason turvaamiseksi on prosessia seurattava mittareilla. Mittarit voivat mitata tulosta tai sisäistä laatua. Prosessille määritellään siis suorituskykymittareita, jotka mittaavat tulosta, sekä ohjaus-, seuranta- ja analysointimittareita, joilla seurataan prosessin toimintaa. (Pitkänen 2010, 86.) Lisäksi on päätettävä mittauskohde, -tiheys ja -välineet. Mittareita valitessa on myös harkittava, mikä mittari on prosessin kannalta hyödyllisin ja mistä saa luotettavimman tiedon. (Lecklin 1999, 165–167.) Mittareilla ei pyritä saamaan ainoastaan tarkkoja numeerisia tuloksia. Toiminnan mittaus tapahtuu yleensä seurannalla ja havainnoinnilla. (Pesonen 2007, 154.)

Kun prosessin kuvaus on tehty huolellisesti, voidaan sen pohjalta määrittää helposti mittareita, joiden perusteella seurataan kehityksen onnistumista. Mittareiden valinta tapahtuu prosessikohtaisesti. Näin varmistetaan, että mittarit ovat oikeanlaisia ja luotettavia mittaustulosten kannalta. Valinnan on siis pohjauduttava prosessin toimenkuvaan, jonka perusteella selvitetään paras mahdollinen mittari tulosten mittaamiseen. Mittarien puuttuminen voi myös keskeyttää kehittämisen, koska kehittämisen onnistumisesta on saatava konkreettisia ja luotettavia tuloksia. (Martola 1997, 75, 83–84.)

Syitä mittaamiseen on useita. Yleisin syy mittaamiseen on toiminnan kehittymisen seuranta ja todistaminen, jotka auttavat myös ennustamaan tulevia trendejä. Mittaaminen on helppo tapa antaa koko henkilöstölle käsitys siitä, mitkä asiat

yrittäjässä ovat tärkeitä ja mitä kuuluu seurata. Lisäksi mittaaminen on apuna nykytilanteen tuntemisessa. Tämä helpottaa määrittämään prosessille realistisia tavoitteita. Yritys voi myös antaa informaatiota yrityksen ulkopuolelle tuloksillaan, sillä luotettavilla mittauksilla pystytään osoittamaan yrityksen osaaminen. (Pesonen 2007, 154–155.) Pääasiallisesti prosessia pyritään mittaamaan laadun, tehokkuuden ja sopeutumiskyvyn näkökulmasta (Tuominen 2010, 11). Yleisimmät huomiota herättävät kehityskohteet ovat ajankäyttö, kustannukset, asiakastapahtumien määrä, fysikaaliset ominaisuudet sekä palautteet sidosryhmiltä (Laamanen 2001, 152–157). Tulosta mittaavat mittarit kertovat asiakkaalle suoritettavan lopputuotteen laadusta. Palvelun kohdalla etenkin asiakastyytyväisyys on tärkeä mittari prosessin kehittämisessä. Sisäiset laatumittarit keskittyvät enemmänkin yrityksen osaamiseen. (Lecklin 1999, 165–167.)

Prosessien mittaamisen tulisi olla kokoaikaista, ja tuloksia pitäisi tarkastella tietyin väliajoin mahdollisten parannusten huomaamiseksi. Mittareissa on kuitenkin huomioitava niiden tarkastaminen tietyin väliajoin, jotta tulokset pysyvät mahdollisimman tarkkoina ja laadukkaina. Hyvän mittarin vaatimuksina pidetään selkeyttä, ennakoitavuutta sekä luotettavuutta. (Lecklin 1999, 165–167.) Kustannusten ja oikeiden mittareiden valinta pystytään selvittämään jo parin viikon kuluttua mittarien käyttöönnotosta. Hyötyjen kohdalla pitempi aikaväli on tarpeen. (Roukala 1998, 264.)

2.5 Laatumittaukset

Yrityksen palvelusta aiheutuvia laatumittauksia, joilla pyritään asiakkaita tyydyttävään palveluun, on kahdenlaisia: laatua edistäviä ja huonosta laadusta johtuvia mittauksia. Laatua edistävät mittaukset parantavat palvelun laatua kun taas huonosta laadusta johtuvat mittaukset aiheutuvat palvelun laadun laiminlyönnistä ja virheiden tekemisestä. (Lecklin 1999, 169.)

Huonosta laadusta johtuvat mittaukset jaotellaan sen mukaan, missä vaiheessa virheet huomataan. Sisäiset virhemittaukset ehditään huomata ennen suorituksen luovuttamista asiakkaalle, jolloin se korjataan ja mittaukset yleensä jäävät melko pieniksi. Ulkoiset virhemittaukset taas aiheutuvat silloin, kun asiakas huomaa jo toimitetussa palvelussa virheen. Nämä ovat yritykselle kalleimpia virhemittauksia, sillä niiden korjausmittaukset ovat kalleimpia muihin virheiden aiheuttamiin mittauksiin verrattuna. Lisäksi ne vaikuttavat yrityksen maineeseen. Myös laadun

ylläpitokustannukset lisäävät kustannuksia, mutta niiden tarkoituksena on ylläpitää prosessien laatua samalla tasolla. Virheiden ehkäisykustannukset kuuluvat myös laatua edistäviin kustannuksiin, sillä niillä pyritään ennaltaehkäisemään sekä ulkoisia että sisäisiä virhekustannuksia esimerkiksi henkilöstön kouluttamisella. Laatukustannukset voivat olla erittäin kalliita yrityksille, joten niihinkin liittyviä kustannuksia pyritään pienentämään poistamalla turhia toimintoja tai vähentämällä virheiden määrää prosessissa. (Lecklin 1999, 170–174.)

Laadunvarmistus virheiden ehkäisemiseksi tulisi tehdä mahdollisimman samanaikaisesti prosessin edetessä, jolloin virheiden korjaamisen kustannukset olisivat mahdollisimman alhaiset. Laadunvarmistusta on neljää erilaista: itse-, perättäis-, erotteleva sekä asiakkaan tekemä tarkastus. Itsetarkastus tarkoittaa, että työntekijä tarkistaa työnsä itse heti sen tekemisen jälkeen. Perättäistarkastus tapahtuu prosessin seuraavassa vaiheessa, jossa tarkastetaan edellisen työvaiheen tuote. Erottelevassa tarkastuksessa erotetaan hyvät osat huonoista; tämä tapahtuu yleisimmin prosessin lopussa. Viimeinen on asiakkaan tekemä tarkastus, jossa asiakas huomaa virheen prosessin lopputuotteessa. (Arhoma ym. 1995, 86–87.)

2.6 Analyysin tulokset ja prosessin parantaminen

Prosessin parantamisen edellytyksenä ovat tarkka kuvaus prosessista sekä prosessin mittaaminen (Laamanen 2001, 210). Kun prosessianalyysi on tehty, on tulokseksi saatu ehdotuksia prosessin kehittämiseksi. Yleisimmät ehdotukset koostuvat joko prosessin täysivaltaisesta muuttamisesta, muutoksista prosessin etenemiseen, käytäntöjen päivittämiseen tai johtamiskäytännön vaihtamiseen. Kehitysehdotuksia voi löytyä myös ratkaisuvaihtoehtojen yhdistelminä. (Lecklin 1999, 204–205.) Prosessin yleisimmät parannusehdotukset liittyvät yleensä prosessin yksinkertaistamiseen, nopeuttamiseen ja virheiden vähentämiseen (Arhoma ym. 1995, 100–101). Prosessin parantaminen onnistuu parhaiten parantamisen tavoitteiden avulla. Nämä tavoitteet saavutetaan suunnitelmallisella ja tietoisella kehitystyöllä. (Laamanen 2001, 203–204.) Ne varmistavat, että lopputulos on suunniteltu asiakkaita miellyttäväksi (Pesonen 2007, 139).

Prosessia voidaan parantaa reagoivalla, ennakoivalla tai innovatiivisella tavalla. Reagoiva parantaminen perustuu mittaustulosten analysointiin ja asetettujen tavoitteiden

vertailemiseen. Ennakoiva parantaminen pyrkii tutkimaan tulevia trendejä, jotka voivat vaikuttaa yrityksen menestymiseen. Prosessia pyritään parantamaan siten, ettei kehityssuunta ehdi vaikuttaa negatiivisesti prosessin tuloksiin. Innovatiivisella parantamisella pyritään täysin uusiin ratkaisuihin, jotka voivat liittyä prosessiin tai sen lopputuotteisiin. (Laamanen 2001, 205–207.) Prosessin muuttaminen tapahtuu silloin, kun nykyisessä prosessissa ei ole enää mitään kehitettävää, vaan on luotava täysin uusi prosessi vastaamaan yrityksen vaatimia tavoitteita (Lecklin 1999, 205). Prosessin muuttaminen on hyvä ratkaisu myös niissä tapauksissa, joissa yritys haluaa kerralla isompia parannuksia muun muassa läpimenoajan lyhentämiseen tai kustannusten pienentymiseen. Prosesseja muuttaessa kannattaa kuitenkin keskittyä vain muutamaan prosessiin kerrallaan. Muuttamisen perustana ovat yrityksen asiakkaiden tarpeet. (Arhoma ym. 1995, 20–21, 109.) Lisäksi perustana voi olla toiminnan tuottavuuden sekä tehokkuuden kasvattaminen (Roukala 1998, 67). Prosessin etenemismuutokset eivät ole toteutukseltaan niin vaativia ja pitkäkestoisia kuin koko prosessin muuttaminen, joten muutokset onnistutaan tekemään helposti pienillä korjauksilla. Tästä syystä prosessin tehokkuutta kannattaa seurata. Käytännön päivittämiset liittyvät työntekijöiden arkirutiineihin, joita muuttamalla prosessi voi nopeutua ja olla entistä tehokkaampi. Johtamiskäytännön vaihtaminen vaatii enemmän resursseja, sillä silloin täytyy uusia yrityksen työkaluja, kuten esimerkiksi raportointijärjestelmää. Prosessin tehokkuutta ja nopeutta ei voi kuitenkaan yleensä parantaa vain yhden osion kehittämisellä, vaan kehittämis ehdotus on lopulta eri vaihtoehtojen kokonaisuus. (Lecklin 1999, 205.)

Kehittämis ehdotukset perustuvat asiakkaiden tarpeisiin nykyhetkellä sekä tulevaisuudessa (Roukala 1998, 80). Asiakasnäkökulma ei kuitenkaan ole ainoa, vaan parannusehdotukset on huomioitava myös muiden sidosryhmien näkökulmasta (Laamanen 2001, 210). Valittuaan toteutettavat kehittämis ehdotukset, yrityksen on laadittava parannussuunnitelma, jotta prosessin kehittäminen viedään loppuun huolellisesti (Lecklin 1999, 209). Kehittämisen onnistuminen riippuu paljon myös huolellisesta suunnittelusta (Roukala 1998, 81). Parannussuunnitelmaan kootaan prosessikuvauksen, -kaavion ja johtamisjärjestelmän päivitetty versiot. Näissä käydään läpi yleinen kuvaus prosessista, sen työvaiheista sekä eri vaiheista vastaavat henkilöt. Lisäksi suunnitelmasta on käytävä ilmi käyttöönoton vaiheet, vaiheiden toteutumisaikajankohta ja vastuut. Avainmittarit on lueteltava ja niistä esitettävä

tärkeimmät tiedot. Parannussuunnitelmaan lisätään myös resurssisuunnitelma, johon sisältyy arvio parannussuunnitelman taloudellisesta näkökulmasta. Lopuksi kaikkeen tähän on saatava hyväksyntä sekä johdolta että kehittämisryhmältä. (Lecklin 1999, 209.)

2.7 Prosessin jatkuva kehittäminen

Prosessin kehittäminen ei saa kuitenkaan jäädä yhteen yksittäiseen kertaan, vaan prosessia ja sen laatua on seurattava jatkuvasti. Tästä syystä prosessille on määritetty mittareita, jotka seuraavat prosessin toimivuutta. (Arhoma ym. 1995, 102.) Tulosten ja niihin vaikuttavien seikkojen selvittäminen auttavat ymmärtämään prosessin onnistumista tai epäonnistumista ja luovat näin lisäkehitysmahdollisuuksia (Roukala 1998, 264). Syitä prosessien parantamiselle ovat yleisimmin asiakkaiden tarpeiden ja odotusten muutokset ajan kuluessa. Lisäksi teknologian ja materiaalien kehitys lisäävät tarvetta jatkuvaan kehitykseen. (Arhoma ym. 1995, 102.)

Yritysten on siis pysyttävä ajan tasalla muutoksissa entistä enemmän. Muutokset on sisäistettävä entistä nopeammin ja tehokkaammin. Ilman jatkuvaa kehitystä yrityksellä tulee olemaan ongelmia pärjätä yritysten välisessä kilvassa. Prosessien kehittämisen tärkeys kasvaa koko ajan, ja se onkin yksi tärkeimmistä kilpailutekijöistä markkinoilla. (Martola ym. 1997, 12.) Nykykuluttajat haluavat juuri sellaista palvelua, joka täyttää heidän tarpeensa ja halunsa (Laamanen 2001, 11). Yritys onnistuu saavuttamaan kilpailuedun keskittymällä oleelliseen: kehittyneemmillä tuotteilla sekä kyvykkäämmällä ja tehokkaammalla toiminnalla. Samalla tämä tarkoittaa yritysten kustannusten vähentämistä. (Roukala 1998, 41.) Tämä kuitenkin lisää henkilöstön osaamisvaatimuksia ja koulutuksen tarpeellisuutta (Laamanen 2001, 179).

Prosessien kehittämisen seuraamiseksi ja tavoitteiden asettamiseksi yritykset voivat verrata toiminnallisten tunnuslukujen avulla omaa toimintaansa muiden yritysten toimintaan. Samalla voi seurata, mihin paremmin menestyvät yritykset ovat panostaneet, ja kuinka omaa toimintaa voisi parantaa. Tätä toiminnan kehittämismenetelmää kutsutaan nimellä benchmarking. (Martola ym. 1997, 123.)

