

Sanna Erkkilä

TOSITTEIDEN TOIMITTAMINEN DROPBOXILLA

Opas tilitoimisto Economoksen asiakkaille

TOSITTEIDEN TOIMITTAMINEN DROPBOXILLA

Opas tilitoimisto Economoksen asiakkaille

Sanna Erkkilä
Opinnäytetyö
Kevät 2016
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Sanna Erkkilä

Opinnäytetyön nimi: Tositteiden toimittaminen Dropboxilla – Opas tilitoimisto Economoksen asiakkaille

Työn ohjaaja: Leena Yrttiaho

Työn valmistuslukukausi- ja vuosi: Kevät 2016

Sivumäärä: 45 + 21

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana oli pieni oululainen tilitoimisto Economos. Toimeksiantajayritys halusi tehostaa asiakkaidensa kirjanpitoa ja päätyi valitsemaan Dropbox-nimisen pilvipalvelun asiakkaidensa tositteiden sähköiseen toimittamiseen, koska se on edullinen ja selkeä niin käyttäjäliittymältään kuin ulkoasultaan. Aikaisemmin toimeksiantajayrityksen asiakkaat ovat toimittaneet tositemateriaaliaan paperisena, sekalaisesti järjestettynä ja osa aineistosta on saattanut puuttua. Myös tositemateriaalin sisältö on aiheuttanut ongelmia asiakkaille. Toimeksiantaja halusi luoda asiakkailleen oppaan, jossa neuvotaan toimittamaan tositemateriaalia Dropboxin avulla. Dropbox on edullinen ja yksinkertainen palvelu tiedostojen tallentamiseen ja jakamiseen.

Työn tavoitteena oli luoda selkeä ja helppolukuinen opas, joka sisältää kaiken oleellisen tiedon tositemateriaalin toimittamiseen. Oppaassa ohjeistetaan tilitoimiston asiakkaita toimittamaan koko tositemateriaalinsa kerralla, oikein järjestettynä ja sähköisesti. Opastamalla asiakkaita toimittamaan tositemateriaalia tilitoimiston haluamalla tavalla kirjanpitäjä säästyy aineiston järjestämiseltä ja puuttuvan aineiston korvaamiselta ja asiakas taas ylimääräisiltä kustannuksilta ja vaivalta. Opas toimisi uusien asiakkaiden perehdyttämisessä Dropboxin käyttöön ja tositemateriaalin toimittamiseen sekä parantaisi nykyisten asiakkaiden osaamista.

Työn teoreettinen viitekehys muodostui suurimmaksi osaksi aiheeseen liittyvästä kirjallisuudesta ja sähköisistä lähteistä. Lisäksi hyödynnettiin opinnäytetyöntekijän omia kokemuksia tilitoimiston kirjanpitoa ja toimeksiantajan haastatteluita. Opinnäytetyössä käsiteltiin sähköistä taloushallintoa, kirjanpidon laatimisen perusteita ja kirjanpidon tositemateriaalia. Dropboxin lisäksi esiteltiin lyhyesti myös taloushallinnon sovellukset eTasku ja iZettle, joita toimeksiantajayritys suosittelee asiakkailleen käyttökelpoiviksi tositemateriaalin tuottamista varten. Työn empiirinen osuus toteutettiin toimeksiantajan kommenttien ja Dropboxin koekäytön avulla.

Opinnäytetyö oli toiminnallinen työ ja sen lopputuloksena syntyi opas, joka ohjeistaa Dropboxin käytössä vaihe vaiheelta. Opas sisältää myös ohjeita toimitettavaan tositemateriaaliin liittyen ja listan yleisimmistä tärkeistä kirjanpidon päivämääristä. Työn tavoitteet saavutettiin ja toimeksiantajayritys oli tyytyväinen oppaaseen.

Asiasanat: Dropbox, opas, tositemateriaali, tilitoimisto, sähköinen taloushallinto

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of Financial Administration

Author: Sanna Erkkilä

Title of thesis: How to deliver vouchers via Dropbox – User's guide for clients of an accounting company Economos

Supervisor: Leena Yrttiaho

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2016 Number of pages: 45 + 21

This thesis was commissioned by a small Oulu-based accounting company called Economos. The case company wished to enhance the accounting process of its clients and decided to choose a cloud computing service provider called Dropbox for that purpose as it has clear layout and user interface. The clients of the case company used to deliver their voucher material in paper, in random order, and some of the material could be missing. The content of vouchers has also been causing problems. That is why the case company wished to create a user's guide for its clients in order to help them deliver voucher material via Dropbox. Dropbox is a cheap and simple service for storing and sharing documents.

The aim of this thesis was to create an easy to read and clear user's guide which includes all the relevant information about delivering vouchers. In the user's guide the clients are taught to deliver their whole voucher material electronically in the right order. By teaching the clients to deliver the material in an appropriate way for the accounting company, an accountant does not need to waste time organizing the material or reminding the client of missing vouchers while the client is spared from additional costs and inconvenience. The user's guide will be used to teach new customers about how to use Dropbox and deliver vouchers. It will also be used to improve current customers' competence.

The theoretical framework of this thesis was mainly based on professional literature and internet sources. In addition, the author's experiences in the field and interviews of the case company were also employed. This thesis includes describing electronic financial management, the basics of accounting, and different types of vouchers. eTasku and iZettle, which are administrative applications, are introduced along with Dropbox. The case company recommends eTasku and iZettle to its clients as they are good at producing vouchers. The empirical part of this thesis was conducted using the comments of the case company and the experiences of testing Dropbox's functionality.

This thesis was a functional study and the outcome was a step-by-step user's guide for Dropbox. It also includes advice related to voucher material, and a list of important dates in accounting. In conclusion, the study achieved its objectives and the client company was pleased with the results.

Keywords: Dropbox, user's guide, voucher, accounting company, electronic financial management

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	8
2.1	Sähköisen taloushallinnon hyödyt	10
2.2	Sähköisen taloushallinnon haitat	11
3	TOSITE	12
3.1	Tositteen käsite ja sisältö	12
3.2	Tositteiden laatiminen ja käsittely	15
3.3	Tositteiden säilytys	16
4	KIRJANPIDON LAATIMINEN	18
4.1	Hyvä kirjanpito	18
4.2	Kirjaamisperusteet	19
5	KIRJANPITOAINEISTO	21
5.1	Verotiliote	21
5.2	Pankkitiliote ja kassakirja	22
5.3	Myyntilaskut	23
5.4	Ostolaskut ja kuitit	23
5.5	Palkkatositteet	24
5.6	Matkalaskut	26
5.7	Kululaskut	27
5.8	Muu aineisto	28
6	TOIMEKSIANTAJAN SUOSITTELEMIA PALVELUITA ASIAKKAILLEEN	30
6.1	Dropbox	30
6.2	eTasku	32
6.3	iZettle	33
7	OPPAAN TOTEUTTAMINEN	35
8	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	38
	LÄHTEET	42
	LIITTEET	46

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Economos, joka on pieni vuonna 2013 perustettu oululainen tilitoimisto. Pyyntö opinnäytetyön tekemiseen tuli toimeksiantajalta, joka halusi tehostaa asiakkaidensa kirjanpitoa ja helpottaa kirjanpitäjän työtä. Aiemmin asiakkaat ovat toimittaneet tosineistoa usein paperimuodossa, sekalaisesti järjestettynä ja osa aineistosta on saattanut puuttua. Asiakkailta on ollut puutteita myös tosineiden asiasisällössä. Aineiston järjestäminen ja karhuaminen aiheuttavat kirjanpitäjälle turhaa ylimääräistä työtä ja asiakkaalle lisäkustannuksia ja vaivaa. Toimeksiantaja halusikin luoda asiakkailleen ohjeistuksen tosineiston toimittamiseen sen haluamalla tavalla. Toimeksiantajayritys valitsi tosineiden toimittamiseen Dropbox-nimisen pilvipalvelun, koska Dropbox on edullinen ja selkeä sekä ulkoasultaan että käyttöliittymältään. Dropbox on yksinkertainen ja helppokäyttöinen palvelu tiedostojen tallentamiseen ja jakamiseen. (Hautamäki, haastattelu 19.12.2014.)

Työn tavoitteena on toimeksiantajayrityksen asiakkaiden kirjanpitoa tehostaminen laatimalla toimeksiantajayritykselle käyttöopas, jota sen asiakkaat voivat hyödyntää. Oppaan tarkoituksena on parantaa nykyisten asiakkaiden osaamista tosineiden sisältöön ja toimittamiseen sekä Dropboxin käyttämiseen liittyen. Se toimii myös uusien asiakkaiden perehdyttämisessä edellä mainittuihin asioihin. Opas on saatavilla sähköisessä muodossa ja sitä on mahdollista muokata ja päivittää tulevaisuudessa, jos esimerkiksi toimintatavat muuttuvat.

Opinnäytetyö on rajoitettu käsittelemään tosineistoa ja siihen liittyviä määräyksiä sekä toimeksiantajan asiakkailleen suosittamia palveluita. Opinnäytetyössä ei siis käsitellä kaikkea kirjanpitoa tai kirjanpitoaineistoon liittyvää, vaan aihe on rajattu vastaamaan toimeksiantajan oppaan sisällystä. Työn aiheen rajautuminen tapahtui melko luonnostaan sen jälkeen, kun toimeksiantajayritys selvensi, mihin asioihin se kaipaa parannusta. Oppaan valmistuminen on tapahtunut hiljalleen opinnäytetyöntekijän töiden ja teoriaosuuden laatimisen ohessa. Toimeksiantajayritystä on konsultoitu oppaan sisältöön liittyen useaan otteeseen prosessin aikana ja toimeksiantajan toiveet on pyritty täyttämään mahdollisimman tarkasti.

Opinnäytetyö on toiminnallinen työ ja sen tutkimusmenetelmänä on käytetty kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Työn tutkimuskysymyksiä ovat seuraavat: miten tosineita voi toimittaa sähköisesti ja mitä ongelmia asiakkailta on tosineiden toimittamisessa? Työn teoria perustuu

aiheeseen liittyvään kirjallisuuteen ja sähköisiin lähteisiin, toimeksiantajan haastatteluihin sekä opinnäytetyöntekijän omiin kokemuksiin kirjanpitoa tilitoimistossa. Opinnäytetyöntekijällä on noin vuoden kokemus tilitoimiston kirjanpitoa. Töidensä aikana hän on kokenut samoja ongelmia kuin toimeksiantajayritys omien asiakkaidensa kanssa. Sekalaisessa järjestyksessä toimitettu paperinen aineisto saattaa aiheuttaa koosta riippuen hyvinkin paljon lisätyötä kirjanpitäjälle ja hidastaa kirjanpidon laatimista. Asiakas ei myöskään ole välttämättä yhtä hyvin tietoinen aineistostaan, jos sitä ei ole järjestetty esimerkiksi pankkitiliotteiden mukaan. Työn empiirinen osuus muodostuu teorian, toimeksiantajan kommenttien ja Dropboxin käyttökokemusten perusteella.

Työn teoriaosuudessa käsitellään aluksi sähköistä taloushallintoa, sen kehitystä sekä hyviä ja huonoja puolia. Näin lukija saa hieman käsitystä sähköisestä taloushallinnosta ja sen järjestelmistä. Tämän jälkeen määritellään tositteen sisältö ja käsittelytavat. Työssä käydään läpi kirjanpidon laatimisen periaatteita sekä käsitellään kirjanpitoaineistoon kuuluvat tositteet. Lisäksi esitellään toimeksiantajan asiakkailleen suosittelemat taloushallinnon palvelut, joita ovat Dropbox, eTasku ja iZettle. Palveluita kuvataan yleisesti ja niistä kerrotaan muun muassa niiden ominaisuudet, käyttötarkoitukset ja toimintatavat. Dropboxin tarkoitus on toimia toimeksiantajayritykselle tositteiden toimittamisvälineenä, kun taas eTasku ja iZettle toimivat tositteiden tuottajina. Työssä esitellään myös, kuinka opas on toteutettu. Työ päätetään johtopäätöksiin ja pohdintaan, joka sisältää muun muassa toimeksiantajan palautteen oppaasta sekä sen, kuinka hyvin työn tavoitteet on saavutettu.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinnon sähköistyminen on kehittynyt huimasti viimeisen parin vuosikymmenen aikana. Sähköisyyden alkaessa lisääntyä 1990-luvulla puhuttiin paperittomasta kirjanpidosta. Käytännössä paperiton kirjanpito tarkoittaa sitä, että kaikki kirjanpitoaineisto on sähköisessä muodossa. Tämä on saavutettavissa esimerkiksi skannaamalla aineisto käsin tietokoneelle. 2000-luvun alussa termi vaihtui sähköiseen taloushallintoon, kun verkkolaskut ja automatiikka alkoivat yleistyä. Nykyään puhutaan jo digitaalisesta taloushallinnosta, jossa kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien vaiheet ovat hyvin automatisoituja ja digitaalisessa muodossa eikä paperiaineistoa enää käytetä. Jos aineistoa tulee paperisena ja se esimerkiksi skannataan sähköiseksi, on kyse sähköisestä taloushallinnosta. Yritysten ja organisaatioiden pyrkiessä täydelliseen digitaaliseen taloushallintoon tulee myös niiden sidosryhmien, kuten asiakkaiden ja viranomaisten, hoitaa kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali kohdeyritykseen liittyen sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 24–27.)

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa nimestäkin päätellen siis sitä, että taloushallintoon liittyvät tehtävät, kuten kirjanpito, laskutus, laskujen kierrättäminen ja hyväksyminen sekä viranomaisilmoitusten lähettäminen, tapahtuvat sähköisesti. Sähköisen toimintatavan tarkoituksena on automatisoida ja yhdistää kirjanpidon eri työvaiheet ja samalla tuottaa valmiita kirjanpitoaineistoa. Tämä vähentää kirjanpito prosessiin kuluva työtä ja nopeuttaa tarpeellisen tiedon saamista yrityksen liiketoiminnasta. (Visma Software Oy 2015, viitattu 20.7.2015.) Digitalisaation ja automaation ansiosta taloushallinnon rutiininomaiset työt tulevat vähenemään ja työntekijöiden osaaminen painottuu tulevaisuudessa yhä enemmän asiakkaiden konsultointiin, neuvontaan ja huolenpitoon (Mäkinen 2016, 24).

Sähköisen taloushallinnon ydin on verkkolasku eli e-lasku, joka mahdollistaa sähköisen kirjanpidon. Verkkolaskun ympärille on kehitetty monia järjestelmiä, jotka edistävät taloushallinnon sähköistymistä. Tällainen järjestelmä on esimerkiksi sähköinen ostolaskujärjestelmä, jossa laskut kierrätetään, hyväksytään ja tiliöidään sekä siirretään kirjanpitoon sähköisesti. Jotta sähköistymisestä saataisiin suurin hyöty, tulee taloushallinnon eri osien toimia sujuvasti keskenään. Esimerkkinä tällaisesta on maksuliikenteen ja laskutuksen yhteistyö, jossa saapuvat viitesuoritukset kuittaavat automaattisesti myyntisaatavat maksetuksi reskontrasta. (Yrittäjät 2014, viitattu 1.6.2015.)

Yritys voi hankkia taloushallinnon ohjelmistonsa joko lisensseinä tai palveluina. Yleensä lisenssin hankkiminen edellyttää investointeja ohjelmiston lisäksi myös uusiin laitteisiin ja palvelimiin. Palveluna hankittu ohjelmisto ei kuitenkaan vaadi tällaisia ylimääräisiä investointeja. Viime vuosina taloushallinnon pilvipalvelut eli pilvessä toimivat ohjelmistot ovatkin yleistyneet suuresti. (Visma Software Oy 2015, viitattu 20.7.2015.)

Pilvipalveluille (cloud computing) ei löydy yhtä ainoata yleisesti hyväksyttyä määritelmää. Lyhyesti määriteltynä pilvipalvelut ovat internetin välityksellä tarjottavia tietotekniikkapalveluita. Tarkemmin määriteltynä pilvipalveluilla tarkoitetaan mallia, jossa tietotekniikan resursseja, kuten tietojenkäsittely-, tallennus- ja tietoliikennepalveluita, tarjotaan internetin välityksellä käytettäväksi ilman, että käyttäjän tarvitsee vaivata päätään niiden taustalla tapahtuvista asioista. Käyttäjän ei siis tarvitse tietää, missä resurssit sijaitsevat eikä huolehtia niiden ylläpitämisestä tai toiminnasta, sillä niistä vastaa palveluntarjoaja. Käsite pilvi on kielikuva, joka viittaa internetiin. (Salo 2012, 16.)

Pilvipalveluiden hyviä puolia ovat niiden nopeus ja joustavuus. Tallennus- ja tietoliikennekapasiteettia saa muutettua nopeasti ja uusien sovellusten kehittyminen ja käyttöönotto nopeutuvat. Käyttäjä saa itse määrätä, milloin hän käyttää mitäkin resursseja ja millä tavalla. Pilvipalveluiden käyttö on päätelaiteriippumatonta eli töitä voi tehdä mobiililaitteella, kannettavalla tietokoneella tai pöytäkoneella. Resurssien tarkan mittaamisen ansiosta asiakas maksaa vain käyttämästään määrästä ja palveluntarjoaja laskuttaa oikean summan asiakkaan käytön perusteella. Pilvipalvelut ovat myös edullisia vaihtoehtoja. Suuren käyttäjämäärän ansiosta palveluntarjoaja joutuu hankkimaan paljon resursseja, jolloin hinnat pysyvät edullisina. (Salo 2012, 17–18.)

Vaikka taloushallinnon sähköistymisestä ja nykyään myös digitalisoinnista puhutaankin paljon, on niiden käyttöönottaminen ollut Suomessa hidasta. Erityisesti pienillä ja keskisuurilla yrityksillä (PK-yrityksillä) on ollut ongelmia taloushallinnon sähköistämisessä. Työ- ja elinkeinoministeriön (TEM) julkaiseman raportin mukaan verkkolaskituksen käyttö suomalaisten yritysten välisessä kaupankäynnissä on vain 20 prosenttia kaikista yritysten vastaanottamista laskuista. Raportissa toivotaankin helpompia tapoja verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen operaattoriverkoston sijaan sekä ehdotetaan luomaan verkkolaskituksen toimivuuden testaus- ja validointipalvelu. Palvelun avulla PK-yritykset voisivat testata, missä muodossa verkkolaskut

menevät vastaanottajalle perille. Eri järjestelmät ja operaattorit tuottavat rakenteeltaan ja sisällöltään erilaatuisia verkkolaskuja, minkä takia kaikki operaattorit eivät ole pystyneet lähettämään niitä vastaanottajille. (Tallberg 2015, viitattu 15.2.2016.)

