

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Niina Mononen

LEMONSOFT-OHJELMISTON PEREHDYTYS- JA KÄYTTÖOPAS
TILITOIMISTO X OY: LLE

Opinnäytetyö
Joulukuu 2017



OPINNÄYTETYÖ
Joulukuu 2017
Liiketalouden koulutusohjelma

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
013 260 600

Tekijä
Niina Mononen

Nimeke
Lemonsoft ohjelmiston perehdytys- ja käyttöopas Tilitoimisto X Oy:lle

Toimeksiantaja
Tilitoimisto X Oy

Tiivistelmä

Tämä opinnäytetyö perustuu Tilitoimisto X Oy:ltä saatuun toimeksiantoon. Toimeksiantona oli rakentaa yrityksen käyttöön perehdytys- ja käyttöopas Lemonsoft-ohjelmistosta. Opas koostuu kahdesta osiosta; toiminnoista, joilla perehdyttäminen tapahtuu ja käyttöönotettavista toiminnoista, joiden avulla yrityksen toimintaa saadaan sähköisemmäksi ja joustavammaksi sekä helpotettua käyttöönottovaihetta. Perehdyttämisosion pääpaino on toiminnoissa, joita tarvitaan asiakkaiden kuukausikirjanpidon luomiseen sekä tilinpäätöksen tekemiseen. Käyttöönotettaviin toimintoihin sisältyvät pankkiyhteys, konekieliset tiliotteet, verkkolaskutus sekä kirjanpitoarkisto.

Työ toteutettiin tutustumalla Tilitoimisto X Oy:n toimintaan ja selvittämällä yrityksen tulevaisuuden näkymät. Toiminnallisesta opinnäytetyöstä syntyi opas, jota voidaan hyödyntää henkilökunnan yhtenäisessä ja johdonmukaisessa perehdyttämisessä sekä yrityksen toiminnan joustavuuden kehittämisessä. Perehdyttämisosiossa avataan omia sekä toimeksiantajan käyttökokemuksia. Lisäksi työskentelyn tueksi on kerätty teoriaa kirjanpidon ja verotuksen pääperiaatteista. Toiminnan sähköistämisen tueksi teoriaosiossa käydään läpi sähköisen taloushallinnon hyödyt sekä ohjelmiston mahdollistamat toiminnot. Oppaassa käsitellään käyttöönotettavat toiminnot Lemonsoftin tarjoamien opastussivujen kautta. Kyselylomakkeen avulla kartoitettiin asiakkaiden kiinnostusta oman toiminnan sähköistämiseen ja saatuja vastauksia hyödynnettiin oppaan toisessa osiossa.

Opas jätetään julkaisematta, sen tullessa vain toimeksiantajan käyttöön. Toimeksiantajasta käytetään opinnäytetyössä ilmaisua Tilitoimisto X Oy. Opas annetaan sähköisenä versiona, jolloin sitä voidaan päivittää tarpeen mukaan.

Kieli
suomi

Sivuja 50
Liitteet 2
Liitesivumäärä 6

Asiasanat
Lemonsoft, perehdytysopas, käyttöopas, kirjanpito, sähköinen taloushallinto



THESIS
December 2017
Business Communication

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
FINLAND
+358 260 600

Author
Niina Mononen

Title
Lemonsoft Software's Introduction and User Guide for Tilitoimisto X Oy

Commissioned by
Tilitoimisto X Oy

Abstract

This thesis is based on the assignment from Tilitoimisto X Oy. The commission was to create an introduction and a user guide of Lemonsoft software for the company. The guide consists of two parts; factors that are used for introducing the software to employees and deploying factors which will make the company's functions more electric, flexible and easier to start to use. The main focus of the orientation guide are the factors which are needed to create monthly accounts for customers and to make financial statements. The deploying functions includes a bank connection, electronic account statements, e-invoicing and accounting files.

The assignment was executed by familiarizing with Tilitoimisto X Oy's operations and clarifying the company's future plans. As a result of this functional thesis became a guide, which can be utilized to ensure consistent employee orientation and to develop the company's operations flexibility. In the orientation section discusses both personal experiences of the author, and those of the commissioner. In addition, the theory of accounting and taxation principles were collected to support the working. In support of the electrification of the operation, the theoretical part examines the benefits of electronic financial management and the functions enabled by the software. The guide deals with the deploying functions using the pages provided by Lemonsoft. A questionnaire was used to find out customers' interest in electrifying their own operation and the received answers are used in the second part of the guide.

The guide will not be published as it will only be for the commissioner's use. In this thesis, there expression "Tilitoimisto X Oy" is used instead of the company's real name. The guide is given as an electronic version, so it can be updated if needed.