Prosessien kehittäminen ei edellytä ainoastaan taloudellisten lukujen, vaan myös muiden yritysten tärkeiden menestystekijöiden seuranta. Yritysten on siis käytettävä hyväkseen kaikkea saamaansa informaatiota, jotta prosessin kehittäminen etenis

odotetusti. Informaation keräämisen apuna voi toimia balanced scorecard eli niin kutsuttu menestystekijämittaristo. Balanced scorecard on mittaristo, johon on kerätty neljä näkökulmaa, joissa jokaisessa menestyminen on tärkeää yrityksen jatkuvan kehittämisen kannalta. (Martola ym. 1997, 124–126.) Yrityksen menestyminen näissä näkökulmissa tarkoittaa, että jokaista näkökulmaa pidetään tasavertaisina eikä niistä yksikään korostu yli muiden (Pesonen 2007, 156). Näille neljälle näkökulmalle määritetään mittarit ja tulostavoitteet, jotka mahdollistavat yrityksen toimimisen (Martola ym. 1997, 124–126). Balanced scorecard on hyvä työväline yrityksestä, sen nykytilasta ja kehittämisestä kiinnostuneelle johdolle (Pesonen 2007, 155).

2.8 Taloushallintoprosessit

Taloushallintoa on usein ajateltu yhtenä yksikkönä yrityksen toiminnassa. Taloushallinto on kuitenkin paljon laajempi kokonaisuus, joten sitä on selkeämmän kuvan saamiseksi parempi tarkastella pienemmissä osissa. Taloushallinto voidaan jakaa esimerkiksi yhdeksään eri prosessiin; nämä ovat ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpito-prosessi, raportointiprosessi, arkistointi sekä kontrollit. (Lahti & Salminen 2008, 14–16.)

Osto- ja myyntilaskuprosessit sisältävät laskujen käsittelyyn liittyvät toiminnot, maksamisen/laskutuksen sekä niiden kirjaamisen pääkirjanpitoon. Matka- ja kululaskuprosessissa käsitellään yrityksen työntekijöiden työmatkakorvaukset ja muut pienkulut. Maksuliikenne ja kassanhallinta käsittävät tiliotteiden ja maksutapahtumien käsittelyn. Käyttöomaisuuskirjanpidossa seurataan yrityksen käyttöomaisuushankintoja, arvostusta ja poistoja. Pääkirjanpito-prosessi käsittää kirjaukset yrityksen kirjanpitoon. Raportointiprosessissa käsitellään kirjanpidosta luotuja raportteja analysoimalla ja jakamalla asiakkaalle. Arkistointi tarkoittaa kaikkien muiden prosessien aikana tehtyjen tehtävien tallentamista. Kontrolleilla seurataan toiminnon sujuvuutta ja etenemistä. (Salminen & Lahti 2008, 15–16.)

3 Yrittäjien taloushallinto-osaaminen

Kirjanpito on tärkeä osa yrityksen toimintaa. Se on lakisääteinen ja pakollinen tehtävä yritystoiminnassa, mutta se tuottaa myös tärkeää tietoa yrityksen toiminnasta. (Taloushallintoliitto 2013a.) Yritys ei ole ainoa, joka tarvitsee tietoa toiminnasta, vaan ulkopuoliset tahot hyödyntävät päätöksenteossaan yrityksestä saamiaan raportteja (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2006, 11). Laki velvoittaa myös laatimaan arvonlisävero- ja muiden viranomaisilmoitusten, sekä tilinpäätöksen tilikauden lopuksi (Taloushallintoliitto 2013a).

Internetiä taloushallinnon palveluissa hyödynnetään paljon, mikä mahdollistaa kirjanpitojärjestelmän vuokraamisen etäkäyttöön. Yrittäjä voi vuokrata tilitoimistolta kirjanpitojärjestelmän, jos hän haluaa itse tehdä yrityksen kirjanpidon. Pienet yritykset kuitenkin ajattelevat kirjanpidon olevan ainoastaan laissa määritetty velvoite, mikä vaikeuttaa taloushallinnon kehittymistä yrityksessä. Lisäksi yleiseksi ongelmaksi on muodostunut, pienten yritysten vaillinainen tietotekniikkaosaaminen ja sen riittämätön hyödyntäminen. Tämä luo haasteita kirjanpidon automatisointiin ja yrittäjien neuvomiseen. (Metsä-Tokila 2011, 40, 36.)

Johdon tulisi nähdä taloushallinto-osastonsa lisäarvoa tuottavana osastona (Lähteenmäki 2007). Taloushallinnon tuottamat raportit antavat yrityksen toiminnasta täsmällistä tietoa, jota voi hyödyntää päätöksien tekemisessä (Kinnunen ym. 2006, 11). Yrityksen johdon ongelma on kuitenkin taloushallinto-osaston luoman informaation hyödyntämättä jättäminen, jolloin kirjanpidosta muodostetut raportit jäävät toisarvoiseksi yrityksen toiminnan suunnittelussa. Yrityksen johto pystyisi hyödyntämään taloushallintoa muun muassa budjetoinnissa ja analyyseissa. (Lähteenmäki 2007.) Haasteena kuitenkin on, että yrityksen on osattava erottaa kaikesta saamastaan informaatiosta omaa liiketoimintaa hyödyttävä tieto (Holtari 2005).

3.1 Kirjanpito

Jokainen yritys on kirjanpitovelvollinen. Tämä tarkoittaa sitä, että liiketapahtumista syntyvät tapahtumat ja niiden tositteet kootaan yhteen ja säilytetään. Kirjanpitolainsäädännön mukaan tästä aineistosta on tehtävä kirjanpito noudattaen

samalla hyvää kirjanpitolapaa. (Holopainen & Levonen 2008, 161.) Kirjanpidon keskeiset periaatteet on määritelty kirjanpitolainsäädännössä. Osa periaatteista noudattaa yleistä käytäntöä eli hyvää kirjanpitolapaa. (Kinnunen ym. 2006, 13.) Tilintarkastajat ja kirjanpitolautakunta (KILA) antavat muun muassa yleisohjeita hyvän kirjanpitolapaa noudattamiseksi. Kirjanpitolain ja -asetuksen ohella verotusta koskevat lait vaikuttavat kirjanpitoon. (Työ- ja elinkeinokeskus 2009, 140.) Liiketahtumat – joita ovat menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtomerkinnät, kirjauskypsyys ja kirjaustapa – on määrätty tarkoin lainsäädännössä (Kinnunen ym. 2006, 13). Kirjanpidon avulla yritys saa laadittua kirjanpitoa sekä tarvittavat tiedot verottajalle ja muille sidosryhmille. Myös yrityksen johdolla on mahdollisuus saada laskelmia yrityksen talouteen liittyen. (Holopainen & Levonen 2008, 161.)

Kirjanpidon kirjaukset tehdään tositteiden perusteella. Osto- ja myyntitapahtumat todennetaan osto- ja myyntilaskuilla, joissa on oltava sekä ostajan että myyjän nimet, yhteystiedot, ostetun/myydyin hyödykkeen tiedot, sen hinta, toimitusaika sekä arvonnisävero ja sen määrä hyödykkeen hinnasta. (Kinnunen ym. 2006, 28–29.) Kirjanpito yrityksen menoista, tuloista ja rahoitustapahtumista tehdään lakisääteisessä ajassa. Arvonnisäveron maksamiseksi kuukausittainen kirjanpito tehdään yleensä noin puolentoista kuukauden kuluessa sen kuukauden päättymisestä. (Työ- ja elinkeinokeskus 2009, 141.)

Kirjanpidosta muodostettujen aineistojen säilytys on ilmoitettu kirjanpitolaisissa. Muun muassa tilinpäätösten säilytysaika on 10 vuotta, kun taas tilikauden tositteet ja kirjanpito on säilytettävä vähintään kuusi vuotta. Kuitenkin asiakirjojen pitempään säilyttäminen voi auttaa myöhemmin esimerkiksi mahdollisten veroasioiden hoidossa. (Kinnunen ym. 2006, 29–30.) Yrityksen johdon tehtävänä on taata kirjanpitoaineistojen arkistointi. Kaikki kirjanpitoaineisto tasekirjaa lukuun ottamatta voi säilyttää sähköisesti, mikä helpottaa arkistointia. (Holopainen & Levonen 2008, 164.)

3.2 Tilinpäätös

Tilinpäätös on yrityksessä tehty julkinen raportti, joka on laissa määritelty pakollinen tehtävä. Laissa määritellään myös sen ulkomuoto sekä sen laatimisessa noudatettavat periaatteet ja menettelytavat. (Kinnunen ym. 2006, 11–12.) Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, liitetiedot, tase-erittelyt ja mahdollinen toimintakertomus

(Holopainen & Levonen 2008, 163). Tilinpäätöksen tarkoitus on seurata yrityksen tilikauden tulosta ja taloudellista asemaa tuloslaskelman ja taseen avulla. Tuloksella seurataan yrityksen onnistumista kannattavuuden ylläpitämisessä, kattavatko tulot yrityksen menot ja onko yritys kykeneväinen toiminnan kehittämiseen muun muassa investoinneilla. (Kinnunen ym. 2006, 11–12.) Tuloslaskelmalla pystytään siis seuraamaan vuoden aikana kertyneitä tuloja ja niiden aiheuttamia kuluja (Niskavaara 2010, 41). Taloudellinen asema kuvaa yrityksen vakavaraisuutta, eli oman ja vieraan pääoman välistä suhdetta (Kinnunen ym. 2006, 11–12). Taloudellista asemaa ja sen kehittymistä voi tarkastella useamman kerran tilikauden aikana. Taseessa on kaksi puolta; vastaavaa –puoleen kuuluvat yrityksen senhetkiset varat ja vastattavaa –puoleen varojen rahoitustavat. (Niskavaara 2010, 28.)

Tilinpäätös on päätyneen tilikauden yhteenveto, jonka on annettava oikea ja riittävä kuva tuloksen muodostumisesta ja taloudellisesta asemasta. Viralliselle tilinpäätökselle on kirjanpitolainsäädännössä tarkkaan määritelty muoto, joka koostuu päätyneen tilikauden aikana tehdyistä kirjauksista tase- ja tulostileille. Tilinpäätös sisältää muun muassa taseen ja tuloslaskelman, jotka molemmat kertovat oleellisia asioita yrityksen toiminnasta ja menestymisestä. Lisäksi tilinpäätökseen kuuluvat liitetiedot, joissa selvitetään olennaisesti poikkeavat arvot jotka mahdollistavat yrityksen toiminnan oikean ja riittävän kuvan vaarantumisen. Näiden ohella isommat yritykset tekevät rahoituslaskelman, joka kertoo tarkemmin yrityksen rahan liikkuvuudesta. Myös toimintakertomus on osa isomman yrityksen tilinpäätöstä. Toimintakertomus sisältää tärkeimmät ja olennaisimmat tiedot yrityksen toiminnasta. (Kinnunen ym. 2006, 19, 27–28.) Tilinpäätöksen on oltava valmiina neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Työ- ja elinkeinokeskus 2009, 142).

Vaikka tilinpäätös on tärkeä osa yrityksen raportointia ulkopuolelle, on se myös arvokas tietolähde liittyen yrityksen päätöksiin ja mahdollisuuksiin. Esimerkiksi sopimukset voivat perustua yrityksen tilinpäätöksessä antamiin tietoihin. Tilinpäätös antaa yrityksen johdolle mahdollisuuden seurata yrityksen menestymistä ulkopuolisen silmin. Samalla raporttia voi käyttää vertailtaessa yritystä muihin yrityksiin. (Kinnunen ym. 2006, 14–16.)

Suomessa on tilintarkastuspakko, mikäli tietyt ehdot täyttyvät. Yrityksen, jossa suoritetaan tilintarkastus, on julkaistava tilintarkastuksesta saatu tilintarkastuskertomus tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastus lisää yrityksen luotettavuutta ja laatua ulkopuolisten silmissä. (Kinnunen ym. 2006, 30–31.) Tilintarkastajan osalta on myös laissa säädettyjä velvollisuuksia: tilintarkastajan on oltava hyväksytty tilintarkastaja, eli joko KHT- tai HTM-tilintarkastaja. Lisäksi tilintarkastajan on oltava riippumaton tarkastettavaan yritykseen nähden, sillä hänen tehtävänä on seurata yrityksen toiminnan lainmukaisuutta. (Holopainen & Levonen 2008, 164–165.)

3.3 Verotus

Suomen valtio, kunnat sekä evankelisluterilaiset ja ortodoksiset kirkot ovat oikeutettuja keräämään veroja toimintaansa varten. Näille tahoille maksettavat verot ovat joko välittömiä tai välillisiä. Välittömien verojen kohdalla verovelvollisen tehtävänä on maksaa verot suoraan kun taas välillisten verojen kohdalla verovelvollisen tehtävänä on tilittää vero toisen puolesta. Lisäksi yritysmuoto vaikuttaa yrityksen verotukseen, pääsääntöisesti välittömien verojen kohdalla. (Holopainen & Levonen 2008, 181.) Verotuskäytännöt eri yhtiömuodoissa vaikuttavat toimintamuodon valintaan (Honkamäki & Pennanen 2010, 29). Yrityksen tuloa ja varallisuutta verotetaan verolainsäädännön perusteella. Samassa laissa on myös tarkemmat tiedot veron perusteesta ja sen maksuunpanemisesta. (Kinnunen ym. 2006, 33.) Veroilmoitukseen annettavat tiedot ovat yrityksen tilinpäätöksestä ja kirjanpidosta (Holopainen & Levonen 2008, 164).

Valtiolle maksetaan tuloveroa, joka on joko progressiivinen tai suhteellinen. Progressiivisena tuloveroon vaikuttaa tulojen lisäys; verot lisääntyvät suhteessa tulojen lisäykseen. Suhteellinen tulovero määräytyy puolestaan samalla veroprosentilla tuloista riippumatta. Sekä kunnallis- että kirkollisvero ovat suhteellisia verokantoja. Jokainen kunta päättää itse omat veroprosenttinsa. (Holopainen & Levonen 2008, 181–182.)

Eri yritysten verotus riippuu täysin niiden yritysmuodoista. Yksityisen elinkeinonharjoittajan kohdalla verotettava tulo on yrityksen nettovarallisuus. 20 % yrityksen nettovarallisuudesta on pääomatuloa ja loppuosa ansiotuloa. Nettovarallisuus voidaan katsoa myös kokonaan ansiotuloksi tai pääomatulo-osuuden voi vaatia 10 %:iin. Yksityisen elinkeinonharjoittajan kohdalla käytettävät veroprosentit ovat samat

kuin yksityishenkilön verotuksessa. Avoimen ja kommandiittiyhtiön verotus tapahtuu yhtiömiesten kautta suhteessa heidän omistamiinsa osuuksiin yhtiöstä. (Holopainen & Levonen 2008, 183–189.) Tulos verotetaan siis samalla tavalla kuin yksityisen elinkeinonharjoittajan kohdalla (Työ- ja elinkeinokeskus 2009, 136). Osakeyhtiö on puolestaan itsenäinen verovelvollinen, jonka verotus tapahtuu määrätyn prosentin mukaisesti. Mahdollisessa osingonjakotilanteessa osingonsaajaa verotetaan hänen saamansa osingon mukaan. Osuuskunnan kohdalla verotus tapahtuu samoin kuin osakeyhtiössä lukuun ottamatta osingonjaon verotusta. (Holopainen & Levonen 2008, 183–189.)