2.1 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköisellä ja ennen kaikkea automatisoidulla taloushallinnolla on paljon enemmän etuja perinteiseen paperiseen ja manuaaliseen taloushallintoon verrattuna. Suurin hyöty on sen nopeus ja tehokkuus. Työntekijöillä on enemmän aikaa tärkeämmille työtehtäville, kun manuaalisten työvaiheiden teko vähenee automatisoitujen prosessien vuoksi (Visma Software Oy 2015, viitattu 20.7.2015). Päällekkäisiltä töiltä vältytään, kun kirjatut tiedot tallentuvat samalla kertaa kaikkiin tarvittaviin paikkoihin. Toimintojen automatisointi vähentää myös inhimillisten tallennus-, lasku- ja kirjoitusvirheiden määrää. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Digitaalisessa muodossa olevaa aineistoa on nopea varastoida ja siirtää, ja tietojen tai virheiden etsiminen on helpompaa hakutyökalujen avulla. Nopeutumisen avulla esimerkiksi ostoprosessi tilauksesta maksamiseen on mahdollista hoitaa lyhyemmässä ajassa, jolloin vältytään mahdollisilta viivästysmaksuilta ja -seuraamuksilta. Sähköistymisen avulla pystytään myös reaaliaikaistamaan kirjanpitoa ja raportointia. Tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi ostolasku voidaan tallentaa, tarkastaa, hyväksyä, maksaa ja siirtää kirjanpitoon sekä raportteihin parhaimmillaan alle minuutissa. Yrityksellä on siis käytössään mahdollisimman ajantasainen tieto, jonka avulla se voi johtaa toimintaansa paremmin ja reagoida asioihin nopeammin. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Sähköinen taloushallinto vähentää resurssien ja arkistointitilan tarvetta, kun aineiston voi tallentaa bittitiedostoina esimerkiksi tietokoneen kovalevyille. Lisäksi se on paperista taloushallintoa ympäristöystävällisempi vaihtoehto, koska se vähentää muun muassa paperinkulutusta, hiilidioksidipäästöjä ja kuljettamiskuluja. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa pilvipalveluiden avulla ajasta ja paikasta riippumattomuuden, minkä ansiosta esimerkiksi ostolaskujen käsittely tai kirjanpidon voi tehdä missä tahansa, kunhan aineisto vain on sähköisessä muodossa. Työskentelemiseen tarvitaan ainoastaan päätelaite ja internetyhteys. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

2.2 Sähköisen taloushallinnon haitat

Vaikka sähköisellä ja automatisoidulla taloushallinnolla on paljon hyviä puolia, on siinä myös muutamia huonoja puolia. Haitallisista näistä on mahdollisesti tietoturva-uhka. Väärä osapuoli saattaa päästä käsiksi arkaluontoisiin tietoihin. Tietojen tuleekin olla hyvin suojattuja ja käytettävillä laitteilla virustentorjuntaohjelmat ja palomuurit kunnossa. Sähköisissä yhteyksissä saattaa olla ongelmia vastaanottajalla tai lähettäjällä ja niiden selvittäminen ja korjaus voi olla työlästä. Pilvipalveluiden käyttäjät ovat riippuvaisia internetyhteyden toiminnasta. Jos yhteys on huono tai ei toimi, tietoihin käsiksi pääseminen estyy ja työt keskeytyvät. Tämä taas johtaa työnteon hidastumiseen. Tiedot saattavat myös kadota esimerkiksi laitevian vuoksi. Erilaisten ohjelmistojen käyttäminen vaatii koulutusta, joka maksaa. Työntekijöiden vaihtuminen yrityksessä vie osaamista mennessään, ja uuden työntekijän kouluttaminen on kallista ja aikaa vievää. Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto saattaa myös tuntua huonolta idealta, koska se vaatii muutoksia yrityksen työtavoissa ja on siten aikaa vievä prosessi. (Visma Software Oy 2015, viitattu 20.7.2015.)

3 TOSITE

Taloushallinnon sähköistymisen ja ohjelmistojen kehittymisen myötä tositteiden laatimis-, käsittely- ja säilytystavat ovat muuttuneet aikaisempaa monimuotoisemmiksi. Tositteen sisältö sen sijaan on säilynyt lähes samana sähköistymisestä huolimatta. Tämä johtuu siitä, että tositteiden tulee täyttää muun muassa kirjanpito- ja arvonlisäverolain asettamat vaatimukset, mitkä itsessään ovat melko vanhoja. (Kirjanpitolautakunta 2011, viitattu 3.6.2015.)

3.1 Tositteen käsite ja sisältö

Tosite on asiakirja, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteita ovat esimerkiksi kuitit, laskut ja tiliotteet. Tositteet muodostavat kirjanpidon perustan ja kirjanpidon kirjausten tuleekin perustua päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tositteeseen. Yhteys liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välillä tulee olla todettavissa vaikeuksista. (Kirjanpilolaki 1336/1997 2:5.1 §.) Menotositteesta on selvittävä vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteen avulla on pystyttävä osoittamaan tuotannon tekijän vastaanottoajankohta sekä suoritteen luovutusajankohta. (Kirjanpilolaki 1336/1997 2:5.2 §.)

Tositteen sisällön täytyy olla tarpeeksi yksityiskohtainen ja yksiselitteinen, että kirjanpitomerkinä voidaan laatia sen perusteella. Tositteen tietosisältöön pohjautuen toisen taloushallinnon asiantuntemusta omaavan henkilön tulee pystyä toistamaan alkuperäinen kirjaus muuttumattomana. Tositteeseen on tietyissä tapauksissa hyvä liittää tarkempia tietoja liiketapahtumasta. Esimerkki tällaisesta tapauksesta on kirjanpito velvollisen lähipiirin kanssa suoritettut ostotapahtumat. (Kirjanpilolautakunta 2011, viitattu 3.6.2015.)

Arvonlisäverolaissa määrätään verovelvollista laatimaan kirjanpitonsa siten, että siitä saa tarvittavat tiedot veron määräämistä varten. Jos ostaja on elinkeinonharjoittaja tai oikeushenkilö, joka ei ole elinkeinonharjoittaja, myyjän tulee antaa tälle lasku. (Arvonlisäverolaki 1501/1993 22:209b.2 §.) Laskussa tulee olla seuraavat tiedot:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste, jolla laskun voi yksilöidä
- myyjän arvonlisäverotunniste

- ostajan arvonlisäverotunniste yhteisömyynnissä ja käänteisen verovelvollisuuden tapauksissa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden ja palveluiden määrä ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palveluiden suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain, veroton yksikköhinta sekä hyvitykset ja alennukset
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste

Malliesimerkki laskusta on havainnollistettu kuviossa yksi. (Kirjanpitolaikunta 2011, viitattu 3.6.2015.)

Kevennettyjä laskumerkintöjä saa soveltaa vähäisissä eli enintään 400 euron laskuissa sekä tietyillä toimialoilla. Yli 400 euron laskuissa kevennettyjä laskumerkintöjä saa käyttää pysäköintimittareiden tulostamiin tositteisiin, vähittäiskaupan ja siihen rinnastettavissa olevan myyntitoiminnan (esimerkiksi kampaamon, suutarin, kioskin ja hautaustoimiston) antamiin laskuihin, jotka ovat peräisin lähes kokonaan yksityishenkilöille tarkoitetusta myynnistä. Kevennettyjä laskumerkintöjä saa käyttää myös kaikkiin muihin ravintola- ja ateriapalveluja sekä henkilökuljetuksia koskeviin laskuihin paitsi edelleen myyntiin tarkoitettuihin palveluihin. Kevennetyissä laskuissa tarvitsee olla vain laskun antamispäivä, myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste, myytyjen tavaroiden ja palveluiden määrä ja luonne sekä suoritettavan veron määrä verokantojen mukaan taikka veron peruste verokannoittain. (Arvonlisäverolaki 1501/1993 22:209f §.) Kevennetyissä laskuissa saa olla enemmänkin tietoja, kuin mitä arvonlisäverolaissa määrätään. Korkeintaan 400 euron hotellilaskuissa ei tarvitse olla ostajan eli yöpyjän työnantajan nimeä, vaan siinä saa olla yöpyjän eli työntekijän nimi. (Verohallinto 2012a, viitattu 1.3.2016.)

Ostaja Oy
Kauppakatu 13
00100 Helsinki

Laskun päiväys: 1.6.2015
Laskun numero: 123
Viitenumero: 1234567890123
Maksuehto: 14 vrk
Eräpäivä: 15.6.2015
Toimituspäivä: 29.5.2015
Viitteenne: Yrityksen viite
Viitteemme: Oma viiteviesti

Tuote/palvelu	Määrä	à hinta	Veroton	ALV %	ALV eur	Yhteensä
Tavara 1	5	10,00	50,00	24 %	12,00	62,00
Tavara 2	10	7,00	70,00	14 %	9,80	79,80
Palvelu 1	1	80,00	80,00	24 %	19,20	99,20
Yhteensä						241,00

ALV-erittely	Veroton	ALV eur	Yhteensä
0 %			
10 %			
14 %	70,00	9,80	79,80
24 %	130,00	31,20	161,20
Yhteensä	200,00	41,00	241,00

Myyjä Oy
Myyntikuja 3
00100 Helsinki

Y-tunnus: 123456-7
ALV-tunnus: FI1234567
Puhelin: 040 123 4567

Pankkiyhteys: Nordea
FI12 12345 00000 6789 10



KUVIO 1. Esimerkki laskusta.

3.2 Tositteiden laatiminen ja käsittely

Tosite voi olla paperisessa tai sähköisessä muodossa. Paperilta kuvattu tosite tai muu kirjanpitoaineisto tulee saada tulostettua paperille selväkieliseen muotoon sellaisena, kuin se oli alun perin (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:7.1 §). Tietovälineelle laadittu tosite pitää saada tulostettua selväkielisenä paperille niin, että kirjanpitolaian ja muiden lakien edellyttämät tiedot tositteeseen liittyen ovat nähtävissä samanlaisina, vaikka tositteen muoto ei olisikaan samanlainen kuin alkuperäisellä tositteella. Tiedot tulee saada tarvittaessa myös tietokoneen näytölle sisällöltään samanlaisina kuin mitä paperille tulostettaessa. (Kirjanpitolautakunta 2011, viitattu 3.6.2015.)

Tosite voi koostua yhdestä tai useammasta asiakirjasta, tiedostosta tai niiden osista. Jos tosite muodostuu useasta osasta, osien yhteys tulee olla selkeästi esitetty, jotta tositteen tietosisältöä voidaan tarkastella kokonaisuutena. Tosite voi olla muodoltaan paperinen lasku, verkkolasku, skannattu kuvatiedosto, tekstitiedosto tai tietokantaan tallennettu tietokokonaisuus, josta tositteen tiedot pystytään tuottamaan. (Kirjanpitolautakunta 2011, viitattu 3.6.2015.)

Luovutetun tai vastaanotetun tositteen muotoa tai teknistä toteutustapaa on mahdollista muuttaa myyjän, ostajan tai näiden käyttämän palveluntarjoajan, kuten tilitoimiston tai verkkolaskuoperaattorin, kautta kirjanpidon laatimista varten. Tositteiden muoto voidaan muuttaa toiseksi myös säilyttämistä, käsittelyä tai siirtämistä varten. Tositteen sisällön ja kirjausketjun tulee kuitenkin säilyä samana. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:7.3 §.) Esimerkiksi kuva- ja paperimuodossa olevat tositteet voidaan muuttaa ja tallettaa kaikki samaan pdf-muotoon. Ostajalle ja myyjälle voidaan laatia muodoltaan erilaiset tositteet samasta liiketapahtumasta heidän kirjanpitojaan varten. Näin toimitaan esimerkiksi ravitsemusliikealalla, jossa myyjän tosite on päiväkohtainen myyntiraportti ja asiakkaan tositteena on saatu ostokuitti. (Kirjanpitolautakunta 2011, viitattu 3.6.2015.)

Tosite, joka todentaa suoritetun maksun, tulee mielellään olla maksun saajan, maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Jos ulkopuolisen antamaa tositetta ei saa kirjauksen perusteeksi, kirjaus pitää todentaa kirjanpitovelvollisen itse laatimalla ja asianmukaisesti varmennetulla tositteella. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.3–4 §.) Tällaisia tositteita ovat yleensä muistiotositteet. Muistiotositteita ovat muun muassa jakсотus-, korjaus- ja siirtotositteet sekä arvonnisäverolaskelmat. Asianmukainen varmennus tarkoittaa sitä, että tositteesta käy ilmi sen laatija ja epätavallisissa tapahtumissa olisi hyvä olla myös

kirjanpitovelvollisen hyväksyntä. Muistiotositteissa olisi hyvä näkyä, millä laskentasäännöillä tai oletuksilla luvut on laskettu. Korjaustositteissa tulee käydä ilmi, mitä aiempaa kirjausta korjataan ja miksi. (Kirjanpitolautakunta 2011, viitattu 3.6.2015.)

Tilinpäätöksen laatimisen jälkeen kirjanpidon tai muun kirjanpitoaineiston sisältöä ei saa enää muuttaa tai poistaa. Aineistoa ei saa poistaa tai muuttaa myöskään sen jälkeen, kun kirjanpidosta on laadittu viranomaisille esimerkiksi verotusta varten ilmoitus. Jos aineistosta on laadittu välitilinpäätös tai muu vastaava asiakirja, joka on julkistettu tai annettu ulkopuolisille kirjanpitovelvollisen toimesta, ei tässäkään tapauksessa kirjanpitoaineistoa saa mennä muuttamaan tai poistamaan. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:7.2 §.)

3.3 Tositteiden säilytys

Kaikki kirjanpitoaineisto saa olla sähköisenä. 1.1.2016 voimaan astuneen kirjanpitolakiuudistuksen myötä tasekirjakin voidaan säilyttää nykyään sähköisenä paperisen sijaan. Tasekirja-nimityksestä on luovuttu ja se on korvattu sanalla tilinpäätös. Kirjanpitolain uudistuksen tarkoituksena on nykyaikaistaa kirjanpitolakia ja mahdollistaa kirjanpitoaineiston laatiminen, käsitteleminen ja säilyttäminen sähköisesti. (Eduskunta 2015, viitattu 7.3.2016.) Kaikki kirjanpitoaineisto, kirjanpidot ja tilinpäätös tulee säilyttää huolellisesti siten, että viranomaisten ja tilintarkastajien on mahdollista tarkastella niitä Suomesta käsin ilman turhia viivytyksiä (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:9 §).

Jos aineistoa säilytetään sähköisesti, tulee aineisto olla aina tallennettu vähintään kahdelle eri tietovälineelle, esimerkiksi muistitikulle ja CD-levylle. Näin tiedot säilyvät silti jossain tallessa, vaikka joltain tietovälineeltä tiedot katoaisivatkin. Pelkkä kirjanpito-ohjelmaan tallentaminen ei siis vielä täytä kirjanpitoaineiston arkistointivaatimuksia. Tallennusmuotoa valittaessa pitää huomioida se, että kyseinen tallennusmuoto kestää aikaa. Esimerkkinä tästä ovat 2000-luvun alussa levykkeelle tallennetut tiedot, joita on nykyään melko hankala saada avattua ohjelmien ja laitteiden kehittyttyä nykyaikaisemmiksi. Tallenteiden toimivuus pitää tarkistaa säännöllisin väliajoin. (Manninen 2013, viitattu 27.9.2015.)

Kirjanpitoaineistolle on määrätty kirjanpitolaissa säilytysajat. Tositeaineisto, liiketapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto ja kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta

tilikauden päättymisestä. Myös palkka-aineistoon liittyvät muistiinpanot ja tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana suoritus on maksettu (Ennakkoperintälaki 1118/1996 3:36.2 §). Sen sijaan kirjanpitokirjat (esimerkiksi pää- ja päiväkirjat), tililuettelot, tilinpäätökset ja tase-erittelyt sekä palkka-aineisto ja liitetietojen erittelyt tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Vasta säilytysaikojen mennessä umpeen aineistoa voi alkaa tuhoamaan. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:10.1-2 §.)

Kirjanpito tulee järjestää niin, että kirjauksia pystytään tarkastelemaan aika- ja asiajärjestyksessä (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:4.1 §). Kirjanpitoaineisto tulee järjestää kirjausjärjestykseen tai muulla tavalla siten, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten välinen yhteys osakirjanpidon kautta pääkirjanpitoon ja tilinpäätökseen on helposti todennettavissa molempiin suuntiin. Kirjausketju eli audit trail tulee olla helposti todettavissa myös kirjanpidosta laadittaviin ilmoituksiin viranomaisille esimerkiksi verotusta varten. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:6 §.) Jos kirjanpitovelvollisen toiminta loppuu tai kirjanpitovelvollisuus muuten lakkaa, tulee kirjanpitovelvollisen järjestää aineistonsa siten, että tositteiden ja kirjanpidon yhteys on helppo todeta. Kirjanpitovelvollisen tulee myös ilmoittaa rekisteriviranomaiselle, kuka aineiston säilyttämisestä vastaisuudessa huolehtii. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:10.3 §.)

4 KIRJANPIDON LAATIMINEN

Jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava, maatilatalouden ja kalastuksen harjoittajaa lukuun ottamatta, on kirjanpitovelvollinen toiminnastaan (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:1a.1 §). Tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpitovelvollisen tulee toimia kirjanpitolain mukaisesti eli laatia lain mukainen juokseva kirjanpito ja tilinpäätös sekä täyttää vaatimukset kirjanpitoaineiston säilyttämisestä ja tilinpäätöksen julkistamisesta. Kirjanpitovelvollisen kuuluu pitää kahdenkertaista kirjanpitoa (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:2 §). Poikkeuksena tästä ovat ammatin- ja liikkeenharjoittajat, jotka voivat pitää yhdenkertaista kirjanpitoa. Edellytyksenä kuitenkin on, että ainoastaan yksi seuraavista ehdoista täyttyy sekä päättyneellä että sitä edeltäneellä tilikaudella: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto ylittää 200 000 euroa tai työntekijöitä on yli kolme (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:1a.2 §.) Kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa myös hyvää kirjanpitoa (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:3 §). Tapahtumat voidaan kirjata kirjanpitoon suorite-, maksu- tai laskuperusteisesti. Lähtökohtaisesti tapahtumat kirjataan suoriteperusteisesti, mutta joissain tapauksissa voidaan käyttää myös maksu- ja laskuperusteista kirjanpitoa. (Leppiniemi 2013, 20.) Käteisellä rahalla suoritettut maksut tulee kirjata päiväkohtaiseen järjestykseen. Muut kirjaukset sekä osakirjanpitojen yhdistelmäkirjaukset pääkirjanpitoon voidaan laatia kuukausikohtaisesti tai muulla jaksotustyyllillä, ellei muissa laeissa tai säännöksissä vaadita ajallisesti tarkemmin kohdistettuja kirjauksia. (Kirjanpitolaki 2:4.1 §.)

4.1 Hyvä kirjanpitoa

Hyvä kirjanpitoa tarkoittaa oikean ja riittävän kuvan antamista yrityksen toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta sekä yleisten tilinpäätösperiaatteiden noudattamista. Hyvää kirjanpitoa käytetään niin juoksevassa kirjanpidossa kuin tilinpäätöksessäkin, mutta se toimii myös ratkaisuperiaatteena sellaisissa tilanteissa, joihin ei löydy kirjanpitolaista vastausta. Vakiintuneita yleisiä periaatteita ovat muun muassa seuraavat:

- **entiteettiperiaate:** kirjanpitovelvollisen talousyksikkö muodostaa erillisen kokonaisuuden, jolla on omat tulot, menot, varat ja velat siten, että sen kirjanpito ja tilinpäätös pystytään pitämään erillään muista kirjanpitovelvollisista
- **vakaan rahanarvon periaate:** kaikki kirjanpidon rahayksiköt ovat samanarvoisia keskenään

- **suoriteperiaate:** tuotannon vastaanottamista pidetään menon toteutumishetkenä ja suoritteen luovuttamista tulon toteutumishetkenä
- **menettelytapojen jatkuvuuden periaate:** kerran valittua menettelytapaa on noudatettava jatkuvasti kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä, ellei muuttamiseen ole hyvää syytä
- **merkityksellisyys:** informaation tulee olla olennaista informaation käyttäjän kannalta, että tämä pystyy hyödyntämään sitä päätöksenteossa
- **todennettavuus:** tarvittaessa riippumattoman ammattihenkilön on pystyttävä varmistamaan, että tieto on täsmällistä ja luotettavaa
- **objektiivisuus:** tilinpäätöksen tulee antaa kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta oikea ja riittävä kuva huolimatta siitä, kuka sen on laatinut
- **periodisuus:** kirjanpitovelvollisen toiminta jaetaan tilikausiin ja jokaiselta tilikaudelta laaditaan tilinpäätös
- **julkistamisperiaate:** tilinpäätöksen laadintaperiaatteet sekä niiden muutokset julkistetaan. (Leppiniemi 2013, 30–31.)
- **olennaisuuden periaate:** asia on olennainen silloin, kun sen pois jättämisen tai väärin ilmoittamisen voidaan olettaa vaikuttavan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen perusteella tehtäviin päätöksiin (Kirjanpitolaki 3:2a.1 §).