Language
Finnish

Pages 50
Appendices 2
Pages of Appendices 6

Keywords
Lemonsoft, introduction guide, user guide, accounting, electronic financial

Sisältö

1	Johdanto	5
1.1	Opinnäytetyön toimeksiantaja ja toimeksianto	5
1.2	Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset	6
1.3	Tutkimusmenetelmät	6
1.4	Opinnäytetyön rakenne	7
2	Kirjanpito	8
2.1	Kirjanpidon tehtävät	8
2.2	Kirjaaminen	10
2.3	Tilikauden päävaiheet	12
2.4	Tilinpäätös	13
2.4.1	Tuloslaskelma ja tase	14
2.4.2	Toimintakertomus ja rahoituslaskelma	16
2.5	Tilintarkastus	17
2.6	Lait ja asetukset	19
3	Verotus	20
3.1	Arvonlisäverotus	21
3.2	Elinkeinoverotus	23
4	Sähköinen taloushallinto	25
4.1	Sähköisen taloushallinnon määritelmä	25
4.2	Hyödyt	28
4.3	Käyttöön otettavat toiminnot	31
4.3.1	Pankkiyhteys ja konekieliset tiliotteet	32
4.3.2	Verkkolaskutus	32
4.3.3	Kirjanpitoarkisto	35
5	Opinnäytetyön tuotokset	35
5.1	Opinnäytetyön toteutus	35
5.2	Kyselyn tulokset	37
6	Johtopäätökset ja pohdinta	45
	Lähteet	51

Liitteet

Liite 1	Perehdytys- ja käyttöoppaan sisällysluettelo
Liite 2	Saatekirje ja kysely

1 Johdanto

1.1 Opinnäytetyön toimeksiantaja ja toimeksianto

Opinnäytetyön aihevalinta perustui toimeksiantoon Tilitoimisto X Oy:ltä, joka toivoi opasta yrityksessä käytössä olevasta Lemonsoft-ohjelmistosta. Yritys työllistää tällä hetkellä kaksi henkilöä ja se on perustettu vuonna 1986. Tilitoimistossa hoidetaan pienten yritysten taloushallinnon tehtäviä, kirjanpitoa sekä palkanlaskentaa. Kirjanpito-ohjelmisto vaihdettiin Lemonsoftiin vuoden 2016 alussa. Vanha ohjelmisto ei vastannut enää yrityksen tarpeisiin ja lisäksi haluttiin siirtyä ohjelmistoon, joka mahdollistaisi toiminnan sähköistämisen. Ohjelmiston vaihdon myötä koettiin hyödylliseksi opas, jonka avulla voidaan perehdyttää uusi työntekijä käyttämään ohjelmistoa sekä auttaa yritystä siirtymään perinteisestä toimimisesta sähköisempään suuntaan. Tilitoimistoille ohjelmisto tarjoaa ajanmukaiset talous-, palkka- sekä henkilöstöhallinnon ratkaisut, joko pilvipalveluna tai paikallisasennuksena. Ohjelmisto sopii oman liiketoiminnan perustaksi, mutta se mahdollistaa myös asiakkaiden kokonaisvaltaisen toiminnanohjauksen.

Sähköisyyden ollessa kovassa nousussa, muuttaa se merkittävästi monien yritysten toimintamalleja. Tilitoimistoympäristössä tämä tarkoittaa kirjanpitäjän ammatin muuttumista tallentajasta taloushallinnon asiantuntijaksi. Sähköistyminen mahdollistaa siirtymisen perinteisestä kirjaamisesta asiakkaiden monimuotoisempaan neuvontaan ja konsultointiin, mitä yhä useammin asiakkaat tilitoimistoltaan odottavat. Asiakkaiden kanssa jää tällöin myös enemmän aikaa keskustella ja pohtia heidän liiketoimintaansa ja sen eteenpäin viemistä. Yrityksessä toimitaan vielä melko perinteisesti ja miettiessä toiminnan sähköistämistä toimeksiantaja halusi saada myös asiakkaiden näkemyksiä kyseisestä asiasta. Oppaan lisäksi ja sitä tukemaan lähetettiin asiakkaille kysely, jossa selvitettiin heidän kiinnostustaan oman toiminnan sähköistämiseen.