Arvonlisäveroa kerätään valtiolle yrityksen myyntituloista. Arvonlisävero peritään ostajilta, minkä jälkeen se tilitetään valtiolle. Arvonlisäverovelvollinen yritys saa kuitenkin vähentää omiin ostoihinsa liittyvän arvonlisäveron tilitettävästä myynnin arvonlisäverosta. (Kinnunen ym. 2006, 14.) Edellytyksenä kuitenkin on, että ostettu tavara tai palvelu tulee käytettäväksi arvonlisäverollisessa liiketoiminnassa (Työ- ja elinkeinokeskus 2009, 93).

Arvonlisäveroa maksetaan tuotteesta, joka on aineellinen esine, sähkö, kaasu, lämpö, kylmyys tai muu näihin verrattava energiahyödyke. Palveluista, jotka voidaan myydä liiketoiminnan muodossa, tilitetään myös valtiolle arvonlisäveroa. Kuitenkin jotkut tavarat tai palvelut ovat lainsäädännön mukaan verottomia. Yritysmuodolla ei ole tässä tapauksessa vaikutusta, vaan jokaisen yrityksen on maksettava kuukausittain myynnistä kertynyttä arvonlisäveroa. Tämä tapahtuu siten, että yritys lähettää verottajalle joka kuukausi valvontailmoituksen tapahtuneista myynneistä ja ostoista, ja tilittää sen mukaan veroa valtiolle. Valvontailmoitus on lähetettävä myös niissä tapauksissa, joissa ostoja on ollut enemmän kuin myyntejä, jolloin ilmoitettava arvonlisävero on negatiivinen. Tällöin verottaja palauttaa yritykselle arvonlisäveroa tekemistään ostoista. (Holopainen & Levonen 2008, 169–170, 173–174.) Tavaroita tai palveluita ulkomailta ostettaessa voi ostaja päätyä veron maksajaksi ostoistaan, jos myyjällä ei ole kiinteää toimipaikkaa Suomessa. Lisäksi yhteisömyynneissä EU:n toisesta jäsenvaltiosta toiseen tapahtuva myynti verotetaan kulutusmaassa. Tällöin ostaja on velvollinen maksamaan veron ostamastaan tuotteesta/palvelusta kotimaan säännösten mukaisesti. (Työ- ja elinkeinokeskus 2009, 94.)

3.4 Taloushallinnon ulkoistaminen

Yrittäjät ulkoistavat taloushallintonsa tilitoimistolle, jotta he itse voivat keskittyä omaan liiketoimintaansa. Omaan liiketoimintaan keskittyminen on helpompaa, kun kaikki taloushallintopalvelut on ulkoistettu tilitoimistolle. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013b.) Lisäksi yrittäjät uskovat tilitoimistojen asiantuntijuuden laatuun (Metsä-Tokila 2011, 40). Yrittäjät luottavat siihen, että he saavat parempaa palvelua sekä ulkoisten että sisäisten toimintojen kannalta, kun taloushallinto on ulkoistettu toisaalle. Ulkoistaminen mahdollistaa kustannussäästöt taloushallintopalveluissa, sillä tilitoimiston kustannukset jakautuvat useamman asiakkaan kesken, eikä yksittäisen yrityksen tarvitse kehittyvien taloushallintoprosessien myötä myöskään tehdä investointeja eikä sitouttaa resursseja. (Lahti & Salminen 2008, 180–181.)

Taloushallinnon ulkoistamista on ajateltava sen hyödyllisyyden kannalta (Taloushallintoliitto 2013b). Yleensä yrittäjät ulkoistavat yrityksen osa-alueita hyödyn maksimoimiseksi tai riskien minimoimiseksi. Tämä voi liittyä taloudellisen osa-alueen lisäksi muihinkin osa-alueisiin. (Sipilä 1998, 12.) Etenkin suuret ja kasvavat yritykset hyötyvät taloushallinnon ulkoistamisesta, sillä niiden osa-alueet ovat laajoja ja vaativat siksi enemmän aikaa (Taloushallintoliitto 2013b). Kehittyneemmän teknologian myötä rutiinityön vähentyminen tilitoimistoissa mahdollistaa suurien yritysten palvelemisen. Suurten yritysten uskotaankin ulkoistavan taloushallintopalvelujaan lähiaikoina enemmän. (Metsä-Tokila 2011, 41.) Aloittavan yrityksen kohdalla tilitoimisto voi auttaa muun muassa aloittamisen aikana tehtävissä käytännön asioissa. Yrityksen toiminnan aikana ilmenevissä ongelmatilanteissa tilitoimisto voi asiantuntemuksellaan arvioida tilanteen vakavuutta ja antaa ratkaisuvaihtoehtoja tilanteeseen. Lisäksi tilitoimistojen osaamiseen sisältyy auttaminen yritystoiminnan budjetoinnissa ja analysoinnissa. (Taloushallintoliitto 2013b.) Nykyään tavaksi on myös tullut jonkin taloushallintopalvelun osa-alueen ulkoistaminen tilitoimistolle (Metsä-Tokila 2011, 41).

Koska tilitoimisto pystyy keskittymään yrityksen talouteen paremmin, on sillä mahdollisuus tarjota monipuolisemmat palvelut yrittäjien käyttöön. Tilitoimistot pystyvät tarjoamaan lakisääteisen kirjanpidon ohella talousjohtamisen, verotuksen, palkkahallinnon, rahoituksen, yrityskauppakonsultoinnin sekä tietotekniikan palveluja. Nykypäivänä yritykset vaativatkin tilitoimistolta vaativampia ja monipuolisempia palveluita yrityksen käyttöön. Niihin lukeutuvat muun muassa konsultointi, budjetointi,

neuvonta ja verosuunnittelu. Palveluiden räätälöiminen on nykyään yleistä tilitoimistojen palvelutoiminnassa. (Taloushallintoliitto 2013a.)

Taloushallintotoimintojen ulkoistaminen tilitoimistolle tuo onnistuessaan monia hyötyjä. Hyötymisen määrä riippuu osittain myös tarvittavien palveluiden määrästä. Yrityksessä säästetään aikaa ja rahaa rekrytoinnissa, kun ydinliiketoiminnan ulkopuolelle kuuluviin palveluihin ei tarvita työvoimaa. Taloushallintopalvelut pystytään myös räätälöimään yrityskohtaisesti, jolloin turhista toiminnoista ei tarvitse maksaa. Samalla palvelut lähtevät käyntiin nopeasti, sillä tilitoimistolla on valmiina tarvittavat järjestelmät palveluiden pyörittämiseen. Apua saa myös esimerkiksi hinnoitteluun ja tulevaisuuden suunnitteluun. Liiketoiminnan sähköistyminen nopeuttaa ja nykyaikaistaa yritystoimintaa. (Taloushallintoliitto 2013c.) Tilitoimiston sijoittuminen yrityksen lähelle mahdollistaa paremmat konsultointipalvelut, mutta sähköistyminen on osaksi mahdollistanut konsultoinnin toimimisen myös niin sanottujen etäasiakkaiden kanssa (Metsä-Tokila 2011, 42). Nopeuden ja tehokkuuden lisäksi resursseja ja arkistointitilaa tarvitaan entistä vähemmän. Sähköinen taloushallinto on joustavaa ja helppoa sekä parantaa laatua virheitä vähentäen. (Lahti & Salminen 2008, 27.) Lisäksi tilitoimistossa on laajempi näkökulma taloushallinnon asioista, sillä heillä on kerralla useampi asiakas hoidettavanaan. Uusien ideoiden ja käytäntöjen informoiminen mahdollistaa yritysten liiketoiminnan kehittämisen yhdessä tilitoimiston kanssa. (Metsä-Tokila 2011, 11.)

Ulkoistamisessa on myös riskinsä. Riskien on kuitenkin oltava suhteessa pienempiä kuin hyötyjen. Etenkin yhden hengen tilitoimistossa on riskinä kirjanpitäjän sairastuminen. Jos kirjanpitäjä vaihtuu, riskinä on aina kirjanpidon tason laskeminen. Kanssakäyminen ja vuorovaikutus ovat tärkeitä sujuvan palvelun toteutumiseksi. Jos nämä eivät toimi kirjanpitäjän ja asiakkaan välillä, voivat tulokset olla huonoja. Palvelusopimuksissa on aina riskinsä, ja virheiden sattuesssa vastuiden jakautuminen on epäselvää. Jos tilitoimisto joutuu konkurssiin, tuo se vaikeuksia samalla tilitoimiston asiakkaille. Etenkin sähköisiä taloushallintotoimintoja käyttävän tilitoimiston riskinä on aineistojen katoaminen. (Taloushallintoliitto 2013d.)

Ulkoistamisen hyötyjä ja riskejä voi arvioida tilitoimistokohtaisesti, kun yritys etsii parasta ulkoistamisratkaisua. Jotta yritys pystyy arvioimaan ulkoistamisen

hyödyllisyyttä, on avuksi kehitelty erilaisia mittareita, joilla ulkoistamispalveluiden laadukkuutta voi arvioida. Mittarit on hyvä määrittää ennen ulkoisten palveluiden sopimista, jotta niiden laatua voidaan mitata heti alusta alkaen. (Talouhallintoliitto 2013e.)

Palveluita voi mitata muun muassa ajantasaisuuden, helppokäyttöisyyden, nopeuden, automaattisuuden, tehokkuuden, täsmällisyyden sekä palvelun kehittyneisyyden avulla. Ajantasaisuudella tarkoitetaan aineiston toimittamista yrittäjälle sovittuun määräaikaan mennessä. Toiminnassa käytettyjen ohjelmistojen ja annettujen raporttien on oltava helppokäyttöisiä ja ymmärrettäviä. Liian vaikeissa ohjelmistoissa ja hankalaselkoisissa raporteissa yrittäjä vain hukkaa kallista aikaansa niiden ymmärtämiseen. Palvelun on oltava asiakkaalle myös riittävän nopeaa. Yrittäjän on siis arvioitava, miten nopeaa palvelua hän tilitoimistolta vaatii. Esimerkiksi laskujen tekeminen ja lähettäminen voi olla tarpeeksi nopeaa, jos ne ovat lähteneet eteenpäin noin vuorokauden sisällä toimeksiannosta. Kehittyneissä talouhallintopalveluissa automaatio on nykypäivänä perusolettamus. Automaatiota voi arvioida muun muassa ohjelmistoja tarkastelemalla; onko automaatio niin kehittynyttä, että se helpottaa ja nopeuttaa yrityksen toimintaa? Tehokkuutta mitattaessa yrittäjä voi verrata tilitoimistojen nopeutta siihen, kuinka nopeasti itse tekisi kyseisen tehtävän. Täsmällisyys on tärkeää etenkin viranomaisten kanssa asioitaessa. Tilitoimiston täsmällisyyttä voi mitata muun muassa yritystoiminnan kannalta tärkeiden ilmoitusten ajallaan lähettämällä. Lisäksi tilitoimiston toimintaa mitataan palvelun kehittyneisyydellä. Yrittäjän on arvioitava tilitoimiston aktiivisuutta yritystoiminnan epäkohtien ja kehitysehdotusten huomaamisessa. (Talouhallintoliitto 2013e.)

Tilitoimiston toimintaa voidaan arvioida myös palvelutason, teknologiainvestointien sekä palveluiden yrityskohtaisen muokkailtavuuden perusteella (Lahti & Salminen 2008, 178). Jos tilitoimiston asiakas on tyytyväinen mittareiden tuottamiin tuloksiin, on hän tehnyt oikean päätöksen talouhallinnon toimintojen ulkoistamisessa. Tuloksia analysoitaessa on kuitenkin kiinnitettävä huomiota siihen, että täydellisyyttä voi tavoitella, mutta sitä ei voi täysin saavuttaa. Tyytyväisyys on kuitenkin asiakaskohtainen asia ja jokainen määrittelee henkilökohtaisesti tärkeimmät mittarit.

4 Kirjanpitäjistä taloushallinnon asiantuntijaksi

4.1 Kirjanpitäjän toimenkuva

Kirjanpitäjän työ on muuttunut vuosien saatossa vaihtelevammaksi ja samalla myös haastavammaksi. Kirjanpitäjän on tunnettava taloudessa laajempia kokonaisuuksia, mutta myös yksityiskohtaisia asioita. Alaan kuuluu entistä enemmän asiakaspalveluhenkisyys, ja vaihtelevuutta luo osakseen sähköistynyt taloushallinto. (Rytsy 2013.) Näistä syistä kirjanpitäjältä vaaditaan työssään numerotarkkuutta, huolellisuutta, järjestelmällisyyttä sekä asiakaspalvelutaitoja (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013a). Kommunikointi- ja vuorovaikutustaitojen tärkeys on kasvanut vuosien saatossa (Vuolle 2013).

Kirjanpitäjän täytyy työssään hallita yrityksen taloushallinnon kokonaisuus (Taloushallintoliitto 2013f). Tarkoituksena on laatia talouteen liittyvää informaatiota päätöksentekoa ja toiminnanohjausta varten, jota yrityksen johto voi hyödyntää (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013b). Kirjanpitäjän ammattitaitoon kuuluvat kirjanpidon ohella tilinpäätöksen tekeminen, verotusosaaminen, tietämys yhtiön hallinnollisten asioiden käytännöistä, vaihto-omaisuuden kirjaaminen ja seuranta, myynti- ja ostolaskujen käsittely, tulojen ja menojen seuraaminen budjetoinnilla sekä yrityksen toiminnan analysointi ja raportointi. (Taloushallintoliitto 2013g.) Haasteita työhön luovat myös taloushallinnon sähköistyminen, jolloin vaaditaan osaamista toimisto- ja taloushallinto-ohjelmista. Muun muassa lainsäädännön muutokset vaativat ammatissa jatkuvaa ajan tasalla pysymistä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013a.) Tärkeintä työssä on tuntea ja ymmärtää kirjanpitolaki ja -asetus sekä verolainsäädäntö (Vuolle 2013).

Aiemmin kirjanpitäjän työ on liittynyt ainoastaan pakollisten lakisääteisten tehtävien hoitamiseen, mutta nykyään palvelut ovat muuttuneet monipuolisemmaksi ja tuloksilla on pyritty tukemaan liikkeenjohtoa neuvontapalvelujen muodossa. Rutiinipalveluita on pyritty automatisoimaan tietotekniikan avulla, mikä tehostaa kirjanpitäjien toimintaa. (Metsä-Tokila 2011, 7.)