4.2 Kirjaamisperusteet

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tapahtumat kirjataan todelliselle myynti- tai ostohetkelle (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:3.1 §). Maksuajankohdalla ei tällöin ole väliä. Yrityksen meno syntyy siis silloin, kun se vastaanottaa tilaamansa tavaran tai palvelun. Tulo muodostuu silloin, kun yritys luovuttaa myydyin tavaran tai palvelun asiakkaalleen. Suoritteen omistusoikeus siis siirtyy myyjältä ostajalle. Todelliset myynti- ja ostopäivät voidaan todentaa esimerkiksi rahtikirjan, luovutustodistuksen tai vastaanottopöytäkirjan avulla. (Mäkinen 2015, viitattu 7.3.2016.) Tapahtumista tehdään kirjaukset velka- tai saamistileille, mistä ne kirjataan pois vasta sitten, kun suoritukset on maksettu. Arvonlisäverolaissa vaaditaan käytettävän pääsääntöisesti suoriteperusteista kirjanpitoa. Ennakkomaksujen arvonlisävero täytyy kuitenkin tilittää maksuperusteisesti. (E-conomics 2015, viitattu 28.6.2015.)

Maksuperusteisessa kirjanpidossa tulot ja menot kirjataan maksupäivien perusteella (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:3.2 §). Yrityksen meno syntyy silloin, kun ostohinta on lähtenyt yrityksen pankkitililtä tai käteiskassasta. Yrityksen tulo syntyy silloin, kun myyntihinta on saapunut yrityksen pankkitilille tai käteiskassaan. (Mäkinen 2015, viitattu 7.3.2016.) Avoimet ostovelat ja myyntisaamiset on kuitenkin aina pystyttävä selvittämään kirjanpidon avulla (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:3.2). Vähäisiä maksu- ja laskuperusteisesti tehtyjä kirjauksia ei ole tarpeellista oikaista ja täydentää suoriteperusteiseksi tilinpäätökseen, ellei kirjausten yhteisvaikutus ole olennainen (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:4.1 §). Mikrokokoinen yhdistys tai säätiö voi laatia tilinpäätöksensä maksuperusteisesti, jos se ei ole konsernin emoyritys (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:4.2).

Kirjanpitolain uutena lisäyksenä kirjanpito on mahdollista järjestää myös **laskuperusteisesti** (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:3.2 §). Tämä tarkoittaa sitä, että menot ja tulot kirjataan veloitukseen perustuen. Yrityksen meno muodostuu sille päivälle, jolle ostolasku on päivätty. Yrityksen tulo taas muodostuu sille päivälle, jolle myyntilasku on päivätty. (Mäkinen 2015, viitattu 7.3.2016.)

5 KIRJANPITOAINEISTO

Kirjanpitoaineistoa ovat kaikki sellaiset paperit ja tiedostot, jotka syntyvät asioidessa asiakkaiden, toisten yritysten, toimittajien, viranomaisten, pankkien ja vakuutusyhtiöiden kanssa. Näiden tietojen perusteella laaditaan lakisääteinen kirjanpito. Jos kirjanpito on ulkoistettu tilitoimistolle, tilitoimisto laatii kirjanpidon ja viranomaisille kuuluvat asianmukaiset ilmoitukset. Laaditut ilmoitukset (esimerkiksi kausiveroilmoitukset) ovat myös osa kirjanpitoaineistoa, joka tulee säilyttää määrätyn ajan. Kirjanpitoaineisto voidaan jakaa kahteen osaan: tositeaineistoon, joka todentaa liiketapahtumat sekä näihin liittyvään kirjeenvaihtoon. (Tiliduunari 2015, viitattu 13.1.2016.)

5.1 Verotiliote

Verotiliote on kuukausittainen selvitys verotilin tapahtumista ja tilanteesta. Tiliotetta ei tule, jos tilillä ei ole ollut tapahtumia. Verotili on Verohallinnon ylläpitämä asiakaskohtainen tili, joka sisältää tietoja veronmaksajan oma-aloitteisista veroista ja maksuista. Yleensä yritykset ja yhteisöt ilmoittavat ja maksavat verotiliveroja säännöllisesti joko kuukausittain, neljännesvuosittain tai kalenterivuositain. Verotiliote laaditaan verotilin tapahtumista kerran kuukaudessa ja se on yleensä nähtävissä Verotili-palvelussa kuukauden 22. päivänä. (Verohallinto 2012b, viitattu 28.6.2015.)

Yleisimpiä verotilin kautta ilmoitettavia ja maksettavia oma-aloitteisia veroja ovat arvonlisävero ja työnantajasuoritukset, joita ovat ennakonpidätys palkoista ja työnantajan sosiaaliturvamaksu. Maksettavat oma-aloitteiset verot sekä palautukseen oikeuttava arvonlisävero ilmoitetaan kausiveroilmoituksella, jonka voi tehdä joko sähköisesti tai paperilla. Sähköinen kausiveroilmoitus tulee antaa viimeistään kuukauden 12. päivänä ja paperinen 7. päivänä. Ilmoitusjakson ollessa kalenterivuosi arvonlisäveron kausiveroilmoitus tulee antaa ja verot maksaa seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Arvonlisävero tulee ilmoittaa ja maksaa verotilille kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivä, esimerkiksi maaliskuun arvonlisävero erääntyy ilmoitettavaksi ja maksettavaksi 12. toukokuuta. Työnantajasuoritukset taas erääntyvät ilmoitettavaksi ja maksettavaksi palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä, esimerkiksi maaliskuun työnantajasuoritukset tulee maksaa huhtikuun 12. päivä. Myöhästyneestä

ilmoituksesta seuraa myöhästymismaksu. (Suomen Talousverkko 2011, viitattu 8.7.2015; Verohallinto 2012b, viitattu 28.6.2015.)

Eräpäivän jälkeen maksetuista veroista maksetaan viivästyskorkoa. Maksuja voi maksaa verotilille myös etukäteen. Verohallinto maksaa hyvityskorkoa ennen eräpäivää maksetuille veroille, jos verotili on plussalla. Verotilin asioita voi hoitaa helposti Verotili-palvelussa. Yritykset ja yhteisöt voivat kirjautua palveluun Katso-tunnisteella, joka on Verohallinnon yrityksille tarjottava tapa kirjautua viranomaisten sähköisiin palveluihin. Verotiliotteen voi toimittaa tilitoimistoon joko paperilla tai sähköisesti. Tilitoimisto voi myös itse tilata verotiliotteen sähköisesti asiakkaansa Katso-tunnuksilla, jos asiakas on antanut tähän luvan. (Suomen Talousverkko 2011, viitattu 8.7.2015; Verohallinto 2012b, viitattu 28.6.2015.)

5.2 Pankkitiliote ja kassakirja

Pankkitiliote on virallinen todistus tilin saldosta sekä tapahtumista ja se toimii kirjanpidon laatimisen perustana. Pankkitiliote tulee toimittaa kirjanpitoon kaikista yrityksen pankkitileistä, myös valuuttatileistä. Nykyään asiakkaiden ei tarvitse enää toimittaa paperista pankkitiliotetta, vaan tilitoimistot voivat noutaa pankista konekielisen tiliotteen valtakirjan avulla, sillä konekielinen tiliotte kelpaa kirjanpitoon yhtä hyvin kuin paperinenkin. Lähes kaikille tiliotteen tapahtumille tulee olla tosite, sillä tiliotte ei yksin pelkästään riitä tulon tai menon tositteeksi. Poikkeuksia ovat esimerkiksi pankin palvelumaksut ja verotilin palautukset, joille ei tarvitse erillistä tositetta. Konekielisessä tiliotteessa suurelle osalle tilivienneistä on mahdollista määrittää valmiiksi, mille tileille ne kuuluvat. Tällöin viennille ehdotetaan määritettyä tiliä, jonka voi kirjaushetkellä joko hyväksyä tai muuttaa toiseksi. Automaattiset tiliöintisäännöt nopeuttavat kirjanpitoa, koska ohjelma osaa ehdottaa esimerkiksi tilille tulleille myyntisuoritukselle automaattisesti myyntisaamiset-tiliä. Kirjanpitäjän työ on nopeampaa myös silloin, kun tositeaineisto on järjestetty tiliotteen mukaisesti ja kaikki tarvittava aineisto on mukana. (Nordea 2015a, viitattu 30.6.2015.)

Kassakirjaan merkitään viipymättä päiväkohtaiseen aikajärjestykseen yrityksen käteistulot ja -menot (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:4.2 §). Näin käteisen seuranta on helpompaa sekä yritykselle että tilitoimistolle. Kassakirja on syytä täsmäyttää vähintään kerran kuussa ja toimittaa kirjanpitoon. Täsmäyttäminen tapahtuu laskemalla, että kassakirjassa on sama summa kuin käteisenä rahana. Mahdollinen ero tulee selvittää, ja kuukauden lopun saldo siirtyy seuraavan

kuukauden avaavaksi saldoksi. Kassakirjan liitteeksi tulee laittaa tositteet kassan tapahtumista. Tilitoimistoilla on tarjolla omia kassakirjapohjia, joiden mukaan asiakkaat voivat laatia kassakirjansa. Lisäksi on tarjolla erilaisia sähköisiä taloushallinto-ohjelmia, joilla voi myös laatia kassakirjat sähköisesti ja toimittaa kirjanpitoon. (Suomen Talousverkko 2011, viitattu 8.7.2015.)

5.3 Myyntilaskut

Kirjanpitoon tulee toimittaa kuukauden aikana syntyneet myyntilaskut numerojärjestyksessä tai vaihtoehtoisesti erillinen yhteenvetoraportti myynneistä. Myyntilaskut voi toimittaa joko paperilla tai sähköisessä muodossa. Jos kirjanpitovelvollinen on ulkoistanut taloushallintonsa tilitoimistolle ja sillä on käytössä tilitoimiston tarjoama myyntilaskutus ja -reskontrapalvelu, tiedot muodostuvat yleensä suoraan myös kirjanpitoon. Tämä tapahtuu siten, että laskutusjärjestelmä laatii valmiista laskusta tapahtuman myyntireskontraan ja samalla kirjaukset pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 96; Suomen Talousverkko 2011, viitattu 8.7.2015.)

Myyntireskontran tarkoituksena on ylläpitää luetteloa myyntilaskuista sekä niiden tilasta. Jos laskua ei ole maksettu eräpäivään mennessä tai sen jälkeenkään, yritys joutuu ryhtymään perintätoimenpiteisiin saatavan takaisinsaamiseksi. Ensimmäinen toimenpide on maksukehotuksen lähettäminen. Monissa myyntireskontraohjelmissa on kyseinen ominaisuus valmiina ja kehotuksien ominaisuuksia pystyy muokkaamaan haluamikseen. Ohjelmat myös mahdollistavat tietojen lähettämisen perintätoimistoille, jotka jatkavat perintätoimia. (Lahti & Salminen 2014, 96–98.)

Verkkolaskujen eli sähköisessä muodossa olevien laskujen käyttö on lisääntynyt viime vuosien aikana. Suuremmat yritykset saattavat käyttää ainoastaan verkkolaskutusta. Myyntilaskut laaditaan joko yrityksen omalla laskutusjärjestelmällä tai ulkopuolisen tarjoamalla myyntilaskutuspalvelulla. Käteismyyynneistä tulee liittää tositteet kassakirjaan.

5.4 Ostolaskut ja kuitit

Ostolaskut kirjataan joko suoriteperusteisesti, maksuperusteisesti tai laskuperusteisesti. Jotta arvonlisäverovähennyksen edellytykset täyttyvät ja arvonlisäveron saa vähentää ostosta, pitää lasku olla osoitettu yritykselle. Laskulla tulee myös olla muun muassa arvonlisäveroerittely,

myyjän y-tunnus ja merkintä arvonlisäverorekisteriin kuulumisesta. Pankkikortilla maksetuista ostokuiteista toimitetaan kirjanpitoon se kappale, jossa on arvonlisäveroerittely. Kuiteille voi myös lisätä lisäselvitystä tapahtumasta, esimerkiksi mitä varten tavara on ostettu. Erityisesti edustuskuluiksi tarkoitettujen tuotteiden kuitteihin tulee kirjata lisäselvityksiä, kuten paikallaolijoiden nimet. (Suomen Talousverkko 2011, viitattu 8.7.2015.)

Yleensä tilitoimistot tarjoavat asiakkailleen sähköistä ostolaskujen käsittely- ja maksatuspalvelua, jolloin ostolaskut tulevat sähköisesti järjestelmään ja ovat helposti kirjanpitäjän tiliöitävänä. Tällöin paperilla tarvitsee toimittaa vain mahdolliset kuitit ja muut tositteet. Nämäkin voidaan toimittaa erilaisilla APP-sovelluksilla, joilla otetaan mobiililaitteella kuva tositteesta ja lähetetään suoraan kirjanpitoon. Näitä APP-sovelluksia pystyy lataamaan mobiilisovelluskaupoista. Lämpöpaperikuitit pitää kopioida paperille tai kuvata sähköiseen muotoon, sillä ne eivät sellaisenaan kelpaa kirjanpitoon. Tositeaineistoa tulee säilyttää kuusi vuotta tilikauden päättymisestä eivätkä kuitit välttämättä säily niin pitkään, koska niiden tekstit haalenevat ajan myötä. (Suomen Talousverkko 2011, viitattu 8.7.2015; Taloushallintoliitto 2015, viitattu 8.7.2015.)

5.5 Palkkatositteet

Palkkahallinto ja palkanlaskentaprosessi ovat yhteydessä moneen taloushallinnon prosessiin, kuten kirjanpitoon, raportointiin ja maksuliikenteeseen. Yleensä pienille toimijoille tarkoitetuissa kirjanpito-ohjelmissä on mukana myös palkanlaskentaominaisuus. Suuremmat yritykset käyttävät usein kokonaan erillisiä palkanlaskentaohjelmia, joiden tiedot voidaan integroida muihin ohjelmiin. (Lahti & Salminen 2014, 135.)

Työntekijän palkanlaskentaa varten tarvitaan sekä työntekijän että työsopimuksen tiedot. Lisäksi tarvitaan työntekijän pankkitilinumero ja verokortin tiedot. Työnantaja voi saada työntekijän verokortin tiedot sähköisesti suoraan Verohallinnolta. Yrityksen tulee toimittaa palkanlaskentaan myös uudet työsopimukset sekä tieto päätyvistä työsuhteista, tiedot tunti- ja ylitöistä, työajan lyhennyksistä eli ”pekkasista”, liukumista, sairaspöissaoloista ja pidetyistä lomista. Matka- ja kululaskutkin täytyy toimittaa palkanlaskentaan. Palkanlaskennassa palkoista muodostuvat omat tositteet, jotka liitetään kirjanpitoaineistoon. Palkanlaskentaohjelmasta saadaan lisäksi muodostettua työntekijöille palkkalaskelmat sekä lähetettyä tarpeelliset viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salminen 2014, 142–143.)

Palkanlaskenta onnistuu yrityksen itsensä tekemänä esimerkiksi Palkka.fi-sivuston avulla. Palkka.fi on maksuton verkkopalvelu palkanlaskentaa ja viranomaisilmoitusten laatimista varten. Se soveltuu hyvin pienille työnantajille, joilla on 1–5 työntekijää. Verohallinto ja työeläkeyhtiöt ylläpitävät palvelua. (Elo 2016, viitattu 7.1.2016.) Palvelulla pystyy laskemaan työntekijöiden palkat ja sivukulut, muodostamaan palkkalaskelmat ja kirjanpidon tositteet sekä lähettää ilmoitukset Verohallinnolle, työeläkeyhtiöille ja Työttömyysvakuutusrahastolle. Työnantajan luvalla työntekijät voivat hallinnoida palvelussa omia palkkatietojaan ja lähettää verokortin työnantajalle. (Palkka.fi 2016a, viitattu 7.1.2016; Palkka.fi 2016b, viitattu 7.1.2016.)

Palkanlaskentaprosessissa on useita työvaiheita, jotka vaativat manuaalisesti tehtynä hyvin paljon resursseja. Taloushallinnon sähköistymisestä onkin ollut palkanlaskennalle paljon hyötyä. Mahdollisesti työläin työvaihe on palkkatietojen kerääminen työntekijöiden suorittamista töistä. Kaikki tehdyt tunnit ja lisät sekä mahdolliset lomat ja poissaolot tulee saada kerättyä mahdollisimman tarkasti ja oikein palkanlaskentaan. Kerätyt tiedot tulee tarkistuttaa ennen palkanlaskentaan lähettämistä. Tämän jälkeen tiedot tulkitaan ja jaetaan erilaisiin palkkalajeihin (esimerkiksi kiinteään palkkaan, lisätöihin ja ylitöihin). Itse palkanlaskentavaihe on automatisoituna nopea, sillä yleensä se on vain palkkahallinto-ohjelmassa tehtävä ajo, johon pohjautuen ohjelma laskee automaattisesti palkasta vähennettävät ennakonpidätykset ja muut vähennykset sekä maksettavan nettopalkan. Tarvittavat tarkistukset voi myös tehdä suoraan tietokoneruudulta ilman, että tietoja tarvitsee tulostaa paperille. (Lahti & Salminen 2014, 138–140.)

Palkanlaskentaan kuuluu vahvasti erilaisten raporttien lähettäminen eri osapuolille, kuten esimerkiksi viranomaisille, palkansaajille sekä yrityksen sisällä eri tahoille. Raportoinnit ja ilmoitukset laaditaan yleensä kerran kuukaudessa, kun kuukauden palkanlaskenta on tehty. Palkanlaskentaan kuuluu kuitenkin myös vuosittain tehtäviä raportointeja, kuten Verohallinnolle laadittavat vuosi-ilmoitukset. Raportit saa parhaiten laadittua ja lähetettyä digitaalisesti. Työntekijälle voidaan lähettää palkanlaskennasta palkkalaskelma sähköisesti, kausiveroilmoitukset pystytään antamaan verotilipalvelun kautta ja muun muassa vakuutus- ja eläkeyhtiöille voidaan lähettää tiedot erillisen operaattorin välityksellä. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

5.6 Matkalaskut

Työnantaja voi korvata työntekijälle työmatkasta aiheutuneita kustannuksia. Työmatkalla tarkoitetaan tilapäistä matkaa, joka tehdään työhön liittyvien työtehtävien takia. Kodin ja työpaikan välinen matka ei ole verotuksessa työmatka, joten sitä ei korvata. Jos matkan kohde on yli 15 kilometrin päässä työntekijän asunnosta tai työpaikasta, työnantaja voi maksaa työntekijälle työmatkan ajalta verottomasti päivärahaa. Päivärahan tarkoituksena on korvata työmatkasta aiheutuneita kohtuullisia ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksiä. Päivärahan suuruuteen vaikuttaa työmatkan kesto. Vuonna 2016 osapäivärahan määrä on 19 euroa, kun työmatkan kesto on yli kuusi tuntia ja kokopäivärahan määrä 40 euroa, kun työmatkan kesto on yli 10 tuntia. (Verohallinto 2014, viitattu 14.7.2015; Verohallinto 2015, viitattu 11.1.2016.)