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset

Opas koostuu siis kahdesta osiosta: toiminnoista, joilla perehdyttäminen ohjelmiston käyttöön tapahtuu ja käyttöönotettavista toiminnoista, joiden avulla yrityksen toimintaa saadaan sähköisemmäksi ja käyttöönottovaihetta helpotettua. Oppaasta jätetään pois kokonaan palkanlaskenta, koska pääpaino asiakkaiden käyttämissä palveluissa on kuukausikirjanpidon tekemisessä. Tavoitteena on luoda oppaan perehdyttämisosiota selkeä ja helppolukuinen niin, että käyttö onnistuisi, vaikka ohjelmisto olisi täysin tuntematon. Saavuttaakseni halutun lopputuloksen tulee kyseinen osio luoda vastaamaan mahdollisimman hyvin konkreettista työskentelyjärjestystä, jolloin sen käyttäminen on loogista ja avun etsiminen nopeaa. Oppaan toinen osio eli käyttöönotettavat toiminnot valitaan toimeksiantajan näkemysten sekä kyselystä saatavien vastausten perusteella. Kyseisen osion tavoitteena on helpottaa Tilitoimisto X Oy:n siirtymistä sähköisempään toimintaan. Osio rajataan toimintoihin, jotka otetaan yrityksessä käyttöön lähiaikoina. Tästä johtuen ulkopuolelle jää muun muassa myynti- ja ostoreskontra, vaikka niihin kohdistuvaa kiinnostusta selvitetään kyselyssä.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyö on toiminnallinen: tuotoksena syntyy opas Tilitoimisto X Oy:n käyttöön. Toiminnallisella opinnäytetyöllä tavoitellaan muun muassa käytännön toiminnan ohjeistamista ja opastamista. Alasta riippuen tuotoksena voi syntyä ohje, ohjeistus tai opastus, kuten perehdyttämisopas, ympäristöohjelma tai turvallisuusohjeistus. (Airaksinen & Vilka 2003, 9.) Työelämälähtöisyys ja konkreettisen tuloksen aikaansaaminen ovat myös luonteenomaisia piirteitä. Yleensä toiminnallisilla opinnäytetöillä on ulkopuolinen toimeksiantaja, jonka ongelmaan pyritään kehittämään ratkaisu. (Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöryhmä 2016, 7–8.) Oppaan tietopohjana perehdyttämisosiossa toimii pääasiassa omat käyttökokemukset, joita täydennetään toimeksiantajan kokemuksilla. Perehdyttämisosiota varten perehdyn Tilitoimisto X Oy:n toimintatapoihin, että pystyn luomaan oppaan vastaamaan todellista työskentelyä. Oppaan toisessa osiossa eli käyttöönotettavissa toiminnoissa käyttökokemuksia ei vielä ole, joten tiedonhankinnassa tärkeimpänä lähteenä toimivat Lemonsoftin tarjoamat opastussivut.

Toiminnan sähköistämisen ollessa alkuvaiheessa toimeksiantaja haluaa saada myös asiakkaiden näkemyksiä sähköistämisestä. Kyselyä varten selvitetään mitä sähköisiä toimintoja Tilitoimisto X Oy voisi tarjota asiakkailleen yhteistyön parantamiseksi ja toiminnan sähköistämiseksi. Saatuja vastauksia hyödynnetään oppaan käyttöönotettavien toimintojen luvussa. Kysely myötäilee kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen periaatteita, johon kuuluu muun muassa suppea ja harkinnanvaraisesti koottu näyte. (Heikkilä 2014, 15.) Se kohdistetaan 25:lle toimeksiantajan valitsemalle asiakkaalle. Valinta perustuu toimeksiantajan näkemykseen siitä, keiden kohdalla siirtymistä sähköisiin toimintoihin pidetään todennäköisenä ja kannattavana. Kyselyssä käytetään siis harkinnanvaraista otantaa, jolloin otokseen valitaan tilastoyksiköitä, jotka ovat helposti saatavilla. Nopeus, joustavuus ja edullisuus ovat harkinnanvaraisen otannan etuja, mutta haittana nähdään se, ettei valittu joukko edusta koko joukkoa. (Nummenmaa, Holopainen & Pulkkinen 2016, 33.)

1.4 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön teoriaosuuden ensimmäinen luku käsittelee toimeksiantajan, toimeksiannon, tavoitteiden, tutkimusmenetelmien ja rakenteen esittelyn. Toimeksiantajana toimii Tilitoimisto X Oy, joka halusi ohjelmisto-oppaan henkilöstön käyttöön. Opas koostuu kahdesta osasta: toiminnoista, joilla perehdyttäminen ohjelmiston käyttöön tapahtuu ja käyttöönotettavista toiminnoista, jotka mahdollistavat yrityksen sähköistymisen ja helpottavat niiden käyttöönotossa. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli luoda selkeä opas kuvankaappausten ja lyhyiden kirjallisten selitysten avulla. Oppaan lisäksi ja sitä tukemaan selvitimme kyselyn muodossa toimeksiantajan asiakkaiden kiinnostusta sähköistää toimintaansa.