4.2 Sähköinen taloushallinto

Nykyään suositaan entistä enemmän sähköisiä taloushallintopalveluja, joita voidaan käyttää internetin välityksellä. Tämä tarkoittaa sitä, että yrittäjät voivat etäasiakkaina hoitaa yrityksensä taloushallintoa omalla tietokoneellaan. Sähköinen taloushallinto auttaa pysymään entistä paremmin ajan tasalla yrityksen asioissa. Sähköinen maailma helpottaa myös kasvavan yrityksen toimintaa. (Vuolle 2013.) Sähköinen taloushallinto mahdollistaa joidenkin toimintojen automatisoinnin sekä turhien työvaiheiden eliminoimisen (Lahti & Salminen 2008, 19,21). Nykypäivänä kaikki yrityksen taloudellinen tieto luodaan, siirretään ja esitetään pääasiassa tietotekniikan avulla (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013b). Tällä pyritään niin sanottuun paperittomaan taloushallintoon, joka muun muassa nopeuttaa laskujen kierrätystä (Metsä-Tokila 2011, 40).

Yrityksen kuluista noin prosentti liikevaihtoon nähden kuluu taloushallintoon. Lisäksi suurin osa taloushallinnon kuluista koostuu rutiinistyöstä. Vaikka taloushallinnon järjestelmät ovat kehittyneet, rutiinistyö on edelleen suurin kustannus. Ongelmana on, että yritykset kehittävät järjestelmiään tietojärjestelmien ehdoilla. (Lähteenmäki 2007.) Sähköistä taloushallintoa kuitenkin kehitetään jatkuvasti, sillä nopeasti kehittyvä teknologia ja globaalit markkinat lisäävät taloushallintoprosessien muospaineita. Kehittyneen teknologian myötä taloushallinnon prosessien odotetaan olevan entistä tehokkaampia ja laadukkaampia. Lisäksi internet on tuonut mahdollisuuden globalisoituihin markkinoihin, mutta tämä vaatii taloushallinnon prosesseilta nopeutta ja joustavuutta. (Lahti & Salminen 2008, 10.)

Tietotekniikan avulla vahvistetaan asiakaspalvelua ja kilpailukykyä. Tietotekniikan avulla voidaan myös yhdistellä tietoa ja jalostamaan sitä siten, että liiketoimintaa onnistutaan tehostamaan. (Holtari 2005.) Tietotekniikka on vähentänyt kirjanpidon rutiineihin kuluvaa aikaa, jolloin aikaa jää mahdollisille uusille asiakkaille ja haastavammille taloushallintotehtäville. Nopeus tuo mukanaan kuitenkin virheitä ja tästä syystä aineisto on tarkistettava. Tätä tehtävää ei voida automatisoida, vaan työntekijän tulee tehdä se manuaalisesti. (Yrjölä 2003.) Tarkistusvaihetta ei voi korvata mikään systeemi, vaan siihen tarvitaan vielä ihmisen havainnointikykyä (Mikkonen 2001). Hyödynnettäessä kehittyntä teknologiaa on tehokkuutta taloushallinnon palveluissa pystytty kasvattamaan. Myös raportointi on nopeutunut ja laatu parantunut

entisestään. Rutiinitöiden vähentyessä on työtäkin saatu muokattua työntekijöille mieleisemmäksi. (Lahti & Salminen 2008, 11.) Lisäksi internet on tuonut mahdollisuuden olla yhteydessä viranomaisiin sähköisesti. Muun muassa verottajalle lähetettävät vuosi-ilmoitukset hoituvat paperittomana versiona sähköisesti. (Mikkonen 2001.) Yrityksen laskutuksen, kirjanpidon, tilinpäätöksen, raporttien ja palkanmaksujen tekemisessä hyödynnetään yhä useammin sähköisiä palveluita. Arkistoinenkin pyritään nykypäivänä hoitamaan sähköisesti. (Metsä-Tokila 2011, 40.) Tietotekniikan hyödyntäminen taloushallinnon tehtävissä on aiheuttanut muutoksen kirjanpitoa hoitavien työntekijöiden toimenkuvaan (Yrjölä 2003). Tietotekniikan kehittymisen lisäksi kansainvälistyminen sekä pääomamarkkinoiden aktivoituminen ovat vaikuttaneet kirjanpitäjien toimenkuvaan – enää ei puhuta kirjanpitäjistä, vaan taloushallinnon asiantuntijoista (Metsä-Tokila 2011, 36).

4.3 Asiantuntijan toimenkuva

Asiantuntija on korkeakoulutasoisen koulutuksen käynyt, pätevä ammatissaan ja mahdollisesti jo alalta kokemusta kartuttanut (Pesonen 2007, 24–28). Työtehtävät edellyttävät koulutusta ja asiantuntemusta. Asiantuntija luo, käsittelee ja jalostaa tiedon asiakkaalle hyödyntäen samalla tietotekniikkaa. (Pietiläinen, Lehtimäki, Keso & Hiukka 2007, 15.) Asiantuntijan toimenkuvaan kuuluu ratkaista asiakkaan monimutkaisia ja haastavia ongelmia; työtehtävät ovat usein vaativia. Toimenkuva edellyttää vastuun ottamista ja luovia ratkaisuja. Asiantuntijan asiakkaat hakevat ammattilaiselta sellaista tietotaitoa, joka heiltä itseltään puuttuu. (Pesonen 2007, 24–28.) Asiantuntijoita yhdistävät korkea vaatimus- sekä koulutustaso (Metsä-Tokila 2011, 13). Asiantuntijapalvelut toimivat ikään kuin neuvonantoina, jotka on pysyttävä asiantuntijan ja asiakkaan välisenä. Tämän lisäksi asiakkaat yleensä haluavat asiakaspalvelua, eivät ainoastaan tiedon ojentamista. (Sipilä 1998, 13;17.) Asiakas haluaa tulla kuulluksi, apua ongelmiinsa ja että hänelle selitetään asiat selvästi ja ymmärrettävästi; asiat on käsiteltävä asiakkaan näkökulmasta (Pitkänen 2010, 27). Niin sanotut totuuden hetket mittaavat asiakkaan silmissä asiantuntijan pätevyyttä, sillä etenkin palveluorganisaatioissa tapahtuma asiakkaan ja palveluntarjoajan välillä on yleensä ainutkertainen, eikä sitä pysty perumaan. Tällöin jokaisen toiminnon on siis onnistuttava. (Pesonen 2007, 24–28.)

Asiantuntijapalvelut ovat olemassa erityisten tarpeiden täyttämiseksi. Ratkaisut räätälöidään juuri asiakkaalle sopiviksi, mikä vaatii aikaisemmin kertynyttä kokemusta. Asiantuntijan on nähtävä asiakkaan kokonaistilanne ja tavoitteet, joihin hän pyrkii, sillä asiakas luottaa asiantuntijan ratkaisuun tilanteessa. (Pesonen 2007, 30.) Asiantuntijan tehtävien tarkoituksena on kehittää uutta sekä ratkaista haastavia ongelmia asiakkailleen. Asiakkaat usein kääntyvät asiantuntijan puoleen rahan tai ajan säästämiseksi tai työ halutaan teettää ulkopuolisella palveluntarjoajalla. Yleisin syy asiantuntijatyön valintaan perustuu asiakkaan omaan osaamattomuuteen asiassa. (Sipilä 1998, 12.)

Asiantuntijatyö synnyttää lisävaatimuksia palvelun laatuun. Laatua ei voi etenkään palvelualalla määritellä tarkasti, sillä jokainen kokee laadun eri tavalla. Työtä voi pitää laadukkaana, jos se täyttää kaikki asiakkaan toivomukset ja odotukset. Asiakaslähtöinen ajattelu työssä on tärkeää laatuvaatimusten täyttämiseksi. (Pesonen 2007, 36–38.) Laatu tuo lisäarvoa palveluun, joka mahdollistaa tuottavuuden kasvun (Saari 2001).

Useimmat taloushallinnon asiantuntijatehtävissä toimivat henkilöt ovat suorittaneet tradenomitutkinnon, joka on alempi korkeakoulututkinto. Ammattikorkeakouluasetuksessa määritellään ammattikorkeakoulututkintojen osaamisvaatimukset. Asetuksen tavoitteena on antaa valmiudet asiantuntijatehtäviin kyseisellä alalla. (Tradenomiliitto 2013.)

Taloushallintoalalla toimiminen edellyttää entistä enemmän oman ammattitaidon kehittämistä, sillä vaatimukset alalla kasvavat koko ajan. Esimerkiksi laki muuttuu jatkuvasti, jopa vuosittain. Jatkuva kouluttautuminen ja ammattitaidon ylläpitäminen ovat osa työtä, sillä työ sisältää yhä enemmän asiantuntijapalveluita, neuvontaa ja konsultointia. Työn vaativuutta lisää lakimuutosten ja sähköisen taloushallinnon ohella asiakkaiden tarpeiden monipuolistuminen. (Mäentausta 2010.) Työ on muuttunut enemmän taloushallinnon konsultoinniksi. Ammatti vaatii oman alan perusosaamista sekä tämän lisäksi liiketoiminnan lainalaisuuksien ymmärtämistä, myyntiosaamista, kansainvälisyyteen liittyvää osaamista sekä ammatille tyypillisiä ominaisuuksia ja asennetta. (Metsä-Tokila 2011, 14, 37.) Laaja tietopohja, usean eri toimialan osaaminen sekä sosiaaliset taidot ovat myös tärkeitä taloushallintoalalla. Ala muuttuu jatkuvasti, ja yritykset pystyvät hyödyntämään kirjanpidosta samaansa informaatiota

yritystoiminnassaan paremmin. (Taloushallintoliitto 2013h.) Tulevaisuudessa taloushallintoalalla tuetaan yritysjohtoon toimintaa ja autetaan kilpailukyvyntä ylläpitämisessä ja kehittämisessä. Osana palveluja yhä isommassa roolissa tulee olemaan juridinen konsultointi sekä veroneuvonta. (Metsä-Tokila 2011, 36.)

KLT-tutkinto on yksi todistus kirjanpitäjän työn muuttumisesta sekä taloushallinnon monipuolisesta osaamisesta. KLT-tutkinto on taloushallintoalan asiantuntijatutkinto, jota arvostetaan alalla. (Taloushallintoliitto 2013i.) Tutkinto on laaja, sillä se käsittää sekä laskentatoimen että juridiikan osa-alueet (Mäentausta 2010). Tutkinnon suorittaminen edellyttää tiettyä koulutustasoa sekä vähintään kolmen vuoden työkokemusta alalta (Taloushallintoliitto 2013i). Tutkinnon suorittaminen antaa mahdollisuuden uusien asioiden oppimiseen ja vanhan tiedon päivittämiseen (Takkunen 2011). KLT-tutkinnon tärkeyttä osoittaa muun muassa korkeampi palkkataso (Taloushallintoliitto 2013i). Lisäksi KLT-tutkinto antaa mahdollisuuden haastavimpiin tehtäviin. Tutkinnon suorittamista pidetään kuitenkin haastavana, sillä usein tenttiin valmistautuessa tasapainotellaan samalla perheen ja työn kanssa. (Mäentausta 2010.) KLT-tutkinnon suorittaneen henkilön on pidettävä huolta ammattitaidon ylläpitämisestä tentin läpäisemisen jälkeenkin. KLT-tutkintotentin läpäisseet henkilöt raportoivatkin työtehtävistään ja kouluttautumisistaan kolmen vuoden välein Tili-instituuttisäätiölle. (Taloushallintoliitto 2013i.) Tili-instituuttisäätiö on vuonna 1980 perustettu taloushallintoliiton osa, jonka tehtävänä on ylläpitää, edistää ja seurata taloushallinnon kehittymistä sekä hallinnoida KLT-tutkintoa (Taloushallintoliitto 2013j).

5 Kirjanpitäjien haastattelut

Jotta opinnäytetyö vastaisi toimeksiantajan toiveita, on tutkittava toimeksiantajan toimintaa aloittavien yrittäjien kohdalla. Apuna toimi toimeksiantajalla työskentelevät kolme kirjanpitäjää, joita haastateltiin aiheeseen liittyen. Kirjanpitäjät vastasivat opinnäytetyöhön liittyviin aiheisiin teemahaastattelurungon (ks. Liite 1) pohjalta, jolloin haastattelu oli keskustelunomainen. Tällöin haastatteli jää taka-alalle ja toimii ikään kuin kuuntelijana.

Teemahaastattelurungon teemat liittyivät tilitoimiston asiakaspalveluprosessiin, taloushallinnon ulkoistamiseen, yrittäjien taloushallinto-osaamiseen sekä kirjanpitäjän toimenkuvan muuttumiseen. Haastattelut suoritettiin toukokuun lopulla. Kirjanpitäjien nimiä ei mainita, vaan heihin viitataan nimikkeillä ”Kirjanpitäjä 1, Kirjanpitäjä 2 ja Kirjanpitäjä 3”. Kirjanpitäjien numerointi on tehty haastatteluajankohdan mukaan. Kirjanpitäjien antamat vastaukset kootaan tähän opinnäytetyöhön niiden yhtäläisyyksien ja tärkeyden mukaan.

5.1 Asiakaspalveluprosessi

Yleisimmin asiakaspalveluprosessi käynnistyy, kun asiakas ottaa yhteyttä tilitoimistoon kysellen asiakkaille tarjottavista palveluista ja pyytäen tarjousta niistä palveluista, jotka hän näkee tarpeelliseksi. Tämän jälkeen aloittavan yrittäjän kohdalla asiakaspalveluprosessilla on kaksi tapaa jatkaa: ensimmäisessä tapauksessa yrittäjä aloittaa yritystoiminnan ihan alusta, jolloin hänellä on valmiina vain liiketoimintasuunnitelma tai vasta perustettu yritys. Tällöin yrittäjän kanssa aloitetaan ihan yrityksen aloittamiseen liittyvistä asioista ja avustetaan muun muassa virallisten papereiden täyttämässä. Yrityksen perustaminen on valmis muutamassa viikossa riippuen muun muassa patentti- ja rekisterihallituksen ruuhkasta. Kirjanpidon tekeminen alkaa yrityksen perustamisen ohessa, kun yritys on riittävän valmis pystyäkseen tekemään hankintoja ja myyntiä yrityksen lukuun. Toisen vaihtoehdon kohdalla yritys on jo perustettu ja yrittäjä on tehnyt toimiston aluepäällikön kanssa toimeksiantosopimuksen taloushallinnon tehtävien hoitamisesta tilitoimistossa. Tällöin kirjanpidon ja muiden yrityksen asioiden hoitamisen voi aloittaa heti. Kirjanpitoa aloittaessa kirjanpitäjä tapaa yleensä yrittäjän kanssa, jolloin käydään läpi käytännöt, ohjeistetaan muun muassa aineiston toimittamisessa ja neuvotaan tarvittaessa raporttien lukemisessa. (Kirjanpitäjä 1–3, 2013.)