Jotta työntekijä voisi saada korvauksia, tulee hänen tehdä työmatkasta matkalasku. Matkalaskulla työntekijä laskuttaa työnantajaltaan työajalla tehdystä matkasta aiheutuneita henkilökohtaisia kustannuksia. Matkalaskuun täytyy liittää kaikki matkaan liittyvät maksukuitit. Kuittien perusteella työnantaja voi korvata matkasta aiheutuneet matka-, majoitus- ja ruokailukulut, kuten kilometrikorvaukset, lento- ja junaliput sekä hotelli- ja ravintolamaksut. (Verohallinto 2015, viitattu 11.1.2016.)

Jos työntekijä tekee työmatkan omalla autollaan, voi työnantaja maksaa tästä verottomasti kilometrikorvauksia. Korvauksen suuruuteen vaikuttaa muun muassa se, onko kyseessä oma vai työsuhdeauto sekä onko muita matkustajia kyydissä. Vuonna 2016 kilometrikorvauksen suuruus autolla ajettaessa on 0,43 euroa per kilometri. Korvausta saa myös korotettua tietyissä tilanteissa, kuten peräkärryä kuljettaessa. Kilometrikorvauksen saamiseen tarvitaan ajopäiväkirja, joka toimii selvityksenä ajetuista työmatkoista. Siihen tulee merkitä muun muassa matkustajan nimi, matkan alkamis- ja päättymisaika, syy matkan tekoon sekä matkakohde. Matkalasku eroaa kululaskusta siten, että matkalaskussa on matkaan liittyviä tietoja kululaskun tietojen lisäksi. Kuviossa kaksi on esimerkki yhdistetystä matka- ja kululaskusta. (Verohallinto 2015, viitattu 11.1.2016.)

Monissa yrityksissä matkalaskut laaditaan yleensä Excel-lomakkeilla, joihin on saatettu tallettaa joitakin laskentasääntöjä. Lomakkeiden ylläpitäminen ja täyttäminen voi olla hankalaa ja niissä on suurempi riski inhimillisille virheille. Excel-muotoiset matkalaskut joudutaan usein tulostamaan ja lähettämään paperisena tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Tiedot joudutaan tallentamaan

monesti useaan kertaan eri ohjelmistoihin. Matkalaskujen laatimiseen on tarjolla monia ohjelmia ja sovelluksia, joilla matkalaskut voi tehdä itse ja joiden avulla matkalaskuprosessia voi automatisoida ja sähköistää. (Lahti & Salminen 2014, 105–106.) Myös monet taloushallinto- ja toiminnanohjausjärjestelmät sisältävät osion matkalaskujen käsittelyä varten. Jos yritys on ulkoistanut taloushallintonsa tilitoimistolle, se voi lisätä matkalaskupalvelun muiden taloushallintopalveluidensa joukkoon. Tällöin tiedot synkronoituvat palveluiden välillä ja ne siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon, palkanlaskentaan, maksatukseen ja arkistointiin. (Accountor 2015, viitattu 22.7.2015; Lahti & Salminen 2014, 106.)

Jotkut organisaatiot laativat tietynlaisista työmatkoista (esimerkiksi ulkomaanmatkoista) matkasuunnitelman, joka on osa sähköistä matkalaskuprosessia. Matkasuunnitelma sisältää yleensä matkustajan arvion työmatkan kestosta. Keston perusteella lasketaan arvio päivärahan suuruudelle, kilometrikorvauksille sekä muille matka- ja majoituskuluille. Arvion jälkeen suunnitelma lähetetään hyväksyttäväksi esimiehelle. Matkasuunnitelman muut vaiheet matkakustannusten arvion lisäksi ovat korvausten maksaminen työntekijälle ja kirjausten tekeminen kirjanpitoon. Kun työntekijä palaa työmatkalta ja tekee tästä matkalaskun, on aiemmin laadittua arviota mahdollista käyttää hyödyksi matkalaskun laatimisessa. Itse matkalaskun hyväksymisvaihe on mahdollista jättää pois, jos matkalasku vastaa hyväksyttyä matkasuunnitelman arviota. Matkalaskun hyväksyminen sähköisesti tapahtuu samassa ohjelmassa, kuin matkalaskun tai matkasuunnitelman laatiminen. (Lahti & Salminen 2014, 102; Lahti & Salminen 2014, 105.)

5.7 Kululaskut

Jos työntekijä maksaa yrityksen kuluja omalla rahallaan, tulee hänen tehdä siitä kululasku. Kululaskulla työntekijä veloittaa yritykseltä takaisin omalla rahallaan maksamia yrityksen kuluja. Tyypillisimpiä työntekijöille korvattavia kulukorvauksia ovat kahvi- ja toimistotarvikehankinnat. Kululaskuun tulee liittää kaikki siihen kuuluvat tositteet. Lisäksi siihen voi laittaa lisäselvitystä tositteisiin liittyen, kuten miksi on hankittu ja mitä. Kuitit tulee skannata tai kuvata mobiililaitteella, jotta ne säilyvät tarvittavat kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. (Lahti & Salminen 2014, 101.)

Myös kululaskut voidaan palauttaa nykyään sähköisesti kirjanpitoon. Kululaskujen käsittelyyn on tarjolla erilaisia ohjelmia, joiden avulla kululaskun voi muun muassa laittaa maksatukseen tai

siirtää kirjanpitoon. Lisäksi tilitoimistot tarjoavat omanlaisiaan pohjia kululaskujen laatimiseen. Kululaskujen tulisi olla allekirjoitettuja, jotta ne ovat varmasti tarkistutettuja ja hyväksytyjä.

5.8 Muu aineisto

Tavanomaisten osto- ja myyntitositteiden lisäksi kirjanpitoon tulee toimittaa myös yritystoiminnasta riippuen vähemmän tavanomaisia dokumentteja. Näitä ovat muun muassa lainojen velkakirjat sekä kauppakirjat ostetusta ja myydystä kalustosta. Myös erilaiset päätökset (esimerkiksi verotuspäätökset) sekä palautuksiin, avustuksiin tai perintään liittyvät dokumentit tulee toimittaa kirjanpitoon, kuin myös tilintarkastuskertomukset ja ennakoveroliput. Lisäksi muun muassa osakeyhtiöiden tulee toimittaa hallituksen ja yhtiökokouksen pöytäkirjat.

Jos yrityksellä on vaihto-omaisuutta, kirjanpitovelvollisen tulee laatia tästä inventaario ja toimittaa se allekirjoitettuna kirjanpitoon. Näin kirjanpitovelvollinen todistaa, että varaston arvo on oikea. Pankki- ja vakuusluetteloiden avulla voidaan kirjata, mitä pankkeja, lainoja tai yritysikiinnityksiä yrityksellä on. Yrityksen maksaessa vuokraa tai saadessa vuokratuottoja tulee tämän toimittaa vuokrasopimukset kirjanpitoon.

6 TOIMEKSIANTAJAN SUOSITTELEMIA PALVELUITA ASIAKKAILLEEN

Opinnäytetyön toimeksiantaja tilitoimisto Economos haluaa muuttaa asiakkaidensa kirjanpito prosessit tehokkaammiksi. Tämä tapahtuu siten, että opastetaan asiakkaita toimittamaan tosineisto tilitoimiston haluamalla tavalla, eli tässä tapauksessa käyttämällä hyödyksi Dropbox-nimistä pilvipalvelua. Ainakin aluksi asiakkaat ottavat käyttöönsä Dropboxin ilmaisen version. Opinnäytetyön tuotoksena oleva opas (liite yksi) sisältää ohjeet Dropboxin käyttämiseen.

Dropboxin lisäksi toimeksiantaja suosittelee asiakkaitaan ottamaan käyttöön eTasku- ja iZettle-nimiset taloushallinnon palvelut tosineiden tuottamista varten. eTasku ja iZettle on valittu käsiteltäväksi sen takia, koska toimeksiantajayritys Economos haluaa saattaa nämä palvelut asiakkaidensa tietoisuuteen, jotta asiakkaat ottaisivat ne tarvittaessa käyttöönsä. Vaikka esimerkiksi eTaskulla voi myös palauttaa tosineita kirjanpitoon, käsitellään sitä tässä vain tosineiden tuottajana, sillä aiemmin mainittua Dropboxia on tarkoitus pitää tosineiden pääasiallisena sähköisenä toimitusvälineenä toimeksiantajayrityksessä ainakin tällä hetkellä.

6.1 Dropbox

Dropbox on pilvipalvelu, jolla voi synkronoida tiedostoja. Toimiakseen se tarvitsee internetyhteyden. Palvelu mahdollistaa kuvien, videoiden, dokumenttien ja muiden tiedostojen tallentamisen ja jakamisen internetin välityksellä halutuille tahoille. Koska tiedostot on tallennettu pilveen eli internetiin, niihin on aina pääsy kaikilta laitteilta, joihin Dropbox on asennettu tai joissa on internetyhteys. Dropboxin voi ladata älypuhelimelle tai tabletille mobiilisovelluskaupasta ja tietokoneelle Dropboxin omilta verkkosivuilta. Tiedot pysyvät myös tallessa pilvessä, vaikka esimerkiksi tietokone tai älypuhelin menisikin rikki tai kadottaisi tiedostot. Tiedostojen synkronoinnilla tarkoitetaan sitä, että jos Dropboxiin lisätään, siellä muokataan tai sieltä poistetaan tiedostoja, tapahtumat näkyvät myös muissa laitteissa, jotka ovat kytkettynä samaan käyttäjätiliin (Windows 2015, viitattu 25.5.2015). Tämä helpottaa tiedostojen jakamista ja käsittelemistä, kun kaikki tiedostot ovat kaikilla laitteilla reaaliajassa eivätkä hajanaisesti eri laitteilla, joista ne pitäisi erikseen siirtää käytettäville laitteille. Palvelua käyttävät sekä yksityiset

henkilöt että yritykset. (Dropbox 2015a, viitattu 25.5.2015; Dropbox in 30 minutes 2015, viitattu 25.5.2015.)

Dropboxista on tällä hetkellä tarjolla kolme erilaista versiota käyttötarkoituksesta riippuen. Dropbox Basic on suunnattu yksityisille henkilöille. Basic-versio on ilmainen, mutta siinä on vain kaksi gigatavua tallennustilaa. Myös Dropbox Pro on tarkoitettu enemmän yksityishenkilöiden kuin yritysten käyttöön. Se on maksullinen versio, mutta tallennustilaa on paljon enemmän verrattuna Basic-versioon. 9,99 euron kuukausimaksulla saa yhden teratavun eli 1 000 gigatavua tallennustilaa. Pro-versio on tarkoitettu ammattilaisille, joiden käyttötarve esimerkiksi tiedostojen tallentamiseen ja jakamiseen on suurempi kuin ilmaisen version tarjoama tallennustila, mutta joille Business-versio ei ole tarpeellinen. Dropbox for Business on yrityksille tarkoitettu versio. Business-version kuukausihinta on 12 euroa + arvonlisävero käyttäjää kohti ja tallennustilaa on rajattomasti. Rajaton tallennustila on erittäin hyödyllinen varsinkin silloin, kun käyttäjä käsittelee suuria määriä tiedostoja useana vuonna. Versiossa on valmiiksi viisi käyttäjälisenssiä eli viisi tahoja voi käyttää Business-versiota automaattisesti. Kaikkia lisenssejä ei ole pakko käyttää ja lisäksi on mahdollista saada niin monta, kuin tarvetta on. (Dropbox 2015b, viitattu 25.5.2015; Dropbox 2015c, viitattu 25.5.2015; Vänskä 2014, viitattu 25.5.2015.)

Dropboxilla on suuri käyttäjämäärä sen monien positiivisten puolien takia. Sovellusta voi käyttää tietokoneella, tabletilla ja älypuhelimella joko lataamalla se laitteelle tai käyttämällä selaimen kautta, jolloin sovellusta ei tarvitse ladata. Tiedostot pysyvät pilvessä tallessa, vaikka ne laitteelta häviäisivätkin. Dropbox toimii siis myös varmuuskopiointityökaluna. Dropboxilla on useita suojakerroksia suojaamassa tietoturvaansa, minkä ansiosta tiedostot ovat turvassa muilta tahoilta (Dropbox 2016, viitattu 7.3.2016). Versioita on helppo päivittää isompaan, esimerkiksi Basic-versiosta Pro-versioon tai Pro-versiosta Business-versioon. Lataajien ja käyttäjien oikeuksia voi hallinnoida hyvin ja Dropboxin käyttö on muutenkin yksinkertaista. Tiedot myös synkronoituvat nopeasti laitteiden välillä, kunhan internetyhteys on käytössä. Dropboxin ilmainen Basic-versio riittää ainakin aluksi hyvin ihan tavalliselle käyttäjälle. Ilmaisversion avulla Dropboxiin tutustuminen ja sen käyttöönottoaminen on helpompaa. Tallennustilaa voi myös hankkia lisää ilmaiseksi kutsumalla muita käyttämään Dropboxia. (Dropbox 2015c, viitattu 25.5.2015; Dropbox 2015d, viitattu 25.5.2015; Kinnunen 2014, viitattu 30.5.2015.)

Toimeksiantajan asiakkaat ohjeistetaan toimittamaan tositteensa Dropboxilla siten, että ne luovat ohjeiden mukaisen kansiorakenteen, josta jaetaan ylin eli pääkansio. Kun pääkansio jaetaan,

jakautuvat myös sen sisältämät alakansiot toimeksiantajalle. Tällä tavalla toimeksiantaja pystyy omalla Dropbox-tunnuksellaan tarkastelemaan ja muokkaamaan asiakkaidensa tositeaineistoa ja laatimaan niiden perusteelta kirjanpidon. Sähköisessä muodossa aineisto tulee perille paperista nopeammin eikä sitä tarvitse enää skannata sähköiseksi, kun taas paperisen aineiston toimitus on hidasta ja se tulee vielä muuttaa sähköiseksi tai kopioida. Sähköisen aineiston avulla kirjanpito ei ole riippuvainen ajasta tai paikasta, sillä pilvipalveluna toimiva Dropbox toimii kaikkialla, missä on internetyhteys.

6.2 eTasku

eTasku on kuiteille tarkoitettu älypuhelinsovellus, jonka avulla kuitit voi helposti arkistoida, skannata sekä toimittaa kirjanpitoon. Sovellus toimii Android-, Windows Phone - sekä iPhone 4-, 5-, ja 6-puhelimilla. Webportaalilla yritys voi tarkastella, hallinnoida ja analysoida kaikkia yrityksen kuitteja. Webportaalien käyttö vaatii internetyhteyden toimiakseen. eTasku-sovellus toimii yhdessä yleisimpien kirjanpito-ohjelmien kanssa. eTaskun saa ladattua älypuhelimien mobiilisovelluskaupasta, esimerkiksi Google Playsta. (eTasku 2015a, viitattu 24.5.2015; eTasku 2015b, viitattu 24.5.2015.)

Kuitista otetaan eTasku-sovelluksella kuva mieluiten tasaisella alustalla, jotta kuitti ja sen tiedot näkyvät kunnolla. Pääasia on, että kaikki kirjanpidollisesti tärkeät tiedot tulevat kuitista ilmi selvästi. Tämän jälkeen täytetään kuitissa olevat tiedot, kuten verokanta ja mihin kululuokkaan kuitti kuuluu. Lopuksi tallennetaan tiedot eTaskun arkistoon. Arkistoinnin jälkeen kuitti siirtyy automaattisesti yrityksen kirjanpitäjälle asiakkaan kirjanpitokansioon. Alkuperäisen kuitin voi tallennuksen jälkeen heittää roskeen, koska se on jo sähköisessä muodossa. (eTasku 2015a, viitattu 24.5.2015.)

Sovelluksella on moniakin hyviä puolia. Kuitit eivät joudu hukkaan, kun niistä ottaa heti kuvan ja tallentaa arkistoon. Niitä ei myöskään tarvitse erikseen lähettää kirjanpitoon, koska sovellus hoitaa sen automaattisesti. Kuitit saa järjestettyä ajankohdan tai luokituksen mukaan ja niitä voi hallinnoida webportaalilla. Lisäksi sovellusta voi pitää aina mukana, koska se on puhelimesta. eTasku on ilmainen tilioimistoille ja kirjanpitäjille. Yrittäjille ja yrityksille sovelluksen hinta on kuukaudessa 4,90 euroa + arvonlisävero käyttäjää kohti. (eTasku 2015b, viitattu 24.5.2015; eTasku 2015c, viitattu 24.5.2015.)

6.3 iZettle

iZettle on palvelu, joka mahdollistaa korttimaksujen vastaanottamisen älypuhelimella tai tabletilla. Jotta tämä onnistuisi, täytyy ensin ladata iZettle-sovellus mobiililaitteeseen esimerkiksi Google Play -mobiilisovelluskaupasta, yhdistää iZettle-tili pankkitiliin sekä hankkia siru- ja PIN-kortinlukija. Kortinlukijan avulla älypuhelin tai tabletti muuttuu mobiiliksi korttimaksupäätteeksi, jonka avulla asiakkaat voivat maksaa korttimaksunsa. Kortinlukija yhdistetään mobiililaitteeseen ja myyjä näppäilee maksettavan summan. Tämän jälkeen asiakas laittaa korttinsa kortinlukijaan ja näppäilee PIN-koodin. Kuitenkin voi joko tulostaa asiakkaalle tai lähettää tämän sähköpostiin. (iZettle 2014, viitattu 24.5.2015; Nordea 2015b, viitattu 24.5.2015.)