Aloittavan yrittäjä kohtaa yritystoiminnan alkutaipaleella usein epäselviä asioita, joista hän kysyy kirjanpitäjiltä. Yleisimmät kysymykset samoista aiheista tulevat tutuiksi, sillä ne toistuvat yrittäjästä toiseen. Usein kysymyksiä aletaan esittää kirjanpitäjälle, kun yritys alkaa tehdä hankintoja ja sopimuksia yritystoimintaansa varten. Yrittäjien yhteydenotot epäselviin asioihin liittyen ovat kuitenkin yrityskohtaista. Yrityksen aloitusvaiheessa kysymyksiä ilmenee kuitenkin suhteessa enemmän kuin myöhemmässä vaiheessa. Myöhemmin asioita yleensä kysellään yritystoiminnan matkan varrella, kun

epäselviä asioita ilmenee. Silloin asiaan kaivataan myös todisteita, jolloin aikaa vie esimerkiksi oikean nettisivun tai lakipykälän etsiminen. Yrittäjille on tarvittaessa annettava vaihtoehtoja toimintaan. Yhteydenotto voi tapahtua myös toisinpäin, jos kirjanpitäjä huomaa yrityksen tapahtumissa jotakin poikkeuksellista. Ajankäyttö kysymyksiin vastaamisessa riippuu aina yrittäjistä ja kysymyksistä. Kyselyitä voi tulla jopa päivittäin ja liittyen asiaan kuin asiaan. (Kirjanpitäjä 1–3, 2013.)

Kirjanpitäjät ovat myös havainneet, että yritystoiminnan aloittamiseen liittyvät kurssit, joita järjestävät Pohjois-Karjalan alueella esimerkiksi Josek ja Uusyrityskeskus, ovat auttaneet yrittäjiä paljon yritystoiminnan aloittamisessa. Kursseilla on käyty myös joitakin yleisimpiä ongelmia taloushallintoon liittyen. (Kirjanpitäjä 1–3, 2013.) Josek ja Uusyrityskeskus auttavat muun muassa liiketoimintasuunnitelmissa ja tekevät keskenään yhteistyötä mahdollisimman kattavan neuvonnan tarjoamiseksi aloittaville yrittäjille. Sekä Josekilla että Uusyrityskeskoksella on erilaisia oppaita ja neuvontaa yritystoiminnan avuksi. (Josek 2013.) Tilitoimistolla on kuitenkin asiakkaina ulkomaisia yrittäjiä, joille ei pääasiassa tarjota aloituskursseja yritystoimintaan, jolloin aloittaminen voi olla heille ongelmallisempaa ja kysymyksiä tulee normaalia enemmän (Kirjanpitäjä 1–3, 2013).

5.2 Yrittäjän taloushallinto-osaaminen ja taloushallinnon ulkoistaminen

Aloittavan yrittäjän osaaminen taloushallinnon osa-alueella on usein puutteellista. Yleensä kuitenkin ongelmat johtuvat siitä, että ajatusmaailma on erilainen kuin kirjanpitäjällä. Yleisimmät kysymykset liittyvät hankinnan vähennyskelpoisuuteen, yksityiskäyttöön, asunto- ja autoetuihin, sopimuksiin, päivärahoihin, edustuskuluihin, matkoihin ja kilometrikorvauksiin. Kysymykset hankinnan vähennyskelpoisuudesta liittyvät muun muassa työvaatteisiin ja vapaaehtoisin henkilökohtaisiin eläkemaksuihin. Tärkeää on myös osata erottaa yrityksen ja yrittäjän henkilökohtainen rahatalous, jos kyseessä on esimerkiksi osakeyhtiö. Yksityisen elinkeinonharjoittajan kohdalla yrityksen rahat ovat yrittäjän rahoja. Luontoiseduista kysellään niiden kustannuksista yritykselle. Eri sopimukset liittyen esimerkiksi toimitilojen vuokraukseen tuovat hiukan päänvaivaa yrittäjille, jolloin he varmistavat kirjanpitäjältä yleisimpiä käytäntöjä. Päivärahojen ja kilometrikorvauksien kohdalla, henkilön omalla rahalla matkustettaessa, on tärkeää muistaa säilyttää kaikki kuitit liittyen matkaan (matkaliput, hotellilaskut,...), jotta ne voidaan myöhemmin siirtää yrityksen kuluiksi.

Välillä yrittäjiltä unohtuvat myös edustuskulujen rajat, sillä mitä tahansa ei yrityksen piikkiin voi ostaa. Muun muassa alkoholiostot ovat suoraan edustusta, ellei ostoon ole erityisen hyvää perustetta. Myyntilaskutuksen osaaminen on melko vahvalla pohjalla, mutta ongelmia voi tuottaa myyntilaskulla ilmoitettava arvonlisävero etenkin silloin, jos se poikkeaa yleisestä arvonlisäveroprosentista. Lisäksi kysymyksiä lisää tilanne, jos yritys myy ulkomaille, jolloin kyseessä on joko EU-maiden välillä tapahtuva myynti eli yhteisökauppa tai vienti EU:n ulkopuolelle. (Kirjanpitäjä 1–3, 2013.)

Yrittäjät ovat tietoisia itse yritystoiminnasta ja joistakin yritystoimintaan liittyvistä asioista. Myyntilaskujen tekemisen yrittäjät yleensä hallitsevat, sillä se on osa yrityksen jokapäiväistä toimintaa. Lisäksi tiedot, jotka myyntilaskulta on löydettävä, ovat hyvin yrittäjien hallussa. Yrittäjät ovat myös tietoisia erilaisista tuista, mitä he voivat hakea yritystoiminnan aloitukseen. Näitä ovat muun muassa käynnistys- ja palkkatuet. (Kirjanpitäjä 1–3, 2013.)

Kirjanpitäjät painottavat, että isoimmilta ongelmilta välttyään, kun yrittäjä muistaa aina kysyä, jos tulee vastaan jotakin epäselvää. Kirjanpitäjän kanssa keskustelu voi antaa ratkaisun, joka on käytännöllisempi sekä yritystoiminnassa että kirjanpidossa. Näiden lisäksi verotuksen määräajat olisi pidettävä hallussa. Tällä tarkoitetaan pääasiassa työantajasuoritusten sekä arvonlisäveron ilmoittamista verottajalle. Myös aikataulujen tietäminen ennakkoverojen maksamisessa ja veroilmoituksen lähettämisessä verottajalle tilikauden päättyessä helpottaa kirjanpitäjän työtä. Haastatteluiden aikana jokainen kirjanpitäjä painotti yrittäjän oman ja yrityksen rahatalouden erillään pitämisen tärkeyttä. Myös tositteiden oikeanlainen säilytys olisi hyvä hallita kirjanpitäjien työn helpottamiseksi. Tämä tarkoittaa sitä, että yrittäjän on muistettava laittaa jokainen tosite tekemästään hankinnasta ja myynnistä talteen esimerkiksi erilliseen mappiin, jolloin ne pysyvät kätevästi tallessa. Tositteet on hyvä tuoda säännöllisin väliajoin, esimerkiksi kuukausittain, tilitoimistolle ennen arvonlisäveron ilmoittamista verottajalle, jolloin myöhästymisiltä välttyään. (Kirjanpitäjä 1–3, 2013.)

Taloushallinnon ulkoistamiselle nähdään useita syitä. Yksi syy tähän on se, että yrittäjät luottavat tilitoimiston ammattitaitoon kirjanpidon ja muiden oheistöiden hoitamisessa. Tilitoimistojen ajantasaisuuteen taloushallinnon asioissa luotetaan ja yrittäjät usein kysyvät kirjanpitäjien mielipidettä muutoksissa. Samalla yrittäjä pääsee alkumetreillä

keskittymään omaan liiketoimintaansa, mikä on tärkeää liiketoiminnan käynnistymisen kannalta. Lisäksi yrittäjä voi säästää kuluissa, joita tulee kirjanpidon hoitamisesta. Yrittäjä voi esimerkiksi välttyä ohjelmistomaksujen ja -päivitysten tekemiseltä. Pienen yrityksen kohdalla voi olla mahdollista, ettei vielä ole resursseja yritystoiminnan talouden ajan tasalla pitämiseksi ja hoitamiseksi. Taloushallinnon itsenäinen hoitaminen tuo haasteen kouluttamisen, ajan tasalla pysymisen ja lain tuntemisen saralla. Iso menoerä taloushallinnon hoitamisessa ovat palkkamenot, jos yrittäjä päättää palkata kirjanpitäjän yritykseensä. Pienten yritysten kohdalla taloushallinnon hoitamatta jättämisen riski kasvaa, jos sitä hoitaa vain yksi henkilö. Syynä voi olla myös yksinkertaisesti ammattitaidon puute taloushallinnon asioista. Silloin yrittäjä siirtää mielellään taloushallinnon hoitamisen ulkopuoliselle ammattilaiselle. (Kirjanpitäjä 1–3, 2013.)

5.3 Kirjanpitäjästä taloushallinnon ammattilaiseksi

Kirjanpitäjän toimenkuva on muuttunut melko lailla viime vuosien aikana. Tietotekniikan kehitys on luonut haasteen entistä laaja-alaisempaan työhön. Nykyään yrittäjät haluavat raportteja entistä nopeammin ja kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluukin kirjanpidon ohella yrittäjille talousasioista tiedottaminen ja niissä neuvominen. Sähköinen taloushallinto ja selainpohjaiset kirjanpito-ohjelmat luovat mahdollisuuden nopeampaan tiedottamiseen ja raportointiin. Kirjanpitäjän on pysyttävä entistä paremmin ajan tasalla taloushallinnon asioissa. Lisäksi yrittäjät luottavat kirjanpitäjien asiantuntijuuteen ja hakevat kirjanpitäjiltä tukea yrityksen päätöksenteoissa. Yritystoiminnan kirjanpito ei ole kuitenkaan muuttunut mihinkään; se on edelleen tehtävä, mutta sen ohelle on muodostunut muita asioita, kuten konsultointi. (Kirjanpitäjä 1–3, 2013.)

Toimenkuvan muuttumisen myötä kirjanpitäjältä vaaditaan kehittyneempiä taitoja laajoilta eri osa-alueilta. Kirjanpitäjän on kyettävä opastamaan tarpeen vaatiessa yrittäjää aina myyntilaskujen tekemisestä raporttien noutamiseen, ja työtehtävät edellyttävät atk-taitoja sekä useiden eri ohjelmien käyttöä. Kirjanpito-ohjelmia on useita ja niiden lisäksi on osattava esimerkiksi Wordin ja Excelin käyttö. Työtehtävät vaativat asioihin ja toimialoihin syventymistä sekä tulevaisuuteen suuntautumista lukujen analysoinnissa. Kirjanpitäjän on osattava kertoa raporttien ja lukujen perusteella, miten yrityksellä menee ja mihin suuntaan se johtaa taloudellisesti. Raportteja saatetaan käydä

läpi yhdessä yrittäjän kanssa, jolloin samalla karttuu yrittäjän ymmärrys raportteja kohtaan. Myös sosiaalinen kanssakäyminen koetaan tärkeäksi; kemioiden on kohdattava, jotta kumpikin osapuoli hyötyy mahdollisimman paljon kirjanpidon ulkoistamisesta. (Kirjanpitäjä 1–3, 2013.)

6 Pohdinta

6.1 Tulokset

Tämän opinnäytetyön pohjalta muodostui taloushallinto-opas aloittaville yrittäjille tilitoimisto Visma Services Oy:n käyttöön (ks. Liite 2). Oppaan kohderyhmä on aloittavat yrittäjät, mutta oppaan sisältöä voi hyödyntää myös kokeneemmille yrittäjille. Oppaassa käydään läpi asioita, jotka ovat yleisesti olleet epäselviä yrittäjien keskuudessa. Kyseinen opas on muodostunut lähdeaineiston ja tilitoimiston kirjanpitäjien haastattelujen avulla.

Tietojen keräämisessä auttoivat monipuolisesti sekä sähköiset että kirjalliset lähteet. Näiden lisäksi tarkempaa tietoa käytännöstä tilitoimistossa antoivat kirjanpitäjien haastattelut, joissa hyödynnettiin teemahaastattelurunkoa. Tällöin kirjanpitäjät saivat kertoa vapaasti omin sanoin mieleen tulleita asioita. Haastatteluja verrattaessa löytyivät keskeiset kohdat, joita pystyi käsittelemään oppaassa itsessään. Opinnäytetyöprosessin loppupuolella samoja kirjanpitäjiä haastateltiin aiheeseen liittyen uudelleen mahdollisen uuden tiedon varalta. Jokainen haastatteluun osallistunut kirjanpitäjä on työskennellyt toimeksiantajalla useamman vuoden, joten he tiesivät hyvin tilitoimiston käytännöt. Lisäksi oppaaseen sai vinkkejä sekä sähköisen että paperisen kirjanpidon näkökulmasta, sillä haastateltavissa oli molempien kirjanpitotapojen käyttäjiä. Peruskäytännöt ovat kuitenkin samat, käsitteletkö kirjanpitoa sitten sähköisessä tai paperisessa muodossa.

Kirjanpitäjien mukaan ajankäyttö asioiden selvittämisessä on asiakaskohtaista. Useimmin kysytyt kysymykset liittyivät samoihin asioihin, joita ovat poikkeuksellinen arvonlisäverotus, matkakulut, päivärahat, vähennyskelpoisuus sekä luontoisedut. Yrittäjien toivottiin myös hallitsevan tositteiden oikeanlainen säilyttäminen sekä niiden tuominen ajallaan kirjanpitäjälle. Yrityksen ja yrittäjän rahatalouden erillään pitämistä haluttiin painottaa, jotta yrittäjät ymmärtävät yrityksen tulojen olevan eri asia kuin

yrittäjän henkilökohtaisten tulojen. Jokaisessa haastattelussa toistuvasti esille tulleet asiat käsiteltiin taloushallinto-oppaassa, sillä niiden nähtiin olevan tärkeitä neuvoja yrittäjän toiminnan ensiaskelissa.

Tulosten aikaansaamiseksi lähestyttiin asiaa sekä kirjanpitäjien että yrittäjien näkökulmista. Kirjanpitäjien kohdalla oppaalla pyrittiin vähentämään samojen asioiden toistamiseen käytettävää aikaa, jolloin aikaa jäisi enemmän kirjanpidon tekemiseen tai haasteellisimpien asioiden hoitamiseen. Tästä syystä asiaa oli ajateltava osana asiakaspalveluprosessia. Oppaalla pyritään kehittämään ja parantamaan entisestään asiakaspalvelua sekä sen laadukkuutta. Yrittäjien kohdalla opas toimii ikään kuin pohjustuksena taloushallintoon, sillä erilaisilla yrittäjäkursseilla ja -koulutuksilla pääpaino on itse yrittäjyydessä ja sen hoitamisessa. Opas toimii siis sekä tilitoimiston käytäntöjen päivittämisessä että yrittäjien yleisimpien epäkohtien selvittämisessä.

Opas on hyvä alku pohjustamaan yrittäjien taloushallintotietoutta ja näin ollen se helpottaa kirjanpitäjien työtä. Tämänhetkisessä oppaassa käsitellään ensimmäiset yleisimmät asiat, jotka ovat tulleet haastattelutilanteessa kirjanpitäjien mieleen. Oppaassa käytyt asiat on selvitetty lyhyesti ja ytimekkäästi. Jokaisen kappaleen jälkeen on linkki internetsivulle asian varmistamiseksi ja lisätiedon antamiseksi. Tässä tapauksessa linkit vievät verottajan sekä patentti- ja rekisterihallituksen sivuille, jotka takaavat tiedon todenperäisyyden. Näiden lisäksi tärkeimmissä kappaleissa on myös lakipykälät, joihin voi viitata todenperäisyyden varmistamiseksi.

6.2 Kehittämisehdotukset

Opasta voidaan tulevaisuudessa päivittää entisestään havaittujen tarpeiden mukaan. Tästä syystä opasta säilytetään sähköisesti, jolloin sitä on helppo päivittää ajan tasalle. Aineistoon voi tulevaisuudessa lisätä enemmän viittauksia mahdollisiin lakipykäliin, jotka tukisivat hyvin tiedon todenperäisyyttä. Lisäksi oppaaseen tehtyjä haastatteluja voi laajentaa hyödyntäen useamman kirjanpitäjän näkemyksiä sekä tekemällä kyselyn myös yrittäjille, jolloin heidänkin näkemyksensä saadaan sisällytettyä oppaaseen.

6.3 Opinnäytetyöprosessi

Opinnäytetyön aloittaminen oli kohtalaisen vaivatonta, sillä aihe oli selkeä ja se määritteli valmiiksi opinnäytetyölle tietyn viitekehyksen, jonka puitteissa työskennellä. Haastavinta opinnäytetyötä tehdessä oli kirjanpitäjän ammattiin ja sähköiseen taloushallintoon liittyvän lähdekirjallisuuden löytäminen, sillä sähköinen taloushallinto muuttuu nopeasti ja muutaman vuoden takainen kirjallisuus voi olla jo vanhentunutta. Tästä syystä näihin osioihin lähteinä olivat pääasiassa internetsivustot. Myöskään yrittäjien taloushallinto-osaamisesta ei löytynyt varsinaista kirjallisuutta, vaan tietoa piti etsiä niin yritysten aloitusoppaiden kuin kirjanpitäjien haastattelujenkin pohjalta.

Haastattelumuodoksi valikoitui jo alussa teemahaastattelurunko sen vapaan muodon takia; kirjanpitäjien mielipiteet ja ajatukset aiheisiin liittyen saatiin mahdollisimman monipuolisesti mukaan. Haastattelut tulivat kuitenkin melko yllättäen kesken työpäivän, jolloin jotakin on oletettavasti unohtunut sanoa haastattelutilanteessa. Opinnäytetyön pohjalta sai kuitenkin tehtyä oppaan tärkeimmistä asioista, ja se muodostaa hyvän pohjan tulevalle päivittämiselle.

Tämä opinnäytetyöprosessi on auttanut kertaamaan ja päivittämään jo opittuja asioita. Lisäksi prosessi on antanut mahdollisuuden laajentaa ja syventää tietämystä taloushallintoon liittyvissä asioissa. Haastattelujen ulkopuolelle on todennäköisesti jäänyt asioita, joita oppaassa olisi hyvä käsitellä. Tässä mielessä opasta ei voi pitää täydellisen kattavana tuotoksena, vaan enemmänkin pohjana, josta on hyvä tulevaisuudessa jatkaa ajankohtaisemmalla lisätiedolla.

Lähteet

- Arhomaa, S., Järvelin K., Kvist, H-H., Räikkönen, J. 1995. Asiakasprosessit – miten parannat tulosta prosesseja kehittämällä? Jyväskylä: SEDECON Oy Service Development Consultants.
- Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Holopainen, T., Levonen, A-L. 2008. Yrityksen perustajan opas – silta yrittäjyyteen. Helsinki: Edita.
- Holtari, S. 2005. Taloushallinto puskee etulinjaan. <http://la-static.talentum.fi/pdf/te/0909200542-d1189d176d266a83534b575f7f696b21.pdf>. 4.6.2013.
- Honkamäki, T., Pennanen, M. 2010. Yritysjärjestelyjen käsikirja – kirjanpito, verotus ja yhtiöoikeus. Juva: WS Bookwell Oy.
- Josek. 2013. Yritystoiminnan aloittaminen. <http://www.josek.fi/fi/neuvontapalvelut/yrityksen-perustaminen/yritystoiminnan-aloittaminen/>. 16.8.2013.
- Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöryhmä. 2013. Opinnäytetyön ohje.
- Kinnunen, J., Laitinen, E., Laitinen, T., Leppiniemi, J., Puttonen, V. 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto? Keuruu: KY-Palvelu Oy.
- Kirjanpitäjä 1. Visma Services Oy. Nauhoitettu haastattelu 23.5.2013.
- Kirjanpitäjä 2. Visma Services Oy. Nauhoitettu haastattelu 27.5.2013.
- Kirjanpitäjä 3. Visma Services Oy. Nauhoitettu haastattelu 30.5.2013.
- Laamanen, K. 2001. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona – ideasta käytäntöön. Helsinki: Suomen Laatu keskus Koulutuspalvelut Oy.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.
- Lecklin, O. 1999. Laatu yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Kauppakaari Oyj.
- Likitalo, H., Rissanen, R. 1998. Tutkimusmenetelmät – menetelmätietoutta tradenomiopiskelijoille. Helsinki: Hakapaino Oy.
- Lähteenmäki, P. 2007. Taloushallinto rämpii rutiineissa. <http://la-static.talentum.fi/pdf/te/1603200722-121431561e1c74196747e5f42d720ff0.pdf>. 4.6.2013.
- Martola, U., Santala, R. 1997. Liiketoimintaprosessit – BPR-muutoksen johtaminen. Porvoo: WSOY.
- Metsä-Tokila, T. 2011. Toimialaraportit – taloushallinnon palvelut. http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/1326/Taloushallinnon_palvelut_2011_web.pdf. 5.6.2013.
- Mikkonen, A. 2001. Tilitoimisto saa sätkyn. <http://lehtiarkisto.talentum.com.tietopalvelu.karelia.fi/lehtiarkisto/search/show?eid=267528>. 29.5.2013.
- Mäentausta, R. 2010. KLT-tutkimus pitää ajan hermolla. <http://www.taloushallintoliitto.fi/@Bin/522862/Maarit+Kiili+ja+Mari+Hauta.pdf>. 3.6.2013.
- Niskavaara, E. Yritystaloutta esimiehille. Juva: WS Bookwell Oy.
- Pesonen, M. 2007. Laatu! Asiantuntijaorganisaation laatuopas. Juva: Infor Oy.
- Pietiläinen, T., Lehtimäki, H., Keso, H., Hiukka, K. 2007. Tiedon kauppiat – Asiantuntijat yrittäjänä. Helsinki: WSOY.

- Pitkänen, R. 2010. Johtamisen suurenmoinen keveys. Esimiehenä asiantuntija- ja palveluorganisaatiossa. Vantaa: Hansaprint Oy.
- Roukala, V. 1998. Toiminnan muutoksen toteutus. Espoo: Suomen atk-kustannus Oy.
- Rytsy, A. 2013. ”Kirjanpitäjän työ on haasteellista, mutta palkitsevaa”.
<http://www.tilisanomat.fi/node/1980>. 28.5.2013.
- Saari, S. 2001. Laskentatoimi tarvitsee laatua.
<http://lehtiarkisto.talentum.com.tietopalvelu.karelia.fi/lehtiarkisto/search/show?eid=181926>. 29.5.2013.
- Sipilä, J. 1998. Asiantuntija ja asiakas – myymmekö tunteja vai tulosta? Porvoo: WSOY.
- Takkunen, M. 2011. KLT-tutkinto kannattaa.
<http://www.taloushallintoliitto.fi/@Bin/684228/Mikko+Pirttil%C3%A4,+Forsssa.pdf>. 30.5.2013.
- Taloushallintoliitto. 2013a. Mitä taloushallinto on?
<http://opiskelijat.taloushallintoliitto.fi/kategoria/2/24/#!page=32>. 3.6.2013.
- Taloushallintoliitto. 2013b. Miten yrityksesi koko ja tavoitteet vaikuttavat valintaasi?
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/millaisia_vaihtoehtoja_on_tarjool/miten_yrityksesi_koko_ja_tavoitt/. 29.5.2013.
- Taloushallintoliitto. 2013c. Millaisia mahdollisuuksia valintaasi liittyy?
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/millaisia_vaihtoehtoja_on_tarjool/millaisia_mahdollisuuksia_valint/. 29.5.2013.
- Taloushallintoliitto. 2013d. Millaisia riskejä tilitoimiston valintaan liittyy?
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/millaisia_vaihtoehtoja_on_tarjool/millaisia_riskeja_tilitoimiston/. 29.5.2013.
- Taloushallintoliitto. 2013e. Miten mittaat onnistumista?
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/mita_ulkoistaminen_vaatii_yrityk/miten_mittaaat_onnistumista/. 29.5.2013.
- Taloushallintoliitto. 2013f. Miksi ulkoistaisit taloushallintosi tehtäviä?
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/ostajan_opas/miksi_ulkoistaisit_taloushallint/. 28.5.2013.
- Taloushallintoliitto. 2013g. Miten ostat uutta palvelua?
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/mita_ulkoistaminen_vaatii_yrityk/miten_ostat_uutta_palvelua/. 28.5.2013.
- Taloushallintoliitto. 2013h. Millaisia mahdollisuuksia taloushallintoala tarjoaa?
<http://opiskelijat.taloushallintoliitto.fi/kategoria/2/24/#!page=33>. 3.6.2013.
- Taloushallintoliitto. 2013i. KLT-tutkinto. <http://www.taloushallintoliitto.fi/klt/klt-tutkinto/>. 28.5.2013.
- Taloushallintoliitto. 2013j. Tili-instituuttisäätiö vastaa tutkinnosta.
<http://www.taloushallintoliitto.fi/klt/tili-instituuttisaatio-vastaa-tu/>. 28.5.2013.
- Tradenomiliitto. 2013. Tradenomi on asiantuntija. <http://tral.fi/jasen/36>. 3.6.2013.
- Tuominen, K. 2010. Tehoa ja laatua prosessien ja virtauksen kehittämiseen. Helsinki: Readme.fi.
- Työ- ja elinkeinokeskus. 2009. Yrityksen perustamisopas – käytännön perustamistoimet. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Työ- ja elinkeinoministeriö. 2013a. Kirjanpitäjä.
http://ammattinetti.fi/ammattit/detail/318_ammatti. 28.5.2013.
- Työ- ja elinkeinoministeriö. 2013b. Taloushallinto. <http://www.mol.fi/avo/alat/23.htm>. 28.5.2013.
- Vilka, H., Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Vuolle, J. 2013. Kirjanpitäjä.

http://ammattinetti.fi/haastattelut/detail/145_haastattelu;jsessionid=893B31C271E50FE32AC52FE7F72DB406?link=true. 28.5.2013.

Yrjölä, E. 2003. Kilpa kovenee, kirjanpitäjä. Talouselämä.

<http://lehtiarkisto.talentum.com.tietopalvelu.karelia.fi/lehtiarkisto/search/show?eid=1051118>. 28.5.2013.

TEEMAHAASTATTELURUNKO

- kirjanpito prosessi (asiakaspalveluprosessi)
 - o miten etenee aloittavan yrittäjän kohdalla
 - o missä vaiheessa asiakassuhdetta ongelmat ilmenevät
 - o kuinka paljon ongelmat työllistävät
 - o kuinka paljon kuluu aikaa varsinaiseen työhön

- taloushallinnon ulkoistaminen
 - o näkökulma: miksi?

- yrittäjän taloushallinto-osaaminen
 - o miten hyvin ovat ajan tasalla taloushallinnon asioista
 - verotus
 - lait
 - kirjaukset
 - käytännöt
 - o mitkä ovat yleisimmät ongelmakohdat
 - o mitä tietoa toivoisi yrittäjän omaavan

- kirjanpitäjästä taloushallinnon ammattilaiseksi
 - o miten toimenkuva muuttunut
 - o mitä osaamista vaaditaan/tarvitaan entistä enemmän kirjanpitäjän työssä

ALOITTAVAN YRITTÄJÄN TALOUSHALLINTO-OPAS

Sisältö

Sisältö.....	2
1 Ennen liiketoiminnan aloittamista.....	3
1.1 Yritysmuodot ja verotuskäytännöt.....	3
Yksityinen elinkeinonharjoittaja/Toiminimi	3
Kommandiittiyhtiö.....	3
Avoin yhtiö	4
Osakeyhtiö	5
Tilintarkastusvelvollisuus	6
1.2 Tilikauden pituuden muuttaminen	7
1.3 Yrittäjän ja työntekijöiden pakolliset vakuutukset.....	7
2 Aloittaessa liiketoimintaa	8
2.1 Kirjanpidon järjestäminen.....	8
Käytännöt.....	8
2.2 Arvonlisäverotus	9
Yhteisökauppa, vienti ja maahantuonti.....	10
2.3 Rakennusalan käännetty verovelvollisuus	10
2.4 Verotuksen määräajat	11
2.5 Luontoisedut	11
Asuntoetu.....	12
Autoetu	12
Ravintoetu.....	13
Puhelinetu	13
2.6 Vähennyskelpoisuus	14
2.7 Verovapaat matkakustannusten korvaukset.....	14
Kilometrikorvaus	14
Ateriakorvaus.....	15
Päiväraha.....	15
2.8 Yrityksen ja yrittäjän rahatalous	16

1 Ennen liiketoiminnan aloittamista

1.1 Yritysmuodot ja verotuskäytännöt

Yksityinen elinkeinonharjoittaja/Toiminimi

Yksityisen elinkeinonharjoittajan perustaminen tapahtuu lähettämällä perustamisilmoitus kaupparekisteriin. Ilmoituksen ja vinkit perustamiseen löytyvät helposti patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta. Velvollisuutta yksityisen elinkeinonharjoittajan perustamiseen ei ole, jos yrittäjä ei harjoita luvanvaraista elinkeinotoimintaa, ei ole erillistä toimipaikkaa kodin ulkopuolella eikä ole muita työntekijöitä (pois lukien aviopuolison ja perheenjäsenet).
Lähde: Laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta 1:5.