Tällä hetkellä iZettellä on tarjolla kaksi erilaista kortinlukijaa: Lite ja Pro. Lite-mallinen kortinlukija on ilmainen, mutta Pro-kortinlukijan hinta on 79 euroa + arvonlisävero. Lite yhdistetään älypuhelimeen tai tablettiin kaapelilla, kun taas Pro Bluetoothilla, jonka vuoksi Pro-kortinlukija on täysin langaton. Pro-kortinlukija soveltuu paremmin myymäläkäyttöön, koska kortinlukija tarvitsee hyvin toimiakseen katkeamattoman Bluetooth-yhteyden. Lite-kortinlukija soveltuu paremmin liikuteltavaksi. Molemmat kortinlukijat toimivat yleisimpien maksukorttien kanssa. (iZettle 2015a, viitattu 24.5.2015.)

iZettle perii jokaisesta korttimaksusta välityspalkkion, joka on vähintään 1,50 prosenttia ja enintään 2,75 prosenttia. Prosenttiosuus riippuu myyntimäärästä, eli mitä enemmän myy, sitä pienempi välityspalkkio on. Kuukausimyyntin ylitettyä 2 000 euroa välityspalkkio alkaa pienentyä 2,75 prosentista. Kuukausimyyntin ylitettyä 29 600 euroa välityspalkkio ei enää pienene 1,50 prosentista. iZettle veloittaa tavallisesti kaikista korttimaksuista 2,75 prosentin palkkion. Joka kuukauden lopussa se laskee yhteen kuukauden aikana kertyneet kustannukset ja maksaa mahdollisen hyvityksen, jonka suuruus perustuu korttimaksujen kokonaismäärään. (iZettle 2015b, viitattu 24.5.2015.)

iZettle tarjoaa myös muita palveluita kortinlukijan lisäksi. Yritys tai yrittäjä voi esimerkiksi luoda digitaalisen version kaupastaan, johon se lisää kuvat ja hinnat tuotteistaan tai palveluistaan. Digitaalisen kaupan kautta on helppo laskuttaa asiakkaita, kun klikkaa vain ostettua tuotetta tai palvelua ja antaa asiakkaan tämän jälkeen laittaa maksukorttinsa kortinlukijaan ja näppäillä PIN-koodi. iZettle tarjoaa lisäksi kassalippaita ja kuittitulostimia, jos asiakkaat haluavat kuittinsa paperisena. Liiketoimintaa voi seurata iZettlen laatimilla raporteilla (esimerkiksi myyntiraporteilla),

jotka kelpaavat myös kirjanpitoon. Raportit voi muodostaa palvelussa joko Excel- tai pdf-muotoon ja lähettää erikseen kirjanpitäjälle. Yrityksen henkilöstölle on mahdollista hankkia omat kirjautumistunnukset iZettle-sovellukseen, jolloin he voivat vastaanottaa maksuja, mutta eivät pääse käyttämään yritystiliä. (iZettle 2015c, viitattu 24.5.2015.)

7 OPPAAN TOTEUTTAMINEN

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi oululainen tilitoimisto Economos. Opinnäytetyön aihe saatiin toimeksiantajalta joulukuussa 2014. Toimeksiantaja halusi tehostaa asiakkaidensa kirjanpito prosessia ja helpottaa kirjanpitäjän työtä ohjeistamalla asiakkaitaan toimimaan sen haluamalla tavalla, eli toimittamaan tositteet sähköisesti Dropboxin avulla. Työn toteuttaminen aloitettiin helmikuussa 2015 laatimalla opinnäytetyöstä suunnitelma, jossa suunniteltiin työn sisältö sekä aikataulut eri vaiheille. Tiedonkeruun menetelmänä käytettiin haastattelua, jonka avulla oli tarkoitus saada selville toimeksiantajan tarpeet oppaan sisältöön liittyen. Haastattelu toteutettiin avoimena haastatteluna, jossa toimeksiantaja sai vapaasti kertoa muun muassa yrityksestään, asiakkaidensa ongelmista tositteiden toimittamisessa sekä opinnäytetyön tavoitteista samalla, kun hänelle esitettiin täsmentäviä kysymyksiä.

Opinnäytetyön kirjoittamisprosessi alkoi toukokuussa 2015 ja eteni vähitellen kesän ja syksyn aikana töiden ohessa. Opasta työstettiin hiljalleen teoriaosuuden sivussa. Kirjanpitolain uudistuminen 1.1.2016 aiheutti työn teoriaosuuteen jonkin verran muutoksia. Koska teoriaosuus oli kirjoitettu suurimmalta osalta valmiiksi vuoden 2015 puolella, se sisälsi osittain vanhaa tietoa, joka tuli päivittää vastaamaan tämänhetkistä uudistettua kirjanpitolakia. Myös arvonlisäverolaki oli hieman muuttunut prosessin aikana. Opinnäytetyö valmistui pitkän uurastuksen jälkeen maaliskuussa 2016.

Opasta laadittaessa pyrittiin saavuttamaan työn tavoitteet eli luoda toimeksiantajayrityksen asiakkaille selkeä ja helppolukuinen opas, joka sisältäisi kaiken oleellisen tiedon tositteiden sisällöstä ja toimittamisesta. Oppaan ulkoasu muotoutui lopulliseksi opinnäytetyöntekijän omien pohdintojen perusteella sekä tarkastelemalla muita järjestelmäoppaita, koska toimeksiantajalta ei tullut vaatimuksia oppaan ulkoasuun liittyen. Alun perin oppaan ei ollut tarkoitus sisältää luetteloa päivämääristä, mutta prosessin edetessä tuntui hyvältä idealta lisätä jonkinlainen yhteenveto tai lista yleisimmistä tärkeistä päivämääristä. Oppaan käyttäjätkin luultavasti arvostavat lyhyttä listaa, jossa kerrotaan, mitä pitää toimittaa, milloin ja minne. Oppaaseen sisällytettiin myös yhteenveto tosittien sisällöstä, koska asiakkailta on ollut hieman ongelmia tähän liittyen. Toimeksiantajaa konsultoitiin oppaan tekoprosessin aikana useaan otteeseen oppaan asiasisällöstä ja Dropboxin käytöstä. Muun muassa oppaassa esitelty kansiorakenne ja tosittien nimeäminen muotoutuivat lopullisiksi toimeksiantajan pyyntöjen ja yhteisen pohdinnan jälkeen. Toimeksiantajan

toivomuksesta taloushallinnon sovellukset eTasku ja iZettle esitellään vain lyhyesti oppaassa. Asiakkaat voivat halutessaan kysyä sovelluksista lisätietoa toimeksiantajalta ja tutustua sovellusten kotisivuihin. Toimeksiantaja pyysi, että oppaaseen olisi sisällytetty internetlinkki, josta voisi tarkistaa tositteen sisältövaatimukset. Ajattelin kuitenkin, että olisi helpointa laatia oma otsikko tositteen sisältöä varten ja kertoa oppaassa, mistä voisi löytää lisätietoa asiaan liittyen. Näin asiakkaat saavat oppaasta enemmän hyötyä ja voivat tarvittaessa etsiä tietoa myös muualta.

Lopputulokseksi muodostui sisällöltään selkeä ja informatiivinen opas, joka on ulkoasultaan siisti ja helppolukuinen. Oppaan ensimmäisessä luvussa käsitellään Dropboxia. Luku sisältää kuvien kanssa vaihe vaiheelta -tyyppiset ohjeet Dropboxin käyttämiseen. Luvussa kaksi käsitellään tositteita. Luku sisältää listan tositteen sisältövaatimuksista, yleisistä kuukausittain toimitettavista tositteista sekä luettelon muista tositteista, joita kirjanpitoon tulee toimittaa. Lisäksi luvussa käsitellään yleisimpiä tärkeitä päivämääriä, joita kirjanpidossa on. Laadittu opas on opinnäytetyön liitteenä yksi.

Opas laadittiin Dropboxin testikäytöstä muodostuneiden kokemusten ja toimeksiantajan kommenttien perusteella. Testikäytön avulla opin myös itse käyttämään Dropboxia, sillä Dropbox ei ollut minulle ennestään tuttu palvelu. Ohjeet laadittiin yksityiskohtaisesti siitä syystä, että oppaan käyttäjät pysyisivät mukana kaikissa vaiheissa ja oppisivat käyttämään Dropboxia kunnolla. Luvussa kaksi on pyritty vastaamaan mahdollisimman kattavasti toimeksiantajan ja asiakkaiden tarpeisiin toimitettavaan tositeaineistoon liittyen.

Oppaan pohjana käytettiin samaa Word-muotoista pohjaa kuin opinnäytetyössäkkin. Pohjaa muutettiin hieman ja siihen lisättiin kehukset. Kehysten sinisen värin on tarkoitus muistuttaa Dropboxin sinistä väriä ja luoda näin oppaan ulkoasusta yhtenäinen sisällön kanssa. Pohja valittiin sen takia, koska siinä on valmiiksi muokatut asetukset muun muassa fontin, riviväljen, otsikoiden ja sivunumeroinnin suhteen. Valmiiden asetustensa ansiosta pohjaa pystyy helposti muokkaamaan ja se säilyttää silti yhtenäisen yleisilmeensä. Opasta pystyy nyt siis vaivatta päivittämään tulevaisuudessa, jos esimerkiksi yrityksen toimintatavat tai tositeaineistoon liittyvät määräykset muuttuvat.

Ohjeet sisältävät kuvia Dropboxin eri käyttövaiheista. Kuvien avulla vaiheiden havainnollistaminen ja ohjeistaminen on helpompaa. Kuvat on lisätty harkiten pitäen mielessä

ensikertalaiset käyttäjät. Osa vaiheista on niin suoraviivaisia, etteivät ne tarvitse lisävisualisointia. Kuvat tuovat myös mukavaa vaihtelua tekstin joukkoon. Tekstin sekaan on lisätty pieniä kuvia kuvakkeista helpottamaan palvelun käyttämisessä. Tekstiin on lisätty vain sellaiset kuvakkeet, joiden vieressä ei luenut valmiiksi kuvakkeen nimeä. Lisäksi joukossa on muutama havainnollistamista helpottava kuvake, joissa on teksti vieressä. Näitä ovat pääasiassa tietokoneen Dropbox-kansion käyttämiseen liittyvät kuvakkeet.

8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda tilitoimisto Economoksen asiakkaille opas, joka sisältää ohjeistuksen Dropboxin käyttämiseen tositteiden toimittamisvälineenä sekä ohjeet toimitettavasta tositeaineistosta. Asiakkaiden opastuksen taustalla oli tarve saada asiakkaiden kirjanpito prosessi tehokkaammaksi. Toimeksiantaja valitsi Dropboxin toimittamisvälineeksi sen takia, koska se on edullinen, selkeä ulkomuodoltaan ja yksinkertainen käyttöliittymältään. Työ oli toiminnallinen työ ja sen tutkimusmenetelmänä käytettiin laadullista tutkimusta, joka muodostui toimeksiantajan haastatteluista. Tuotoksena syntyi opas, joka laadittiin sähköiseen muotoon oppaan helpon muokkaamisen mahdollistamiseksi.

Opinnäytetyön tutkimuskysymyksinä olivat seuraavat: Miten tositteita voidaan toimittaa sähköisesti sekä mitä ongelmia asiakkailla on tositteiden toimittamisessa? Asiakkaat voivat toimittaa tositteita sähköisesti sähköpostilla kirjanpitäjän tai kirjanpidon sähköpostiin, erilaisilla APP-sovelluksilla, pilvipalveluilla, tilitoimiston käytössä olevilla taloushallinto-ohjelmilla sekä noutamalla ne suoraan kirjanpitoon asiakkaan luvalla. Sähköpostilla suositellaan lähetettävien pieniä määriä tositteita. Yleensä sähköpostin liitetila on melko pieni eikä siihen sen takia saa liitettyä suuria määriä liitteitä. Lisäksi tositteiden hakeminen sähköpostista ja tallentaminen sieltä tositeaineistokansioon vie aikaa itse kirjanpitotyöltä. Sähköposti on kuitenkin hyödyllinen esimerkiksi verotiliotteiden tai kassakirjojen lähettämiseen.

APP-sovellukset ovat mobiililaitteille, kuten älypuhelimille ja tableteille, tarkoitettuja ohjelmia. Sovellukset ovat yleensä yksinkertaisia käyttää ja niiden käyttö kirjanpidossa on yleistynyt. Yleensä sovellukset toimivat niin, että mobiililaitteella saa otettua kuvan tositteesta, esimerkiksi kuitista, minkä jälkeen sovellukseen syötetään tositteen tiedot ja ne arkistoidaan. Sovelluksessa on yleensä myös lähettämisoimaisuus, jonka avulla tositteen ja sen tiedot voi lähettää suoraan kirjanpitäjälle asiakkaan kirjanpitokansioon. Tällainen APP-sovellus on esimerkiksi eTasku, jota myös Economos suosittelee asiakkailleen.

Pilvipalvelut, kuten opinnäytetyössä käsiteltävä Dropbox, ovat mainio keino tositteiden toimittamiseen. Ne ovat hinnaltaan edullisia, helposti muokattavissa käyttötarkoitusta varten ja käyttäjän ei itse tarvitse huolehtia palvelun päivittämisestä tai ylläpitämisestä. Ne mahdollistavat ajasta ja paikasta riippumattomuuden, mikä on tehnyt kirjanpidosta joustavampaa. Monet

tilitoimistot ovat ottaneet käyttöönsä pilvipalveluita ja tarjoavat niitä asiakkailleen käyttöönotettavaksi. Taloushallinnon järjestelmistä muun muassa Procountor ja Visma Fivaldi ovat pilvipalveluita. Tilitoimistoiden tarjoamalla taloushallinto-ohjelmilla asiakas voi muun muassa luoda, lähettää, vastaanottaa ja tiliöidä tositemaineistoa, kuten osto- ja myyntitositteita sekä matka- ja kululaskuja. Kirjanpitäjä voi myös itse esimerkiksi tiliöidä ja lähettää tositteet kirjanpito-ohjelmaan.

Lisäksi on olemassa muutamia tositteita, jotka voidaan saada sähköisestä järjestelmästä suoraan kirjanpitoon. Tällaisia ovat esimerkiksi sähköinen verotiliote ja pankkitiliotteet. Tilitoimisto voi tilata verotiliotteen sähköisesti asiakkaan Katso-tunnuksilla, jos asiakas on antanut tähän luvan. Tilitoimisto voi myös noutaa pankista konekieliset pankkitiliotteet yrityksen antaman valtakirjan avulla.

Toimeksiantajayrityksen asiakkailla on ollut jonkin verran ongelmia tositteiden toimittamisessa. Asiakkaat ovat toimittaneet tositemaineistoaan paperisena ja aineistoa ei ole järjestetty oikein. Osa aineistosta on myös saattanut puuttua. Dropboxin käyttöönotto on ollut hidasta, koska asiakkaat ovat joutuneet muuttamaan toimintatapojaan ja opettelemaan käyttämään uutta ja ennestään tuntematonta ohjelmaa. Oppaan luku kaksi onkin laadittu tositemaineiston sisällössä ja toimittamisessa ilmenevien ongelmien vuoksi. Tositteiden sisältö -kappale lisättiin viimeisimpänä, sillä asiakkailla on ollut tositteiden asiasisällöissä ongelmia. Tositteista on puuttunut vaadittavia tietoja ja esimerkiksi arvonlisäverokanta on ollut väärä. Luvussa onkin listattu laskulle määrätyt pakolliset laskumerkinnot, josta asiakkaat voivat tarkistaa, sisältävätkö laskut kaikki tarpeelliset tiedot. Lisäksi kappaleessa on ohjeistettu, mistä löytyy lisätieto verokantojen tarkistukseen. Luvussa oleva listaus toimitettavasta tositemaineistosta toimii asiakkaan muistilistana, josta tämä voi tarkistaa, ovatko kaikki tarvittavat tositteet aineistossa mukana. Esimerkiksi verotiliotteet ovat unohtuneet asiakkailta usein. Tärkeät päivämäärät on sisällytetty oppaaseen sen takia, että asiakkaat muistaisivat toimittaa tositemaineistonsa ajoissa kirjanpitoon. Lisäksi sen on tarkoitus muistuttaa, että taloushallintoon liittyy kirjanpidon lisäksi erilaisten raporttien toimittaminen eri tahoille. Tiedoille on annettu tarkat toimituspäivät, joihin mennessä niiden tulee olla perillä, jotta vältyttäisiin ylimääräisiltä kuluilta ja vaivalta.

Muita mahdollisia teknisiä ongelmia tositteiden sähköiseen toimittamiseen ovat esimerkiksi internetistä tai ohjelmasta riippuvat ongelmat. Internetyhteys katkeilee tai on hidas, mikä aiheuttaa katkoksia työskentelyssä. Ohjelma tai palvelu ei toimi kunnolla. Tiedot eivät välttämättä

esimerkiksi tallennu tai siirry. Aineiston lähettämässä tai vastaanottamisessa voi olla ongelmia, jolloin aineisto ei saavu perille. Ohjelman tai palvelun korjaaminen voi olla työlästä ja viedä paljonkin aikaa.

Opinnäytetyön tavoitteet saavutettiin hyvin. Oppaasta tuli selkeä ja helppolukuinen. Siinä on kuvia visualisoimassa eri välivaiheita sekä suomenkieliset käännökset englanninkielisille sanoille ja lauseille. Se sisältää myös pikanäppäinohjeita tositteiden nopeampaa käsittelyä varten. Opas sisältää vaihe vaiheelta ohjeet Dropboxin asentamiseen tietokoneelle, käyttäjätunnuksen luomiseen, internetselaimella käytettävän Dropboxin navigoimiseen, kansioden luomiseen, tiedostojen tallentamiseen ja poistamiseen sekä jakamiseen. Vaikka opas onkin suurimmalta osaltaan Dropboxin ohjeistusta, se on silti suunnattu toimeksiantajaryitykselle eikä ole pelkästään yleinen käyttöopas. Oppaan luvussa kaksi on käsitelty toimitettavaa tositateaineistoa. Luku sisältää selkeät luettelot tosittteen sisällöstä ja toimitettavasta kuukausittaisesta aineistosta sekä muusta yleisimmin kirjanpitoon toimitettavasta aineistosta. Päivämääräluettelon tarkoituksena on muistuttaa asiakkaita kirjanpidon päivämääristä ja kirjanpitoon liittyvistä velvoitteista muille sidosryhmille. Oppaassa yhdistyvät teoria ja käytäntö yhtenäisenä kokonaisuutena, josta on toivottavasti apua niin uusille kuin nykyisillekin asiakkaille.

Myös toimeksiantaja oli tyytyväinen työhön ja tuloksiin. Oppaan ulkoasu miellytti ja teksti oli sujuvaa ja helppolukuista. Oppaan yksityiskohtaiset ohjeistukset Dropboxin käyttämiseen oli laadittu hyvin. Toimeksiantaja piti myös työn asiasisällöstä. Opas voidaan antaa uusille asiakkaille ohjeistukseksi ja muistioksi, josta on helppo kerrata asiakastapaamisessa käydyt asiat, jotka liittyvät tositateaineiston toimittamiseen ja tallentamiseen. Oppaan sisällöstä konsultoitii toimeksiantajaa useaan otteeseen ja toimeksiantajan toiveita pyrittiin noudattamaan mahdollisimman tarkasti.

Töiden, erinäisten tapahtumien ja hetkellisten lomien takia opinnäytetyön valmistuminen pidentyi hieman alkuperäisestä suunnitelmasta valmistua lokakuussa 2015. Mitään ylimääräisiä kustannuksia opinnäytetyön tekemisestä ei syntynyt, jos mukaan ei lasketa työn tulostamisesta aiheutuneita paperikustannuksia. Dropbox-palvelun käyttö oli ilmaista, ja suurimmaksi osaksi haastattelut ja konsultoinnit toimeksiantajan kanssa käytiin sähköpostitse.

Opinnäytetyön tekeminen opetti paljon uusia asioita, kuten sen, että verkkolaskujen käyttö suomalaisten yritysten, erityisesti PK-yritysten, välillä on melko vähäinen. Tieto yllätti, koska

taloushallinnon sähköistymisestä puhutaan paljon. Työn tekeminen auttoi myös syventämään tietoa jo aikaisemmin opitusta, muun muassa tositteiden sisällöstä ja käsittelystä sekä kirjanpidon laatisesta. Pääsin hyödyntämään opinnäytetyössä aiempaa työkokemustani kirjanpityöstä. Työkokemuksen ansiosta tunnistin toimeksiantajan ongelmat ja pystyin samaistumaan niihin, koska olin törmännyt samanlaisiin ongelmiin myös aiemmassa työpaikassani. Paineensietokyky ja tiedonetsintä kehittyivät myös työn aikana. Lisäksi työn tekeminen opetti kirjoittamaan virallista asiatekstiä ja työstämään lähdemateriaalia. Dropbox ei ollut minulle entuudestaan tuttu palvelu, mutta opinnäytetyö omalta osaltaan pakotti tutustumaan siihen ja mahdollisti siten palvelun käytön opettelemisen. Dropbox tulee olemaan minulla tästä lähtien vakituksessa käytössä.

Jatkossa opasta voisi kehittää lisäämällä siihen esimerkiksi ohjeet mobiililaitteella käytettävään Dropboxiin. Eri yritysmuodoille voisi mahdollisesti lisätä omat alaotsikot, joissa kerrotaan kyseiselle yritysmuodolle ominaisista kirjanpitoon toimitettavista tositteista. Valmiiden asetustensa ansiosta oppaan Word-pohjaa on helppo muokata toimeksiantajan tarpeisiin. Opasta voisi konsultoida asiakkaiden kanssa ja kysyä heidän mielipiteitään ja ehdotuksiaan, mitä lisäyksiä he kaipaisivat oppaaseen. Tämänhetkinen opas sisältää tärkeimmät toimeksiantajayrityksen valitsemat asiat, joissa asiakkailla on ollut eniten ongelmia tositteiden toimittamisessa. Siksi olisi hyvä kuulla myös asiakkaiden palautetta ja kehitysehdotuksia oppaaseen liittyen.

LÄHTEET

Accountor 2015. Matka- ja kululaskutus. Viitattu 22.7.2015, <http://www.accountor.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/matka-ja-kululaskutus>.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Dropbox 2015a. What's Dropbox?. Viitattu 25.5.2015, <http://www.dropbox.com/tour/1>.

Dropbox 2015b. Plans. Viitattu 25.5.2015, <http://www.dropbox.com/plans/>.

Dropbox 2015c. Pricing. Viitattu 25.5.2015, <http://www.dropbox.com/business/pricing/>.

Dropbox 2015d. Pro. Viitattu 25.5.2015, <http://www.dropbox.com/pro>.

Dropbox 2016. How secure is Dropbox?. Viitattu 7.3.2016, <https://www.dropbox.com/help/27>.

Dropbox in 30 minutes 2015. What is Dropbox?. Viitattu 25.5.2015, <http://dropbox.in30minutes.com/what-is-dropbox/>.

E-conomics 2015. Suoriteperusteinen kirjanpito. Viitattu 28.6.2015, <http://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/suoriteperusteinen-kirjanpito>.

Eduskunta 2015. Hallituksen esitys HE 89/2015 vp. Viitattu 7.3.2016, https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Sivut/HE_89+2015.aspx.

Elo 2016. Palkka.fi-palvelu pientyönantajille. Viitattu 7.1.2016, http://www.elo.fi/palvelut-verkossa/palkkafi?sc_lang=fi-FI.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

eTasku 2015a. Etusivu. Viitattu 24.5.2015, <http://www.etasku.fi/>.

eTasku 2015b. Yrityksille. Viitattu 24.5.2015, <http://www.etasku.fi/yrityksille/>.

eTasku 2015c. Hinnasto. Viitattu 24.5.2015, <http://www.etasku.fi/hinnasto/>.

Hautamäki, O. 2014. Yksityinen elinkeinonharjoittaja, Economos. Haastattelu 19.12.2014. Tekijän hallussa.

iZettle 2014. Näin pääset alkuun iZettlen kanssa. Video. Viitattu 24.5.2015, <http://vimeo.com/86590513>.

iZettle 2015a. Kortinlukijat. Viitattu 24.5.2015, <http://www.izettle.com/fi/card-readers>.

iZettle 2015b. Hinnoittelu. Viitattu 24.5.2015, <http://www.izettle.com/fi/pricing>.

iZettle 2015c. Palvelu. Viitattu 24.5.2015, <http://www.izettle.com/fi/service>.

Kinnunen, N. 2014. Pilvipalvelut vertailussa. Viitattu 30.5.2015, <http://www.teknologiankehitysta.fi/2014/09/pilvipalvelut-vertailussa.html>.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta 2011. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Viitattu 3.6.2015, [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011%29.pdf).

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Leppiniemi, J. 2013. Kirjanpitolaki – kommentaari. 3., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Manninen, M. 2013. Tärkeitä asioita kirjanpidon säilyttämiseen liittyen. Viitattu 27.9.2015, <http://blogi.auriayrityslaskenta.fi/bid/189455/T%C3%A4rkeit%C3%A4-asioita-kirjanpidon-s%C3%A4ilytt%C3%A4miseen-liittyen>.

Mäkinen, L. 2015. Lausunto Kirjanpitolain muutokset -työryhmän mietinnöistä. Viitattu 7.3.2016, <https://www.tem.fi/files/42332/Talousteema.pdf>.

Mäkineniemi, O. 2016. Taloushallinnon digiloikalla lisää kilpailukykyä. Saldo 15.1.2016, 24.

Nordea 2015a. Tiliote ja tapahtumaraportit. Viitattu 30.6.2015, <http://www.nordea.fi/yritykset+ja+yhteis%C3%B6t/maksuliike/tilit+ja+tiliraportointi/tiliote+ja+tapahtumaraportit/1466892.html>.

Nordea 2015b. iZettle. Viitattu 24.5.2015, <http://www.nordea.fi/yritykset+ja+yhteis%C3%B6t/maksuliike/palvelut+kauppiaalle/izettle/1705882.html>.

Palkka.fi 2016a. Yritykset. Viitattu 7.1.2016, <https://www.palkka.fi/Koti/Yritys>.

Palkka.fi 2016b. Työntekijät. Viitattu 7.1.2016, <https://www.palkka.fi/Koti/Tyontekija>.

Salo, I. 2012. Hyötyä pilvipalveluista. Jyväskylä: Docendo.

Suomen Talousverkko 2011. Mitä jokaisen yrittäjän tulisi tietää kirjanpidosta. Viitattu 8.7.2015, <http://www.talousverkko.fi/mita-jokaisen-yrittajan-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/>.

Tallberg, A. 2015. PK-yrityksen taloushallinnon digitalisointi. TEM raportteja 2015:65. Viitattu 15.2.2016, https://www.tem.fi/files/44198/TEMrap_65_2015_web_30102015.pdf.

Taloushallintoliitto 2015. Tosite. Viitattu 8.7.2015, http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/.

Tiliduunari 2015. Mitä se kirjanpitoaineisto oikein pitää sisällään?. Viitattu 13.1.2016, <http://www.tiliduunari.fi/mita-se-kirjanpitoaineisto-oikein-pitaa-sisallaan/>.

Toimipiste 2015. Lomakkeet. Viitattu 5.1.2016, <http://toimipiste.fi/lomakkeet>.

Verohallinto 2012a. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Viitattu 1.3.2016, https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess%2823291%29.

Verohallinto 2012b. Verotili. Viitattu 28.6.2015, http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili.

Verohallinto 2014. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. Viitattu 14.7.2015, http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Työmatkakustannusten_korvaukset_verotuks%2831683%29.

Verohallinto 2015. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Viitattu 11.1.2016, http://www.vero.fi/fi-FI/Henkilöasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha.

Visma Software Oy 2015. Taloushallinto. Viitattu 20.7.2015, <http://www.itewiki.fi/opas/taloushallinto/>.

Vänskä, O. 2014. Dropbox pudotti hintaa, tallennustila kymmenkertaistettiin. Viitattu 25.5.2015, <http://www.tivi.fi/Arkisto/2014-08-28/Dropbox-pudotti-hintaa-tallennustila-kymmenkertaistettiin-3147984.html>.

Windows 2015. Tietojen synkronoiminen. Viitattu 25.5.2015, <http://windows.microsoft.com/fi-fi/windows-vista/how-to-keep-your-information-in-sync>.

Yrittäjät 2014. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 1.6.2015, <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>.

TOSITTEIDEN TOIMITTAMINEN DROPBOXILLA

Opas tilitoimisto Economoksen asiakkaille



SAATESANAT

Tämän oppaan tarkoituksena on ohjata ja auttaa tilitoimisto Economoksen asiakkaita Dropboxin käytössä. Tämän lisäksi opas tarjoaa myös ohjeita tositteiden sisältöön ja kirjanpitoaineiston toimittamiseen liittyen sekä listan kirjanpidon tärkeistä päivämääristä. Opas sisältää myös lyhyet esitelyt toimeksiantajan suosittelemista taloushallinnon sovelluksista, joita ovat eTasku ja iZettle. Opas on tarkoitettu pääasiassa uusille asiakkaille, mutta sen tarkoitus on myös lisätä nykyisten asiakkaiden osaamista. Koska Dropbox on englanninkielinen palvelu eikä sitä saa suomenkieliseksi, ohjeisiin on kirjoitettu sulkuihin, mitä englanninkieliset sanat tarkoittavat suomeksi. Tämän on tarkoitus helpottaa Dropboxin käyttämisessä myös sellaisia asiakkaita, joiden englannin kielen taito on heikompi.

Sanna Erkkilä

Oulun ammattikorkeakoulu 2016

SISÄLLYS

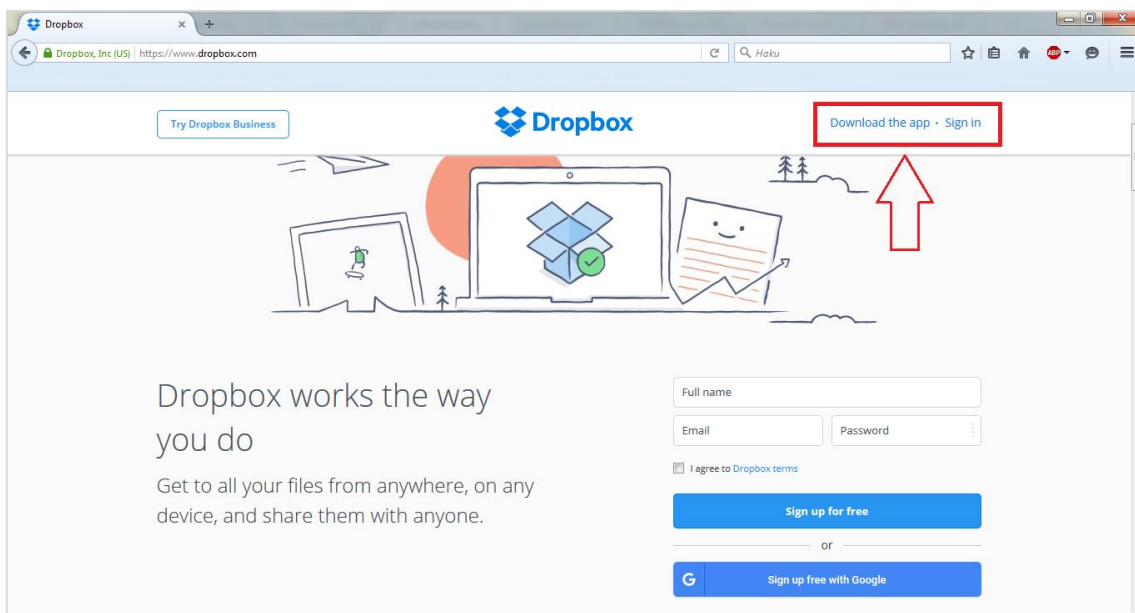
1	DROPBOXIN KÄYTTÄMINEN.....	4
1.1	Dropboxin asentaminen.....	4
1.2	Käyttäjätunnuksen luominen	5
1.3	Navigoiminen Dropboxissa käyttäen internetselainta	8
1.4	Kansioiden luominen	10
1.5	Tositteiden tallentaminen.....	11
1.6	Tositteiden poistaminen.....	12
1.7	Tositeaineiston jakaminen	13
1.7.1	Yksittäisen tiedoston jakaminen	13
1.7.2	Kansion jakaminen.....	14
2	OHJEITA TOSITEAINEISTON TOIMITTAMISEEN.....	16
2.1	Tositteen sisältö	16
2.2	Kuukausittainen tositeaineisto	17
2.3	Muu tositeaineisto	18
2.4	Tärkeitä päivämääriä.....	18
2.4.1	Kuukausittain toistuvat päivämäärät	18
2.4.2	Vuosittain toistuvat päivämäärät	19
	LÄHTEET.....	21

1 DROPBOXIN KÄYTTÄMINEN

Tämä luku neuvoo, kuinka ladata Dropbox ja käyttää sen ilmaista versiota. Dropbox vaatii toimiakseen internetyhteyden. Opas on laadittu tietokoneelle käyttäen Windows-käyttöjärjestelmää. Dropboxia on mahdollista käyttää tietokoneella joko tietokoneelle asennettavalla Dropbox-kansiolla tai internetselaimella, jolloin sovellusta ei tarvitse ladata tietokoneelle. Jos et halua asentaa Dropboxia tai olet jo asentanut sen tietokoneellesi, voit siirtyä suoraan kohtaan **1.2 Käyttäjätunnuksen luominen**. Jos olet jo luonut käyttäjätunnuksen Dropboxiin, voit siirtyä suoraan kohtaan **1.3 Navigoiminen Dropboxissa käyttäen internetselainta**.

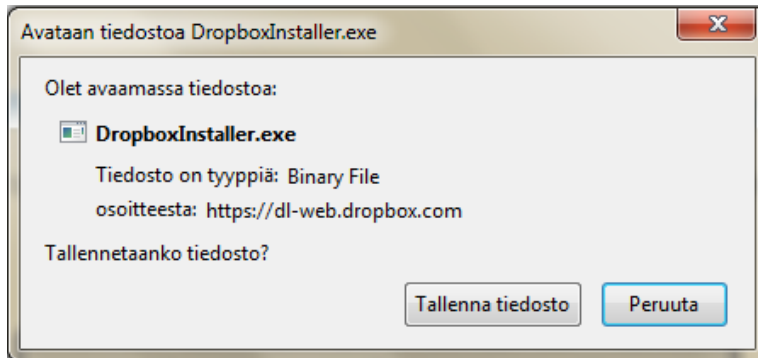
1.1 Dropboxin asentaminen

Mene Dropboxin kotisivuille osoitteeseen <https://www.dropbox.com/>. Alla olevassa kuviossa yksi on tämänhetkinen Dropboxin etusivu. Sivun oikeasta yläaidasta voit ladata Dropbox-sovelluksen tietokoneelle (**Download the app**) sekä kirjautua omilla käyttäjätunnuksilla sisään Dropboxiin (**Sign in**). Etusivulta voi myös luoda käyttäjätunnuksen Dropboxiin ilman Dropboxin asentamista tietokoneelle.



KUVIO 1. Dropboxin kotisivujen tämänhetkinen etusivu.

Klikkaa kohtaa **Download the app** (Lataa sovellus). Ruudulle ilmestyy kuviossa kaksi näkyvä varmistusikkuna, joka kysyy, haluatko varmasti tallentaa tiedoston. Jos ikkuna ei ilmesty, klikkaa tekstiä **Restart the download** (Käynnistä lataus uudelleen), jolloin ikkunan pitäisi ilmestyä.

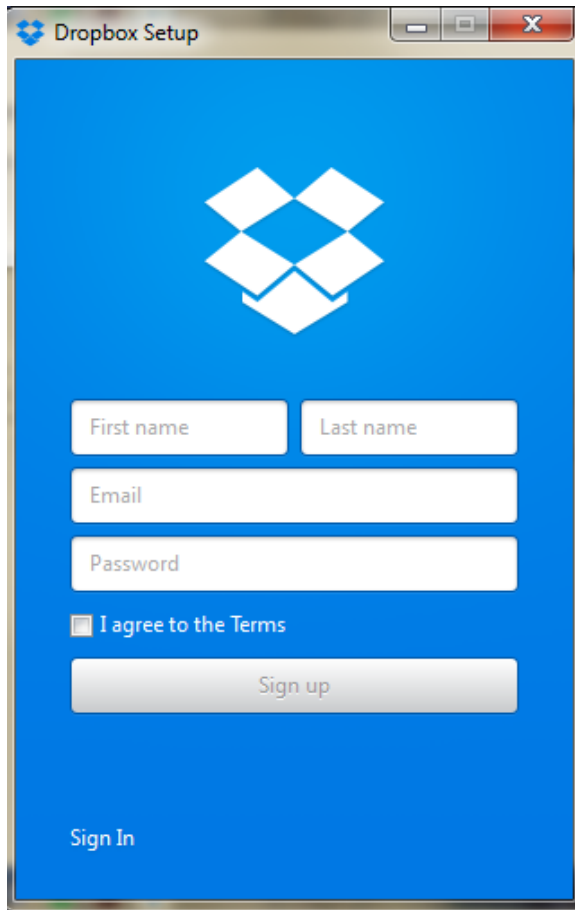


KUVIO 2. Dropbox-asennustiedoston tallentaminen.

Tallenna tiedosto sellaiseen paikkaan, josta löydät sen, esimerkiksi tietokoneen työpöydälle. Mene tiedoston tallennuspaikkaan ja tuplaklikkaa hiirellä **DropboxInstaller**-tiedoston kuvaketta. Ohjelma kysyy, haluatko varmasti suorittaa kyseisen tiedoston. Klikkaa **Suorita**. Valitse **Kyllä** kohdassa **Haluatko varmasti antaa seuraavien ohjelmien tehdä muutoksia?** Anna ohjelman asentaa itsensä tietokoneelle. Tähän menee muutama minuutti.

1.2 Käyttäjätunnuksen luominen

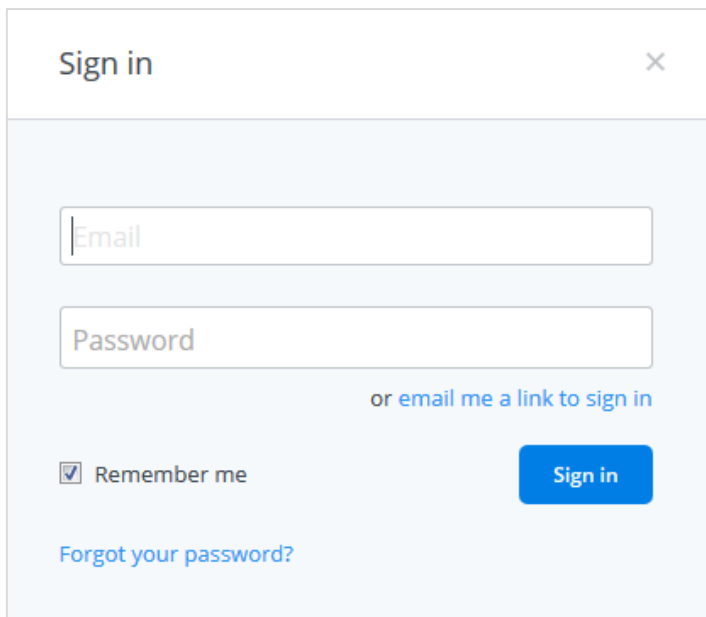
Asennuksen jälkeen näytölle avautuu kuviota kolme muistuttava ikkuna, josta voit kirjautua sisään Dropboxiin. Jos sinulla ei vielä ole Dropbox-tunnuksia, klikkaa ikkunan vasemmassa alalaidassa olevaa **Sign up** (Rekisteröidy) -painiketta. Tällöin ikkuna muuttuu kuvion kolme näköiseksi. Dropbox käskee syöttämään seuraavat tiedot käyttäjätunnuksen luomista varten: **first name** (etunimi), **last name** (sukunimi), **email** (sähköposti), **password** (salasana) sekä klikkaamaan rastin ruutuun **I agree to the Terms** (Hyväksyn käyttöehdot). Terms-sanaa klikkaamalla internet selaimesi avautuu uusi välilehti Dropboxin kotisivulle, jossa lukee tarkemmin, mitä nämä käyttöehdot tarkoittavat. Teksti on englanniksi.