Yksityinen elinkeinonharjoittaja (arkikielessä toiminimi) toimii itsenäisesti ja vastaa henkilökohtaisella omaisuudellaan yrityksen toiminnasta. Yrityksen tulot ja menot ovat siis yrittäjän henkilökohtaisia tuloja ja menoja, jolloin yrittäjä on vastuussa yritystoiminnan veloista. Yksityistä elinkeinonharjoittajaa verotetaan samalla tavalla kuin henkilöä, eli verotuksessa huomioidaan yrittäjän kaikki henkilökohtaiset tulot ja vero maksetaan ennakonkantona. Osa yrityksen tulosta voidaan myös huomioida pääomatulona, jolloin siitä osasta maksetaan veroa kyseisen vuoden pääomatuloveroprosentin mukaan. Yrityksen toiminnasta on tehtävä erillistä kirjanpitoa. Yksityinen elinkeinonharjoittaja noudattaa toiminnassaan lakia elinkeinon harjoittamisen oikeudesta.

Perustamisilmoitus ja vinkit perustamiseen:

<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh.html>

Lisätietoa yksityisen elinkeinonharjoittajan verotuksesta:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Ennakkoverot](#)

Kommandiittiyhtiö

Kommandiittiyhtiötä perustettaessa on tehtävä aina perustamisilmoitus kaupparekisteriin, jossa on vastuunalaisen yhtiömiehen allekirjoittama

perustamislomake sekä liitteenä alkuperäinen yhtiösopimus. (Lähde: Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 1:2.) Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta löytyvät ohjeet ja lomakkeet, joita voi hyödyntää perustamisilmoituksessa.

Kommandiittiyhtiössä on oltava mukana vähintään kaksi yhtiömiestä, joista toinen toimii vastuunalaisena yhtiömiehenä ja toinen äänettömänä yhtiömiehenä. (Lähde: Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 1:1.1.) Ääneton yhtiömies on yrityksessä mukana vain antamallaan rahapanoksellaan eikä hänellä ole päätäntävaltaa yrityksen toimintaan liittyen. (Lähde: Laki avoimesta ja kommandiittiyhtiöstä 7:3.) Henkilöyhtiöissä on mahdollista maksaa yhtiömiehille myös palkkaa tehtyä työtä vastaan. Kommandiittiyhtiötä verotetaan jokaisen yhtiömiehen henkilökohtaisena tulona yritykseen sijoittamansa osuuden suhteessa. Varallisuus verotetaan osittain yhtiömiesten ansio- ja osittain pääomatulona. Kommandiittiyhtiö noudattaa toiminnassaan lakia avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä.

Perustamisilmoitukset ja ohjeet:

<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/avoinyhtiojaky/perustaminen.html>

Lisätietoa kommandiittiyhtiön verotuksesta:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys ja yhteisoasiakkaat/Avoin_yhtio_ja_kommandiittiyhtio/Ennakkoverot](#)

Avoin yhtiö

Avoimen yhtiön perustamiseen vaaditaan yhtiömiesten kesken tehty yhtiösopimus (Lähde: Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 1:2.) sekä perustamisilmoituksen tekeminen kaupparekisteriin. Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta löytyvät tarvittavat lomakkeet ja ohjeet perustamiseen (toiminta pääosin samanlainen kuin kommandiittiyhtiön perustamisessa).

Avoimessa yhtiössä on oltava vähintään kaksi yhtiömiestä. Avoin yhtiö on melko samanlainen kuin kommandiittiyhtiö, mutta tässä tapauksessa jokainen yhtiömies voi itsenäisesti päättää yrityksen asioista. Samalla jokainen yhtiömies vastaa omalla henkilökohtaisella omaisuudellaan yrityksen toiminnasta. (Lähde: Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 1:1.1-2.) Erinäisellä sopimuksella voi kuitenkin sopia mm. päätäntävällästä ja yhtiömiesten vastuista. Yhtiön verotus tapahtuu yhtiömiesten

kautta, samalla tavalla kuin kommandiittiyhtiössä. Myös palkanmaksu yhtiömiehille on mahdollinen. Avoin yhtiö noudattaa toiminnassaan lakia avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä.

Perustamisilmoituksen lomakkeet ja ohjeet:

<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/avoinyhtiojaky/perustaminen.html>

Lisätietoa avoimen yhtiön verotuksesta (linkki vie samoille sivuille kuin kommandiittiyhtiöllä, koska käytännöt ovat samat):

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Avoin_yhtio_ja_kommandiittiyhtio/Ennakkoverot](#)

Osakeyhtiö

Osakeyhtiö perustetaan kirjallisella perustamissopimuksella, jossa käy mm. ilmi osakkeenomistajat ja osakkeiden määrät/osakas. Perustamissopimus on sisällytettävä vähintään seuraavat asiat:

- sopimuksen päivämäärä
- kaikki osakkeenomistajat ja heidän merkitsemät osakkeet
- osakkeesta maksettava hinta (merkintähinta)
- osakkeen maksuaika
- yhtiön hallituksen jäsenet

Mainittava myös:

- yhtiön toimitusjohtaja
- hallintoneuvoston jäsenet
- tilintarkastaja(t)

Perustamissopimuksen liitteenä on oltava yhtiöjärjestys. Tilikauden sopimisesta on ilmoitettu joko perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä.

(Lähde: Osakeyhtiölaki 2:2.)

Yhtiöjärjestykseen on sisällytettävä vähintään seuraavat asiat:

- toiminimi
- kotipaikka (Suomen kunta)
- toimiala

(Lähde: Osakeyhtiölaki 2:3.)

Osakeyhtiön perustaminen vaatii ilmoituksen kaupparekisteriin, jossa lomakkeen mukana on toimitettava perustamissopimus ja yhtiöjärjestys sekä kuitti maksetusta käsittelymaksusta. Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta löytyvät ohjeet osakeyhtiön perustamiseen.

Yksityisen osakeyhtiön osakepääoman on oltava vähintään 2 500 euroa. (Lähde: Osakeyhtiölaki 1:3.) Päätökset tapahtuvat yhtiökokouksessa, jossa osakkeenomistajat äänestävät ja päättävät yrityksen toiminnasta. (Lähde: Osakeyhtiölaki 1:6.) Osakeyhtiö on itsenäinen oikeushenkilö, jolloin se vastaa itse omista velvoitteistaan, eli muun muassa veronmaksusta. (Lähde: Osakeyhtiölaki 1:2.) Tällöin osakkaat eivät ole vastuussa omalla henkilökohtaisella omaisuudellaan yrityksen veloista. Veroa maksetaan verovuoden yhteisöverokannan mukaan ennakkoverona joka kuukausi. Veron määrä ennakkona pohjautuu yrityksen arvioituun tulokseen. Osakkeenomistajat voivat maksaa itselleen palkkaa tai osinkoa. Yrityksen alkuvaiheessa on hyvä maksaa palkkaa, sillä osinkoa voi maksaa vain, jos se ei vaaranna yrityksen toimintaa. Ensimmäiset vuodet voivat olla tappiollisia, jolloin osinkoja ei saa nostaa. Osakkeenomistajien osinkoa verotetaan osingonsaajien pääomatulona. Osakeyhtiö noudattaa toiminnassaan osakeyhtiölakia.

Perustamisilmoituksen ohjeistus:

<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/perustaminen.html>

Lisätietoa osakeyhtiön verotuksesta:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Ennakkoverot](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Ennakkoverot)

Tilintarkastusvelvollisuus

Tilintarkastusvelvollisuus on yrityksillä, (käsittäen osakeyhtiöt, avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiö sekä osuuskunnat) joilla täytyy sekä päättyneellä että edeltävällä vähintään kaksi seuraavista rajoista:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 €
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 €
- palveluksessa on keskimäärin kolme henkilöä

(Lähde: Tilintarkastuslaki 2:4.)

1.2 Tilikauden pituuden muuttaminen

Yrityksen tilikausi on 12 kuukautta. Kuitenkin ensimmäinen ja joissakin tapauksissa muukin tilikausi voi olla poikkeuksellinen; tilikausi voi kestää joko 18 kuukautta tai alle 12 kuukautta. Tilikauden pituus vaikuttaa kuitenkin ennakkoveroihin. Tilikauden muuttaminen on ilmoitettava kaupparekisteriin.

Lisätietoa tilikauden pituuden muuttamisesta:

Liikkeen- ja ammatinharjoittaja:

<https://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys ja yhteisoasiakkaat/Liikkeen ja ammatinharjoittaja/Muutokset toiminnassa](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Muutokset_toiminnassa)

Avoin ja kommandiittiyhtiö:

<https://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys ja yhteisoasiakkaat/Avoin yhtio ja kommandiittiyhtio/Muutokset toiminnassa](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Avoin_yhtio_ja_kommandiittiyhtio/Muutokset_toiminnassa)

Osakeyhtiö:

<https://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys ja yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio ja osuuskunta/Muutokset toiminnassa](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Muutokset_toiminnassa)

1.3 Yrittäjän ja työntekijöiden pakolliset vakuutukset

Yrittäjän on yritystoimintaa aloittaessaan hankittava itselleen yrittäjän eläkevakuutus, eli YEL-vakuutus. (Lähde: Yrittäjän eläkelaki.) Vakuutus on pakollinen tiettyjen edellytysten täytyessä. Vakuutuksen rahallinen määrä perustuu YEL-työtuloon.

Lisätietoa YEL-vakuutuksesta:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys ja yhteisoasiakkaat/Maatalousyrittaja ja metsanomistaja/Yritys tyonantajan a/Yrittajan elaketurva\(9606\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Maatalousyrittaja_ja_metsanomistaja/Yritys_tyonantajan_a/Yrittajan_elaketurva(9606))

Jos yrityksessä toimii yrittäjän lisäksi muita työntekijöitä, heidät on vakuutettava työeläkevakuutuksella (Tyel-vakuutus). Tyel-vakuutusta maksetaan tietyn prosenttimäärän mukaan palkasta. Tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus,

sosiaaliturvamaksu ja ryhmähenkivakuutukset ovat pakollisia tiettyjen edellytysten täytyessä. (Lähde: Työntekijän eläkelaki.)

Lisätietoa työntekijöiden vakuutusmaksuista:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Yritys_tyonantajana/Verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitett\(9602\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Yritys_tyonantajana/Verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitett(9602))

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ja_vakuutusmaksut\(9603\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ja_vakuutusmaksut(9603))

2 Aloittaessa liiketoimintaa

2.1 Kirjanpidon järjestäminen

Kun kirjanpidon ulkoistaa tilitoimistolle, tilitoimiston kanssa tehdään toimeksiantosopimus, jossa käydään läpi kaikki osa-alueet, joita yritys tarvitsee toiminnassaan. On tärkeää sopia, mitkä tehtävät taloushallinnon hoitamisesta kuuluu tilitoimistolle, ja mitkä osa-alueet yrittäjä haluaa/voi tehdä itse. Toimeksiantosopimuksessa sovittuja asioita on noudatettava. Toimeksiantosopimuksessa sovitaan mm:

- kirjanpidon hoitaminen
- käytettävät ohjelmistot (kirjanpito-ohjelmat, reskontrat)
- myyntilaskujen tekeminen (kuka ja kuinka usein)
- ostolaskujen hyväksyntä ja maksatus (kuka ja mitkä ovat maksupäivät)
- tilitoimistopalvelujen hinnat

Yleisimmin yrittäjä tekee itse myyntilaskut sekä hyväksyy ostolaskut. Kirjanpito, laskujen tiliöinti ja maksatus on yleensä kirjanpitäjien tehtäviä.

Käytännöt

Yrittäjä ja kirjanpitäjä sopivat yhdessä kirjanpidon käytännöistä. Tärkeimpänä on kuitenkin kaikkien tositteiden säilyttäminen ja tuonti tilitoimistolle oikeaan aikaan. Paras tapa säilyttää kaikki yritystoimintaan liittyvät tositteet on hankkia tositteille erillinen mappi, johon ne laittaa heti saatuaan. Kun kuukausi on päättynyt, tuodaan mappi kirjanpitäjälle, josta hän voi kätevästi kirjata kuukausittaisen kirjanpidon tositteiden pohjalta.

Yritystoiminnan kannalta on tärkeää, että jokaisesta tehdystä tapahtumasta löytyy tosite (kuitti, lasku yms.), jossa näkyy selkeästi arvonlisävero. Jos tositetta ei löydy, kirjanpitäjän on kirjattava tapahtuma varovaisuuden periaatteella. Tällöin vaarana on menettää arvonlisäverovähennykset tehdystä ostosta. Lisäksi tositteen puuttuminen voi vaikuttaa elinkeinotulon verotukseen.

2.2 Arvonlisäverotus

Suomessa on käytössä kolme eri arvonlisäveroa; yleinen ja kaksi alennettua arvonlisäveroa. Arvonlisäveron maksaa kuluttaja ostamissaan tuotteissa ja yritys tilittää sen kuluttajan puolesta valtiolle. Arvonlisäveroa maksetaan tuotteista ja palveluista, joita suoritetaan liiketoiminnan muodossa Suomessa. Lisäksi maahantuonnista maksetaan arvonlisäveroa. Vuonna 2013 arvonlisäverokannat ovat 24 %, 14 % ja 10 %.

Yleinen arvonlisäverokanta on 24 %, jota käytetään pääasiallisesti myytävissä tuotteissa ja palveluissa ellei toisin ole määrätty.

Arvonlisäverokanta on 14 %, kun myydään

- elintarvikkeita
- rehuja sekä
- ravintola- ja ateriapalveluita (pois lukien alkoholi- ja tupakkatuotteet)

10 %:n verokantaa käytetään muun muassa

- lääkkeissä
- kirjoissa
- kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien pääsymaksuissa sekä

- henkilökuljetuksissa

Joissakin tilanteissa arvonlisäveroa ei ole ollenkaan, esimerkiksi myytäessä terveyden- ja sairaanhoitopalveluja.