KUVIO 3. Käyttäjätunnuksen luominen Dropboxin asennuksen jälkeen.

Syötettyäsi tiedot ja hyväksyttyäsi käyttöehdot klikkaa **Sign up** -painiketta. Dropbox onnittelee sinua sovelluksen asentamisesta. Klikkaa **Open my Dropbox** (Avaa Dropboxini) -painiketta jatkaaksesi. Klikkaa **Get Started** (Aloita) -painiketta. Klikkaa **Next** (Seuraava) -painiketta muutaman kerran ja lopuksi **Finish** (Lopeta) -painiketta päättääksesi pikaohjeen. Tämän jälkeen näytölle avautuu uusi ikkuna, joka on tietokoneelle asentamasi Dropbox-kansio. Kansio sisältää tällä hetkellä vain Dropboxin oman pienen ohjeellisen Dropboxin käyttämistä varten. Jatkossa voit halutessasi käyttää tietokoneella Dropboxia kansion kautta eikä sinun tarvitse kirjautua sisään Dropboxin kotisivuilta.

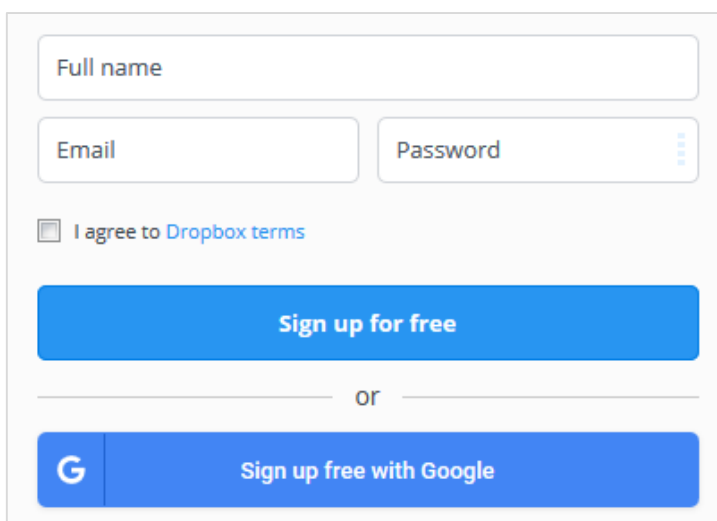
Kirjautuaksesi sisään Dropboxiin Dropboxin kotisivuilta klikkaa sivuston oikeassa yläkulmassa olevaa **Sign in** (Kirjaudu sisään) -painiketta. Näyttöön avautuu kuviossa neljä näkyvä ikkuna, johon syötetään aiemmin luodun käyttäjätunnuksen tiedot: **email** (sähköposti) ja **password** (salasana). Halutessasi voit klikata rastin ruutuun **Remember me** (Muista minut), minkä avulla Dropbox muistaa käyttäjätunnuksesi myöhemmin eikä sinun tarvitse aina kirjautua uudestaan sisään, ellei ole kirjautunut jossain vaiheessa ulos. Tämän jälkeen klikkaa **Sign in** -painiketta.



The image shows a 'Sign in' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Email' and 'Password'. Below the password field is a link that says 'or email me a link to sign in'. There is a checked checkbox labeled 'Remember me' and a blue button labeled 'Sign in'. At the bottom left, there is a link that says 'Forgot your password?'.

KUVIO 4. Kirjautuminen sisään Dropboxin kotisivuilta.

Voit myös luoda käyttäjätunnuksen Dropboxin kotisivuilla ilman, että sinun tarvitsee asentaa Dropboxia tietokoneellesi. Dropboxin kotisivujen etusivulla on kuvion viisi näköinen kohta (näky myös kuviossa yksi), johon syötetään seuraavat tiedot: **full name** (kokonimi), **email** (sähköposti), **password** (salasana), klikataan rasti ruutuun **I agree to Dropbox terms** (Hyväksyn Dropboxin käyttöehdot) ja klikataan kohtaa **Sign up for free** (Rekisteröidy ilmaiseksi). Vaihtoehtoisesti voit myös rekisteröityä Google-käyttäjätunnuksellasi klikkaamalla **Sign up free with Google** (Rekisteröidy ilmaiseksi Googlen avulla).

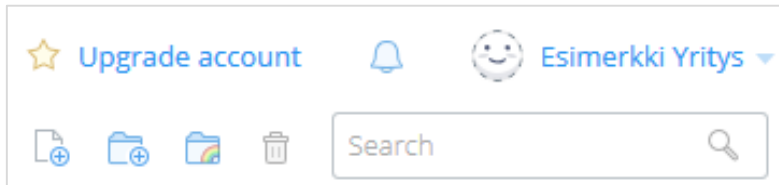


The image shows a sign-up form with three input fields: 'Full name', 'Email', and 'Password'. Below the fields is a checkbox labeled 'I agree to Dropbox terms'. There is a large blue button labeled 'Sign up for free'. Below this button is the word 'or' centered between two horizontal lines. At the bottom, there is a blue button with the Google 'G' logo and the text 'Sign up free with Google'.






KUVIO 5. Käyttäjätunnuksen luonti Dropboxin kotisivuilta.

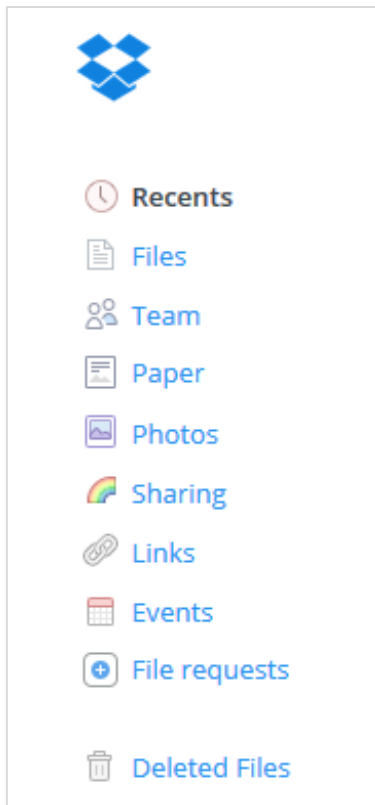
1.3 Navigoiminen Dropboxissa käyttäen internetselainta

Internetselaimella käytettävässä Dropboxissa on kaksi päähallinnointialuetta. Näitä ovat oikealla ylhäällä sijaitseva niin sanottu yläpaneeli (kuvio kuusi) ja vasemmassa sivussa sijaitseva sivupaneeli (kuvio seitsemän). Paneelien avulla pystyt hallinnoimaan tiedostoja ja kansioita sekä käyttäjäasetuksiasi.



KUVIO 6. Yläpaneeli.


Upgrade account (Päivitä tili) -painikkeesta voit päivittää tilisi Pro- tai Business-versioon. **Kello** ilmoittaa uusista tapahtumista, esimerkiksi uusista kommentteista. **Esimerkki Yritys** -kohdassa lukee oman käyttäjätunnuksesi etu- ja sukunimi. Klikkaamalla nimen vieressä olevaa pientä nuolta voit muun muassa hallinnoida käyttäjäasetuksiasi, kirjautua ulos Dropboxista ja nähdä jäljellä olevan tallennustilan. **Upload** (Lataa) -painikkeesta  voit lisätä tiedostoja Dropboxiin. **New folder** (Uusi kansio) -painikkeesta  voit luoda uusia kansioita. **Share a folder** (Jaa kansio) -painikkeesta  voit jakaa kansioita muiden kanssa. **Show deleted files** (Näytä poistetut tiedostot) -painike  näyttää poistamasi tiedostot. Saat poistetut tiedostot piiloon klikkaamalla painiketta **Hide deleted files** (Piilota poistetut tiedostot)  .



KUVIO 7. Sivupaneeli.

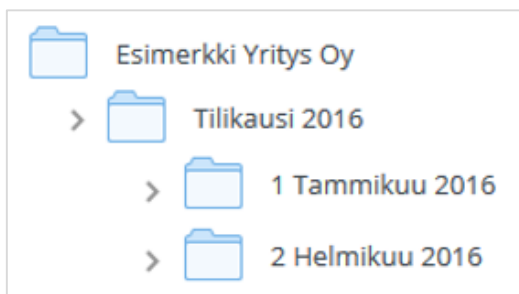
Dropboxin logosta  painamalla siiryt takaisin Files-välilehdelle. Usein avatut sekä vasta lisätyt ja muokatut tiedostot näkyvät **Recents** (Viimeaikaisimmat) -välilehdellä. **Files** (Tiedostot) -välilehdellä näkyvät kaikki tiedostosi. **Team** (Tiimi) -välilehdellä voit luoda uusia tiimejä ja työstiä omia tiimiprojektejasi muiden tiimiläistesi kanssa. **Paper** (Paperi) -välilehdellä voit luoda omia dokumentteja ja jakaa niitä muiden kanssa. **Photos** (Valokuvat) -välilehdellä sijaitsevat valokuvasi ja voit myös jakaa niitä muille. **Sharing** (Jakaminen) -välilehdellä voit jakaa kansioita muiden kanssa ja tarkastella sinulle jaettuja tiedostoja. **Links** (Linkit) -välilehdellä voit tarkastella linkittämiäsi tiedostoja sekä luoda Dropbox-tiedostollesi tai -kansiollesi internetlinkin, jonka voit jakaa myös sellaisille tahoille, jotka eivät itse käytä Dropboxia. **Events** (Tapahtumat) -välilehdellä näet aikajärjestyksessä tekemäsi muutokset tiedostoihisi. **File requests** (Tiedostopyynnöt) -välilehdellä voit vastaanottaa tiedostoja keneltä tahansa. **Deleted Files** (Poistetut tiedostot) -välilehdellä poistamasi tiedostot säilyvät 30 päivää, jonka aikana voit vielä peruuttaa poiston ja palauttaa tiedostot takaisin kansioihinsa.

1.4 Kansioiden luominen

Mene Dropboxin internetselaimessa **Files** (Tiedostot) -välilehdelle ja klikkaa **New folder** (Uusi kansio) -painiketta . Nimeä kansio. Ensimmäisen kansion eli pääkansion nimeksi laitetaan **yrittäjän nimi**, esimerkiksi **Esimerkki Yritys Oy**. Luo pääkansio jaetaan myöhemmin toimeksiantajan kanssa. Klikkaa pääkansio auki ja luo sen alle samalla lailla kansiot eri tilikausille ja nimeä ne tyylillä **tilikausi, vuosi** (esimerkiksi **Tilikausi 2016**, **Tilikausi 2017** ja niin edelleen). Tämä jälkeen klikkaa tilikausikansio auki.

Luo nyt alakansiot jokaiselle arvonlisäveroilmoitusjaksolle kuuluvalla kuukaudella. Dropboxissa tiedostot järjestyvät siten, että numerot tulevat ennen kirjaimia. Tästä syystä kansiot nimetään tyylillä **numero, kuukausi, vuosi**. Jos esimerkiksi tammikuu on tilikautesi ensimmäinen kuukausi, nimeä kansio tyylillä **1 Tammikuu 2016**. Helmikuu nimetään **2 Helmikuu 2016** ja niin edelleen. Näin kansiot tulevat oikeaan järjestykseen.


Jos arvonlisäveroilmoitusjaksosi on yksi kuukausi, luo kansio jokaiselle kuukaudelle (**1 Tammikuu 2016**, **2 Helmikuu 2016** ja niin edelleen). Jos ilmoitusjaksosi on kolme kuukautta, luo kansio kerralla kolmelle kuukaudelle (**1–3 Tammikuu-Maaliskuu 2016**, **4–6 Huhtikuu-Kesäkuu 2016** ja niin edelleen). Jos ilmoitusjaksosi on kalenterivuosi, luo kansio kerralla koko vuodelle (**Tammikuu-Joulukuu 2016** ja niin edelleen). Kalenterivuodelle luodun kansion nimeen ei tarvitse laittaa numeroa, koska tilikausikansioon ei tule muita alakansioita. Yllä mainittujen kansioiden tulee sisältää kaikki näille kuukausille kuuluva tosineisto järjestettynä aika- ja asiajärjestykseen. Lopputuloksena sinulla tulisi olla muodoltaan kuvion kahdeksan näköinen kansiorakenne.





KUVIO 8. Kansiorakenne.

Tietokoneen Dropbox-kansiossa kansioiden luominen tapahtuu yksinkertaisesti. Klikkaa kansion yläosassa olevaa **Uusi kansio** -painiketta ja nimeä luomasi kansio. Klikkaamalla kansion auki voit luoda sen sisään uusia kansioita samalla tavalla kuin ensimmäisen kansion ja nimetä ne ohjeiden mukaan.

1.5 Tositteiden tallentaminen

Tositteita voi tallentaa Dropboxin internetselaimella hyvin yksinkertaisesti. Voit raahata tiedoston Dropboxiin klikkaamalla tiedostoa hiiren vasemmalla painikkeella ja pitämällä sitä pohjassa samalla, kun liikutat hiirtä kohti Dropbox-kansiota. Kun hiiri on kansion päällä, hiiren kuvakkeen viereen tulee kuvio . Kun päästät hiiren painikkeesta irti, tiedosto kopioituu lähtöpaikastaan Dropboxiin.

Voit tallentaa tositteita myös klikkaamalla **Upload** (Lataa) -painiketta . Voit valita ja siirtää useampia tiedostoja kerralla. Klikkaa **Choose files** (Valitse tiedostot) -painiketta, mene haluamaasi kansioon ja valitse haluamasi tiedostot. Voit valita useamman tiedoston kerralla klikkaamalla hiirellä yhtä tiedostoa ja sen jälkeen painamalla **Ctrl**-näppäimen pohjaan ja klikkaamalla hiirellä muita haluamiasi tiedostoja. Tämän jälkeen päästä **Ctrl**-näppäimestä irti ja klikkaa hiirellä **Avaa**-painiketta. Eteesi ilmestyy ikkuna, jossa näkyvät valitsemasi tiedostot. Klikkaa **Done** (Valmis) lisätäksesi tiedostot Dropboxiin tai halutessasi **Add more files** -painiketta, jos haluat valita lisää tiedostoja.

Voit tallentaa tiedostoja tietokoneen Dropbox-kansioon lähes samalla tavalla, kuin internetiselaimella toimivaan Dropboxiin. Voit raahata tiedostoja alkuperäisestä kansioista ja siirtää ne Dropbox-kansioon, kun kansion yläpuolelle tulee kuvio . Voit myös kopioida tai leikata tiedostoja alkuperäisestä kansioista, klikata Dropbox-kansiossa hiiren oikeaa painiketta ja valita **Liitä**.

Vinkki: Jos haluat nopeasti valita kaikki kansiossa olevat tiedostot, klikkaa näppäinyhdistelmää **Ctrl + A**. Tämän jälkeen voit päästää näppäimistä irti ja valita, mitä tiedostoille teet. Tämä pikanäppäinyhdistelmä toimii myös Dropboxissa, jos haluat esimerkiksi poistaa tai siirtää kaikki kansiossa olevat tiedostot.

Pankkitiliotteet lisätään järjestyksessä vanhimmasta uusimpaan ja ne lisätään yrityksen jokaisesta pankkitilistä. Pankkitiliote nimetään **TITO, vuosi, kuukausi, sivu** (esimerkiksi helmikuun tiliotteen ensimmäinen sivu nimetään tyylillä **TITO20160201**). Osto- ja myyntitositteet järjestetään tiliotteen mukaiseen järjestykseen vanhimmasta uusimpaan. Tositteet numeroidaan numerosta yksi alkaen siten, että vanhin tosite on nimeltään yksi ja sen jälkeen tulevat ovat kaksi, kolme ja niin edelleen. Ostolaskut nimetään **OSTO, numero** (esimerkiksi **OSTO02**). Myyntilaskut nimetään **MYYNTI, numero** (esimerkiksi **MYYNTI01**). Verotiliote nimetään **VETITO, vuosi, kuukausi** (esimerkiksi helmikuun verotiliote nimetään **VETITO201602**).

1.6 Tositteiden poistaminen

Tositteen voi poistaa internetselaimen kautta muutamalla tavalla. Klikkaamalla tiedostoriviä tiedoston nimen vierestä rivi muuttuu haalean siniseksi ja sen yläpuolelle tulee lista vaihtoehtoista, joita tiedostolle voi tehdä: **open** (avaa), **comment** (kommentoi), **delete** (poista), **rename** (nimeä uudelleen), **move** (siirrä), **copy** (kopioi), **previous versions** (aiemmat versiot). Klikkaamalla **Delete** (Poista) -painiketta Dropbox kysyy, haluatko varmasti poistaa valitsemasi tiedoston. Klikkaa **Delete**-painiketta uudestaan. Tiedoston voi poistaa myös klikkaamalla tiedostoa hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla **Delete**, jolloin poistamiseen kysytään taas varmistusta. Klikkaa **Delete** toistamiseen.

Poistetut tiedostot näkyvät vasemman sivupaneelin alimmaisena kohdassa **Deleted Files** (Poistetut tiedostot). Poistamasi tiedostot säilyvät kansiossa 30 vuorokautta. Jos haluat palauttaa tiedoston takaisin, vie hiiri tiedoston päälle ja paina kohtaa **Restore** (Palauta). Dropbox kysyy, haluatko varmasti peruuttaa poiston. Klikkaa kohtaa **Undo deletion** (Peruuta poisto), jolloin tiedosto palautuu takaisin alkuperäiseen sijaintiinsa Dropboxissa.

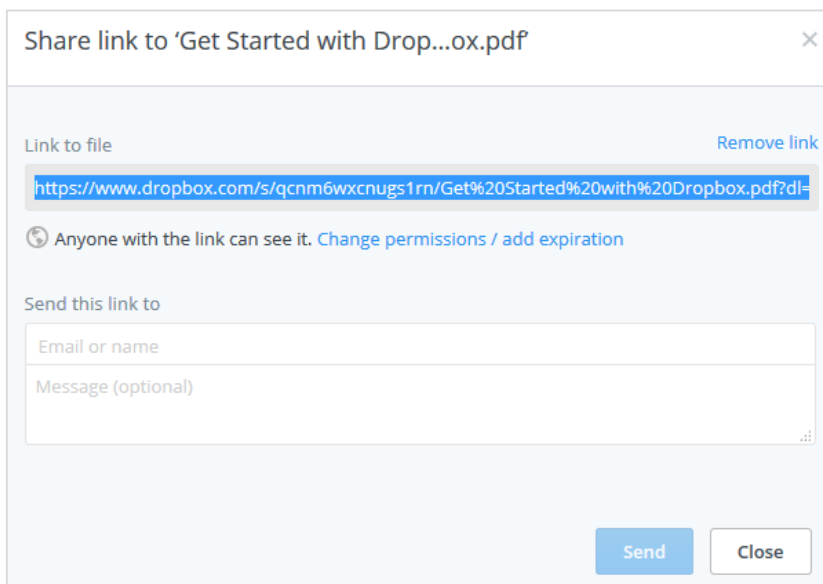
Tietokoneen Dropbox-kansion kautta poistaminen onnistuu yksinkertaisesti. Klikkaa hiiren oikealla painikkeella tiedostoa, jonka haluat poistaa. Valitse listasta kohta **Poista** ja klikkaa **Kyllä** varmistusikkunassa.