Lisätietoa arvonlisäverotuksesta yritysmuodoittain:

https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus

[Yleisiä kysymyksiä ja niihin vastauksia arvonlisäveroon liittyen:](#)

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Aloittava_yritys/Aloittavan_yrittajan_kysymyksiä_arvonlis\(11977\)](#)

Yhteisökauppa, vienti ja maahantuonti

Suomen ulkopuolella suoritettava myynti tai hankinta voi poiketa normaalista arvonlisäverollisesta toiminnasta. EU-maiden välillä tapahtuvaa myyntiä kutsutaan yhteisökaupaksi. Yhteisökauppa on pääasiassa verotonta, jos tavara liikkuu EU-maasta toiseen ja ostava yritys on verovelvollinen toisessa EU-maassa. Jos myynti tai hankinta tapahtuu EU:n ulkopuolella, on se silloin tavaroiden vientiä tai maahantuontia. Tavaroiden vienti, eli myynti EU-maiden ulkopuolelle, on verotonta jos tavarat menevät suoraan EU-maiden ulkopuolelle. Maahantuonnin kohdalla, eli ostettaessa EU-maiden ulkopuolelta ostoista maksetaan vero tullissa.

Lisätietoa arvonlisäverotuksesta ulkomaankauppaan liittyen:

<https://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus/Ulkomaankaupan_arvonlisaverotus](#)

https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Kansainvalinen_toiminta

2.3 Rakennusalan käännetty verovelvollisuus

Joissakin tilanteissa ostaja tilittää arvonlisäveron verottajalle, eli verovelvollisuus on käännteinen. Rakennuspalveluiden kohdalla on käännetty verovelvollisuus, kun palvelua myydään rakentamispalvelua varten ja ostaja yritystoiminnassaan myy rakentamispalvelua.

Lisätietoa rakennusalan käännetystä verovelvollisuudesta:

[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelvollisuus/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelv\(12340\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelvollisuus/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelv(12340))

2.4 Verotuksen määräajat

Yhteisöjen (osakeyhtiöt, osuuskunnat) kohdalla maksettavat ennakkoverot on maksettava kuukauden 23. päivä. Arvonlisävero on ilmoitettava ja maksettava viimeistään kuukauden ja kahdentoista päivän päästä kyseisen kuun päättymisestä. Esimerkiksi tammikuun arvonlisäverot ilmoitetaan ja maksetaan viimeistään maaliskuun 12. päivä. Työnantajasuoritukset (ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu) on maksettava seuraavan kuun 12. päivään mennessä. Yhteisön on lisäksi annettava veroilmoitus neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Työnantajan on annettava verottajalle maksettavista palkoista vuosi-ilmoitus kerran vuodessa. Vuosi-ilmoituksen lähettäminen tapahtuu joka vuoden alussa huolimatta yrityksen tilikauden ajoittumisesta. Vuosi-ilmoituksista verottaja saa selville henkilöiden verotukseen vaikuttavista tuloista sekä vähennyksistä. Tällä ilmoituksella verottaja voi varmistaa henkilöiden ilmoittamien tulojensa ja vähennyksiensä paikkansapitävyyden.

Tarkemmat päivämäärät vuonna 2013:

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaiden_ tarkeat_ pai\(15856\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaiden_ tarkeat_ pai(15856))

2.5 Luontoisedut

Työntekijä voi saada työnantajaltaan työsuhde-etuja, jotka huomioidaan työntekijän palkassa verotusarvon¹ mukaan. Näitä ovat muun muassa asuntoetu, ravintoetu ja puhelinetu. Luontoisedun järjestää ja kustantaa työnantaja sekä sen omistus on oltava

¹ Verotusarvo: ”Arvo, jonka mukaan verotuskohteen vero määrätään.” Lähde: [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Verotusarvo\(13560\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Verotusarvo(13560))

työnantajalla. Luontoisetu voi olla kokonaisuudessaan korvauksetonta tai työnantaja voi periä korvauksen luontoisedun käytöstä. Jos korvaus ja luontoisedun arvo ovat vähintään yhtä suuret, ei työntekijälle synny luontoisetua. Verottaja julkaisee jokaiselle vuodelle päätöksen luontoisetujen laskentaperusteista.

Asuntoetu

Työntekijä käyttää työsuhteensa ajan yrityksen omistamaa tai vuokraamaa asuntoa. Asuntoetu lasketaan perusarvosta ja laskettavasta arvosta neliometriä kohti. Jos asunto on rakennettu ennen vuotta 1961, 150 m²:ä ylittävästä osasta huomioidaan vain puolet (näin laskelmissa on huomioitu hukkaneliöt). Asuntoetu sisältää yleensä myös vesi- ja lämmitysmaksut. Jos työnantaja perii vuokraa työntekijältään käyttämästään asunnosta, huomioidaan se asuntoedun arvoon vähentävästi.

Autoetu

Autoeduksi nähdään työntekijän käyttäessä työnantajan henkilö- tai pakettiautoa yksityisajoihinsa. Vapaassa autoedussa työnantaja kustantaa kaikki auton kulut kun taas auton käyttöedussa työntekijä maksaa muun muassa käytöstä aiheutuneet polttoainekulut.

Autoetu koostuu perusarvosta (prosenttiosuus) ja käyttökustannuksista (euromäärä). Perusarvo lasketaan uushankintahinnasta, joka perustuu käyttöönottokuukauden automallin yleiseen suositushintaan jonka automallin maahantuojaa tai tukkukaupan ilmoittaa. Auton hinnasta vähennetään kuitenkin 3 400 € ennen perusarvon laskemista. Lisäksi lisävarusteitten hankintahintojen yhteenlaskettu määrä 850 €:n ylittävältä osalta lisätään uushankintahintaan. Perusarvo pyöristetään lähinnä olevaan alempaan kymmeneen euroon. Perusarvo on aina sama siihen asti, kun auto ei enää käytetä luontoisetuna.

Auton käyttökustannukset voidaan nähdä joko kuukausittaisena tai yksityisajojen määrään kohdistuvana kilometrikohtaisena arvona. Kuukausikohtainen arvo on laskettu 1 500 km:n kuukausikohtaisella ajomäärällä, eli 18 000 km/vuosi. Kilometrikohtaisessa arvossa edun arvo perustuu siihen kilometrimäärään, joka on kerääntynyt yksityisajoista. Tässä tapauksessa on hyvä pitää ajopäiväkirjaa ajetuista kilometreistä.

Ravintoetu

Ravintoedun on oikeutettu saamaan, jos kyseessä on:

- tavanomainen ravintoetu (työpaikkaruokailu/sopimusruokailu)
- laitosruokailu
- oppilas- tms. ruokailun valvonnan yhteydessä saatu etu
- hotelli- ja ravintola-alan henkilökunnan ravintoetu ja lentohenkilöstön lennon aikana saama ateria
- lounasseteli tai muu kuin sopimusruokailuun liittyvä ruokailulipuke/sirukortti

Tavanomainen ravintoetu tarkoittaa, että ruokailu tapahtuu työnantajan järjestämässä työpaikkaruokalassa, ulkopuolisen järjestämänä työnantajan tiloissa tai ns. sopimusruokailuna. Sopimusruokailun on työnantaja järjestänyt työntekijöilleen yleisessä käytössä olevassa ruokailupaikassa.

Ravintoedun arvo määräytyy vuosittain ilmoitettavien välittömien kustannusten rajojen mukaan. Jos kustannukset joko alittavat tai ylittävät rajat, on edun verotusarvo aterian todellinen hinta. Jos ruokailu tapahtuu työpaikkaruokalassa, edun arvo koostuu aterian välittömistä valmistuskustannuksista.

Laitosruokailu ei ole suunniteltu työntekijöitä varten, vaan ruokailu on järjestetty esimerkiksi oppilaille tai potilaille. Tällöin edun arvo on 75 % tavanomaisesta ravintoedusta. **Hotelli- ja ravintola-alan ja lentohenkilöstön ravintoetu** on 85 % tavanomaisen ravintoedun arvosta.

Lounassetelin yms. verotusarvo on 75 % lipukkeen arvosta, jos lipukkeen arvo on vuosittain ilmoitettujen arvojen välissä. Jos lipuke alittaa tai ylittää kyseiset rajat, arvostetaan se nimellisarvoonsa.

Puhelinetu

Puhelinetu syntyy, jos työnantaja on asentanut työntekijän kotiin puhelinliittymän tai työnantajan omistamalla matkapuhelimella hoidetaan yksityispuheluja.

Lisätietoa työsuhde-eduista:

[http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Tyosuhde/Tyosuhdeedut\(9713\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Tyosuhde/Tyosuhdeedut(9713))

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Luontoisedut/Luontoisedut\(9980\)](FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Luontoisedut/Luontoisedut(9980))

[Työsuhde-etujen laskentaperusteet vuodelle 2013:](Tyosuhde-etujen_laskentaperusteet_vuodelle_2013:)

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Henkiloasiakkaat/Tyosuhde/Verohallinnon paatos vuodelta 2013 toimi\(25138\)](FI/Henkiloasiakkaat/Tyosuhde/Verohallinnon_paatos_vuodelta_2013_toimi(25138))

2.6 Vähennyskelpoisuus

Pääasiassa yrityksen liiketoimintaan liittyen tehdyt hankinnat voidaan vähentää verotuksessa, mikä pienentää yrityksen verotettavan tulon määrää. Poikkeuksena ovat muun muassa edustuskulut, joista voidaan yrityksen elinkeinoverotuksessa vähentää 50 % edustuskulujen määrästä. Lisäksi on kuluja, joita ei saa vähentää ollenkaan elinkeinoverotuksessa. Näihin lukeutuvat esimerkiksi sakot yms. rangaistukset.

Elinkeinoiminnan veroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje antaa hyvän kuvan yrityksen tuloista ja menoista, jotka saa/ei saa huomioida yrityksen elinkeinoverotuksessa:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat veroohjeet/Lomakkeet/Veroilmoituslomakkeet ja tayttoohjeet/6B Elink einotoiminnan veroilmoitus yhte\(26170\)](FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Veroilmoituslomakkeet_ja_tayttoohjeet/6B_Elink_einotoiminnan_veroilmoitus_yhte(26170))

2.7 Verovapaat matkakustannusten korvaukset

Verovapailla matkakustannusten korvauksilla korvataan kuluja, joita työntekijälle kertyy Suomessa tai ulkomailla tehdyistä matkakustannuksista. (Lähde: Tuloverolaki: 4:71.) Korvauksia ovat kilometrikorvaukset, ateriakorvaukset ja päivärahat. Verohallinto julkaisee jokaiselle vuodelle päätökset verotuksessa käytettävistä korvauksista. (Lähde: Tuloverolaki 4:73.) Vuoden 2013 päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista:

<http://www.vero.fi/fi->
[FI/Syventavat veroohjeet/Verohallinnon paatokset/Verohallinnon paatos verovapaista matkak\(25748\)](FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(25748))

Kilometrikorvaus

Työntekijä saa kilometrikorvausta niistä kilometreistä, joita hän on työmatkan aikana ajanut omistamallaan ajoneuvolla. Työmatkaksi ei kuitenkaan nähdä kodin ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja eikä kodin ja erityisen työpaikan välisiä matkoja, jos ne tapahtuvat viikonloppuna tai muuna vastaavana aikana. Kilometrikorvaus on verovapaata 15 000 km:iin asti. 15 000 kilometriä ylittäviin ajokilometreihin käytetään verovapaana summana 55 % valtion työmarkkinalaitoksen laskemasta kilometrikorvauksen enimmäismäärästä. (Lähde: Tuloverolaki 4:73.)

Ateriakorvaus

Ateriakorvausta työntekijä saa sillä ehdolla, ettei hänelle ole maksettu päivärahaa tekemästään matkasta eikä hän pysty aterioimaan tavanomaisella ruokailupaikallaan.

Päiväraha

Päivärahalla korvataan ruokailu- ja muita elinkustannuksia, joita tapahtuu työmatkan aikana. Päiväraha määräytyy työmatkan keston mukaan sekä sen, tapahtuuko matka Suomen sisällä vai ulkomailla. Verohallinto julkaisee jokaiselle vuodelle päätöksen käytettävistä päivärahajen suuruuksista. Ulkomaille tapahtuvasta työmatkasta maksettu päiväraha on maakohtainen. Taulukko löytyy verottajan sivuilta.

Päivärahan laskenta perustuu matkavuorokausien perusteella. Matkavuorokausi on 24 tuntia. Kotimaan työmatkan päivärahat määräytyvät työmatkan keston mukaan. Rajat ovat tällä hetkellä: yli kuusi tuntia (osapäiväraha), yli kymmenen tuntia (kokopäiväraha). Jos seuraava matkavuorokausi ylittyy kahdella tunnilla, on työntekijä oikeutettu osapäivärahaan ja jos matkavuorokausi ylittyy kuudella tunnilla, on työntekijä oikeutettu kokopäivärahaan. Ulkomaiden kohdalla päiväraha määräytyy sen mukaan, missä maassa tai alueella matkavuorokausi päättyy. Jos työmatkan kesto ulkomaille ylittää 10 tuntia, työntekijällä on oikeus kyseisen maan vahvistettuun päivärahaan. Jos työmatkan kesto on alle 10 tuntia, työntekijällä on oikeus kotimaan mukaiseen päivärahaan. Jos matkalippuun tai hotellimajoitukseen sisältyy ilmainen ruokailu, päiväraha on 50 % annetusta määrästä. Ulkomaiden kohdalla päivärahaa alennetaan 50 %:lla, jos työntekijä saa kaksi ilmaista ateriaa. Päiväraha on verovapaata tuloa enintään kahdeltakymmeneltä (20) päivältä kalenterivuodessa. (Lähde: Tuloverolaki 4:71.)

2.8 Yrityksen ja yrittäjän rahatalous

Yksityisen elinkeinonharjoittajan kohdalla yrityksen rahat ovat yrittäjän henkilökohtaista tuloa, jolloin yritystoiminnasta saatua rahaa saa käyttää omiin henkilökohtaisiin menoihin. Yhteisöjen kohdalla tilanne on kuitenkin eri, sillä yrityksen rahat ja yrittäjän omat rahat on pidettävä täysin erillään toisistaan. Tällöin yrityksen rahoja ei saa käyttää omiin henkilökohtaisiin menoihinsa. Jos yrittäjä käyttää yrityksen rahoja muuhun kuin yrityksen liiketoimintaan, on hänen maksettava ne yritykselle takaisin.