1.7 Tositeaineiston jakaminen

Tositeaineiston jakaminen onnistuu Dropboxilla joko linkillä tai sähköpostilla. Erillisten tiedostojen jakaminen onnistuu myös sellaisille tahoille, joilla ei ole omaa Dropbox-käyttäjätiliä. Lähettämällä linkin voit jakaa tiedoston vastaanottajalle katseltavaksi.


1.7.1 Yksittäisen tiedoston jakaminen

Voit jakaa tiedoston Dropboxin internetselaimen kautta seuraavasti: vie hiiri haluamasi tiedoston päälle, minkä haluat jakaa, ja klikkaa rivin oikeaan reunaan ilmestyvää **Share** (Jaa) -painiketta. Saat **Share**-painikkeen esille myös klikkaamalla tiedostoa hiiren oikealla painikkeella. Näytölle avautuu kuvion yhdeksän näköinen ikkuna. Klikkaamalla tiedoston linkkiä se muuttuu siniseksi, jolloin voit kopioida linkin käyttämällä näppäinyhdistelmää **Ctrl + C**. Voit liittää sen esimerkiksi Facebook-keskusteluun painamalla näppäimiä **Ctrl + V**. Jos haluat lähettää linkin sähköpostina, kirjoita vastaanottajan sähköposti ikkunan ylempään kenttään ja mahdollinen viesti alempaan kenttään ja klikkaa **Send** (Lähetä).




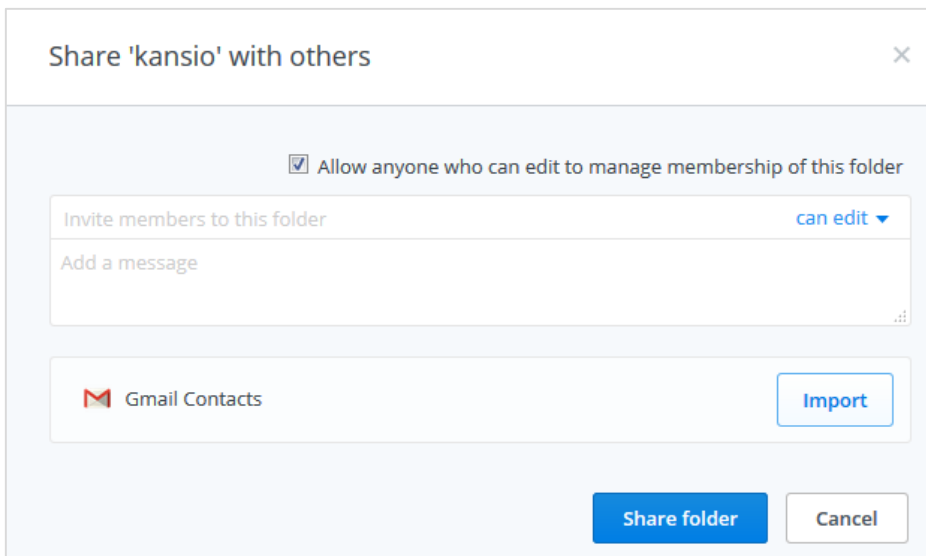
KUVIO 9. Yksittäisen tiedoston jakaminen.

Tietokoneen Dropbox-kansiossa voit jakaa tiedoston klikkaamalla tiedostoa hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla kohdan **Copy Dropbox link** (Kopioi Dropbox-linkki)

 Copy Dropbox link . Tietokone ilmoittaa, että valitsemasi tiedoston linkki on kopioitu leikepöydälle. Voit nyt liittää sen minne haluat näppäinyhdistelmällä **Ctrl + V**.

1.7.2 Kansion jakaminen


Voit jakaa luomasi kansiot internetselaimella klikkaamalla valitsemaasi pääkansiota, tässä tapauksessa luomaasi vuosilukukansiota. Jakamalla pääkansion jaat samalla sen sisältämät alakansiot ja tiedostot. Voit klikata **Share this folder** (Jaa tämä kansio) -painiketta  tai kansion perässä olevaa **Share** (Jaa) -painiketta. Klikkaa haluamasi kansion nimen vierestä ja klikkaa **Share this folder** -painiketta. Valitse **I'd like to create and share a new folder** (Haluan luoda ja jakaa uuden kansion) tai **I'd like to share an existing folder** (Haluan jakaa jo olemassa olevan kansion). Klikkaa **Next**-painiketta. Jos luot uuden kansion, nimeä se ja klikkaa **Next**-painiketta. Syötä kuvion 10 näköisen ikkunan ylemmän kenttään kansion vastaanottajan sähköpostiosoite. Dropboxin ilmaisessa versiossa vastaanottaja pystyy muokkaamaan, lisäämään ja poistamaan tiedostoja jakamassasi kansiossa. Voit kirjoittaa alempaan kenttään vapaaehtoisin viestin. Voit myös valita vastaanottajia omasta Gmail-sähköpostistasi. Halutessasi voit ottaa raksin pois kohdasta **Allow anyone who can edit to manage membership of this folder** (Salli muokkaajien hallita kansion jäsenyyttä), jolloin muut henkilöt eivät voi esimerkiksi jakaa kansiota eteenpäin muille. Klikkaa sitten **Share folder** (Jaa kansio) -painiketta.

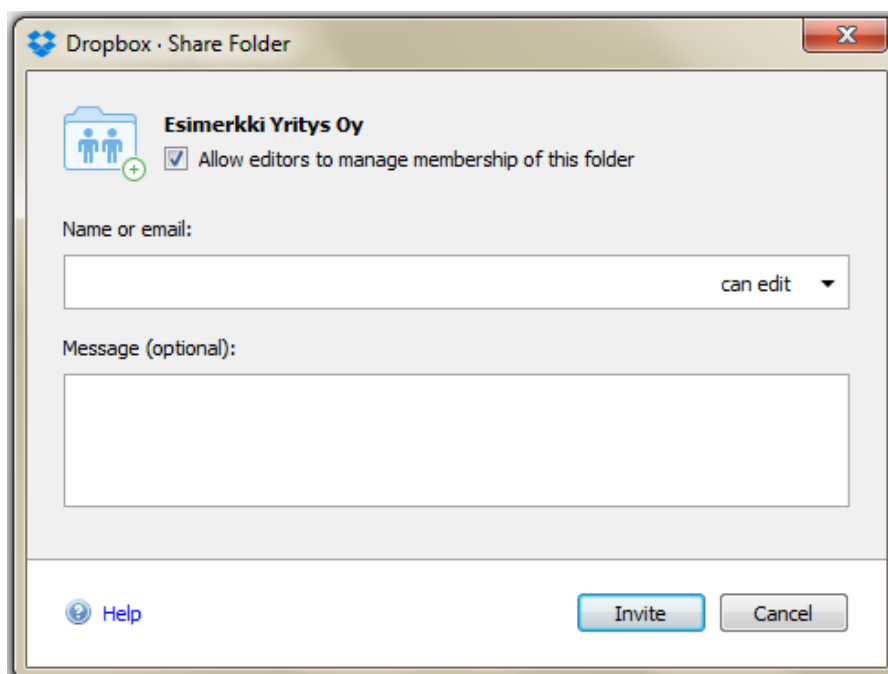


KUVIO 10. Kansion jakaminen.

Jos haluat jakaa kansion Share-painikkeen kautta, klikkaa ensin Share-painiketta ja valitse **Invite people to collaborate** (Kutsu ihmisiä tekemään yhteistyötä). Tämän jälkeen eteesi avautuu sama ikkuna, kuin kuviossa 10. Jatkotoimenpiteet ovat myös samat kuin **Share this folder** -painikkeen kautta.

Kansion voi myös lähettää linkillä vastaanottajan katseltavaksi. Klikkaa kansion perässä olevaa **Share**-painiketta ja valitse **Send link** (Lähetä linkki). Kopioi linkki käyttämällä yhdistelmää **Ctrl + C** tai klikkaamalla sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla **Kopioi**. Voit nyt liittää linkin haluamaasi paikkaan.

Voit jakaa kansion myös tietokoneellasi sijaitsevan Dropbox-kansion kautta. Klikkaa haluamaasi kansiota hiiren oikealla painikkeella ja valitse ilmestyneestä listasta kohta **Share** (Jaa)  **Share...**. Näytölle avautuu kuvion 11 näköinen ikkuna. Syötä vastaanottajan nimi tai sähköpostiosoite ikkunan ylem্পään kenttään sekä halutessasi alempaan kenttään viesti vastaanottajalle. Vastaanottaja voi muokata jakamaasi kansiota yhtä lailla kuin sinäkin. Halutessasi voit ottaa rastin pois kohdasta **Allow editors to manage membership of this folder** (Salli muokkaajien hallita kansion jäsenyyttä). Klikkaa **Invite** (Kutsu) -painiketta.



KUVIO 11. Kansion jakaminen tietokoneen Dropbox-kansiolla.

2 OHJEITA TOSITEAINEISTON TOIMITTAMISEEN

Tämä luku sisältää ohjeita tositeaineiston sisältöön, toimittamiseen ja järjestämiseen liittyen sekä listan yleisimmistä tärkeistä päivämääristä, joita kirjanpitytyössä on. Ohjeet on tarkoitettu helpottamaan sekä yrityksen että kirjanpitäjän työtä. Kun yritys muistaa toimittaa koko kuukausittaisen kirjanpitoaineistonsa siististi ja ajoissa, kirjanpitäjän ei tarvitse tuhata aikaa aineiston karhuamiseen ja järjestämiseen, vaan hän voi suorittaa kirjanpidon sekä siihen kuuluvat raportoinnit ajoissa eri tahoille ilman lisäkustannuksia.

2.1 Tositteen sisältö

Arvonlisäverolaissa määrätään verovelvollista laatimaan kirjanpitonsa siten, että siitä saa tarvittavat tiedot veron määrittämistä varten. Jotta arvonlisäverovähennyksen edellytykset täyttyvät ja arvonlisäveron saa vähentää ostosta, pitää kirjanpidon perusteena olla lain vaatimukset täyttävä lasku. Laskulle on määrätty pakolliset laskumerkinnät, jotka on listattu alla. Lisätietoja verokannoista löytyy Verohallinnon internetsivuilta.

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste, jolla laskun voi yksilöidä
- myyjän arvonlisäverotunniste
- ostajan arvonlisäverotunniste yhteisömyynnissä ja käänteisen verovelvollisuuden tapauksissa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden ja palveluiden määrä ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palveluiden suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain, veroton yksikköhinta sekä hyvitykset ja alennukset
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste

2.2 Kuukausittainen tositeaineisto

Alla on muistilista kirjanpitäjälle toimitettavista kuukausittaisista tositeista. Lisää laskulle selite, jos siitä ei selvästi käy ilmi, mitä on ostettu. Kokous- ja edustuskuluissa tulee myös olla selitetty, kenen kanssa on kokoustettu ja miksi. Järjestä aineisto tiliotteen mukaan vanhimmasta uusimpaan. Jos tiliotteita on useita, järjestä aineisto tiliote kerrallaan.

- Kaikki myyntilaskut / yhteenveto myynneistä sekä käteis- ja korttikuitit kuukauden aikana tapahtuneista myynneistä ja yhteenvedot eri maksutavoista, kuten esimerkiksi Checkout-tilityksistä
- Kaikki ostolaskut sekä käteis- ja korttikuitit kuukauden aikana tapahtuneista ostoista
- Tiliotteet kaikista yrityksen pankkitileistä sekä kaikki tositteet niiden tapahtumista lukuun ottamatta pankin palvelumaksuja
- Kuukausittaiset verotiliotteet
- Palkkalaskelmat, jos yritys laskee palkat itse

Kuittien sähköiseen tallentamiseen voit käyttää älypuhelimella toimivaa **eTasku**-sovellusta. Sovelluksella kuitit voi helposti arkistoida, skannata ja toimittaa kirjanpitoon. Kuitista otetaan sovelluksella selkeä valokuva, minkä jälkeen sovellukseen syötetään kuitin tiedot (muun muassa päivämäärä, summa ja verokanta). Tiedot tallennetaan eTaskun arkistoon ja siirretään kirjanpitäjälle. Alkuperäisen kuitin voi tämän jälkeen hävittää, sillä se on arkistoitu sähköiseen muotoon. Sovelluksen webportaalin avulla voit muun muassa tarkastella ja analysoida kaikkia yrityksen kuitteja. Sovelluksen voi ladata älypuhelimeen mobiilisovelluskaupasta, esimerkiksi Google Playsta. Lue lisää eTaskun kotisivuilta osoitteesta <http://www.etasku.fi/>.

Myyntin raportointiin voit käyttää mobiililaitteella toimivaa **iZettle**-sovellusta. iZettlen avulla mobiililaitteesi muuttuu mobiiliksi korttimaksupääätteeksi, jonka avulla asiakkaasi voivat maksaa korttimaksunsa. iZettlen käyttämistä varten sinun tulee hankkia kortinlukija (Lite tai Pro). Kortinlukija yhdistetään mobiililaitteeseen, myyjä näppäilee maksettavan summan, asiakas laittaa maksukorttinsa kortinlukijaan ja näppäilee PIN-koodin. Kuitin voi lähettää esimerkiksi asiakkaan sähköpostiin. iZettle tarjoaa myös muita palveluita, kuten digitaalisen version yrityksen kaupasta. Liiketoimintaa voit seurata muun muassa iZettlen laatimilla myyntiraporteilla. Sovelluksen voi ladata älypuhelimelle tai tabletille mobiilisovelluskaupasta, esimerkiksi Google Playsta. Lue lisää iZettlen kotisivuilta osoitteesta <https://www.izettle.com/fi>.

2.3 Muu tositeaineisto

Alla on lista muusta tositeaineistosta, joka tulee toimittaa kirjanpitoon.

- Alkuperäinen lasku, jos kulu maksetaan maksuistutuksella tai perintätoimiston kautta
- Matka- ja kululaskut kaikkine tositteineen
- Tositteet henkilökohtaisesti (esimerkiksi luottokortilla tai PayPal-tilillä) maksetuista yrityksen kuluista
- Inventaario allekirjoitettuna
- Lainojen velkakirjat sekä kauppakirjat ostetusta ja myydystä kalustosta
- Yrityksen vuokrasopimukset
- Ennakkoveroliput ja verotuspäätökset sekä Verohallinnon selvityspyynnöt
- Verohallinnon lähettämä kuitti veronpalautuksen käyttämisestä verovelan suorittamiseksi
- Verohallinnon tai ulosottoviraston lähettämä maksukuitti esimerkiksi maksusuunnitelman vuoksi

2.4 Tärkeitä päivämääriä

Yrityksen kirjanpitoon kuuluu muutamia päivämääriä, jotka toistuvat säännöllisesti. Tällaisia päivämääriä on sekä kuukausittain että vuosittain. Kyseiset päivämäärät olisi hyvä opetella muistamaan, jotta tositteiden ja tarpeellisten tietojen toimittamiselle muodostuisi toimiva rutiini. Kattavampi lista yritysten ja yhteisöjen tärkeistä päivämääristä löytyy Verohallinnon internetsivuilta.

2.4.1 Kuukausittain toistuvat päivämäärät

- Arvonlisäverojen eräpäivä on kohdekuukautta kaksi kuukautta eteenpäin olevan kuukauden 12. päivä (esimerkiksi tammikuun ALV:n eräpäivä on maaliskuun 12. päivä).
- Työnantajasuoritusten (ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu) eräpäivä on kohdekuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä (esimerkiksi tammikuun työnantajasuoritusten eräpäivä on helmikuun 12. päivä).

- Arvonlisäveroja ja työnantajamaksuja sisältävän kausiveroilmoituksen viimeinen toimituspäivä Verohallinnolle on sähköisesti kuukauden 12. päivä ja paperisena kuukauden 7. päivä.
- Kuukausittaisten TYEL-vakuutusten ilmoitusten jättöpäivä on palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä (esimerkiksi tammikuussa maksetuista palkoista ilmoitus tehdään helmikuun 20. päivänä).
- Arvonlisäveron yhteenvetoilmoituksen viimeinen jättöpäivä EU-myyneistä on kohdekuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä (esimerkiksi tammikuun EU-myyneistä ilmoitus jätetään helmikuun 20. päivänä).
- Ennakkoverojen eräpäivä on kuukauden 23. päivä. Yrityksen tuloksesta riippuu, kuinka usein ennakkoveroja maksetaan (esimerkiksi joka kuukausi, joka toinen kuukausi ja niin edelleen). Verohallinnon lähettämistä tilisiirtolomakkeista ja päätöksestä käyvät ilmi kunkin erän suuruus ja eräpäivä.
- Toimita kaikki kuukauden kirjanpitoaineisto tilitoimistoon sen antamaan toimituspäivään mennessä.

2.4.2 Vuosittain toistuvat päivämäärät

- 1.1. saattavat vaihtua Verohallinnon määrittämien matkakustannuskorvauksien summat (esimerkiksi kilometrikorvaus, päiväraha ja puhelinetu). Vuonna 2016 kilometrikorvaus on autolla ajettaessa 0,43 euroa per kilometri, osapäiväraha on 19 euroa ja kokopäiväraha on 40 euroa.
- 31.1. tulee ilmoittaa sekä palkkojen vuosi-ilmoitukset Verohallintoon ja vakuutusyhtiöille (tapaturma- ja eläkevakuutus) että osinkojen vuosi-ilmoitus Verohallintoon.
- 1.2. tulevat käyttöön uudet verokortit.
- 24.2. osakeyhtiöiden tulee jättää Verohallintoon vuosi-ilmoitus osakaslainoista.

- 28.2. on viimeinen ilmoitus- ja eräpäivä sekä sähköisesti että paperilla ilmoitettaville veroille kausiveroilmoituksen ilmoitusjakson ollessa kalenterivuosi.
- 30.9. päättyy edellisvuoden ennakon täydennysmaksun maksuaika.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Manninen, M. 2012a. Kirjanpidon tärkeät päivämäärät, osa 1. Viitattu 17.1.2016, <http://blogi.auriayrityslaskenta.fi/bid/128239/Kirjanpidon-t%C3%A4rke%C3%A4tp%C3%A4iv%C3%A4m%C3%A4-%C3%A4r%C3%A4t-osa-1>.

Manninen, M. 2012b. Kirjanpidon tärkeät päivämäärät, osa 2. Viitattu 17.1.2016, <http://blogi.auriayrityslaskenta.fi/bid/128238/Kirjanpidon-t%C3%A4rke%C3%A4tp%C3%A4iv%C3%A4m%C3%A4-%C3%A4r%C3%A4t-osa-2.peltola>.

Peltola, M. 2015. Kirjanpitoaineisto – Mitä kirjanpitäjälle pitää toimittaa? Viitattu 17.1.2016, <http://www.lphtilit.fi/kirjanpito/kirjanpitoaineisto-mita-kirjanpitajalle-pitaa-toimittaa/>.

Verohallinto 2012. Arvonlisäverokantojen muutos 1.1.2013. Viitattu 28.3.2016, https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Verokannat/Arvonlisaverokantojen_muutos_112013%2825811%29.

Verohallinto 2015a. Yritys- ja yhteisöasiakkaiden tärkeät päivämäärät 2016. Viitattu 17.1.2016, http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_tarkeat_pai%2815856%29.

Verohallinto 2015b. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Viitattu 17.1.2016, http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Vuosiilmoitus.