Toisessa luvussa tarkastellaan kirjanpidon pääperiaatteita, joista oppaan perehdyttämisosiota käyttävä saa teoriapohjaa työskentelyynsä. Kirjanpidon teoriaosio käsittelee kirjanpidon tehtävät, kirjaamisen, tilikauden päävaiheet, tilinpäätöksen ja sen raportit, tilintarkastuksen sekä kirjanpitoon liittyvät lait ja asetukset. Luvussa kolme käsitellään verotusta. Tarkemmin perehdytään arvonlisäverotukseen ja elinkeinoverotukseen, niiden liittyessä merkittävästi kirjanpitoon. Luku

neljä käsittelee sähköistä taloushallintoa ja kyseisen luvun on tarkoitus tukea toimeksiantajan siirtymistä sähköisempään toimintaan. Ensimmäisenä käydään läpi sähköisen taloushallinnon määritelmä ja hyödyt, jonka jälkeen siirrytään käsittelemään oppaan käyttöönotettavia toimintoja. Käyttöönotettavien toimintojen luvussa käydään läpi oppaaseen valikoituneet toiminnot Lemonsoftin tarjoamien palveluiden ja aiheisiin liittyvän teorian kautta.

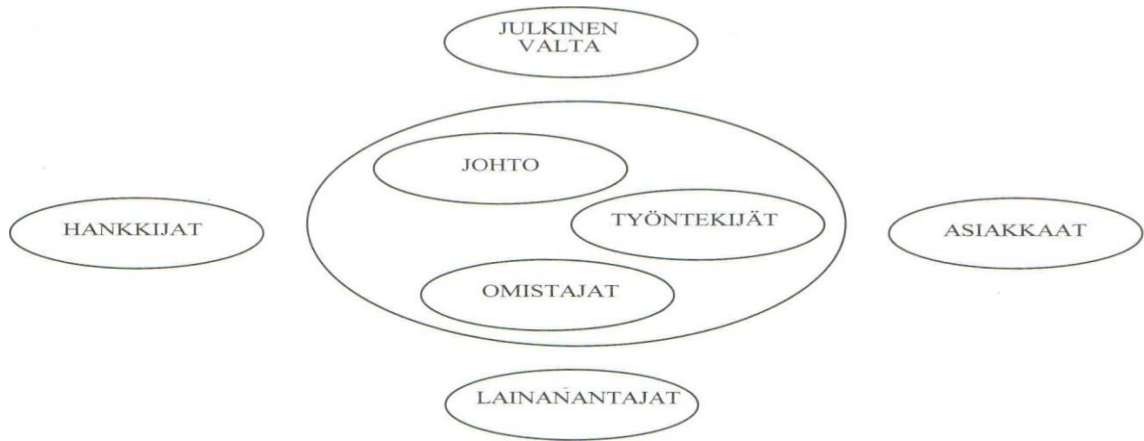
Luvussa viisi käydään läpi opinnäytetyön toteutus, opas ja kyselyn tulokset. Toteutuksessa perehdytään siihen, kuinka opinnäytetyö rakennettiin. Oppaan ollessa salainen läpi käydään ainoastaan sisällysluettelo, joka löytyy myös liitteistä (liite 1). Kyselyn vastaukset avataan luvussa 5.3 ja liitteistä (liite 2) löytyy kyselyn lisäksi sen mukana lähetetty saatekirje. Kysely koostui 11 monivalintakysymyksestä sekä kahdesta vapaasti kommentoitavasta kentästä.

Luku kuusi käsittelee johtopäätökset ja pohdinnan. Tässä luvussa pohditaan opinnäytetyön ja tavoitteiden toteutumista sekä pohditaan asiakaskyselyn herättämiä kysymyksiä.

2 Kirjanpito

2.1 Kirjanpidon tehtävät

Kirjanpito on lakisääteinen velvoite, joka koskee yrityksiä, yhdistyksiä, säätiöitä ja liike- tai ammattitoimintaa harjoittavia yksityishenkilöitä. Sillä kuvataan yrityksen talousprosesseja rahamääräisesti ja tuotetaan tietoa yritysten sidosryhmille. Sidosryhmät vaikuttavat yrityksen toimintaan, ne antavat yritykselle oman panoksensa ja odottavat sille vastiketta. Kuvio 1 esittää yrityksen merkittävimmät sidosryhmät, jotka voidaan jakaa sisäisiin ja ulkoisiin sidosryhmiin. Yrityksen johdon tehtävä on huolehtia sidosryhmätasapainosta niin, että panos ja vastike kestävät tasapainossa. (Ihantola, Leppänen & Kuhanen 2016, 11.)



Kuvio 1. Yrityksen sidosryhmät (Ihantola, Leppänen & Kuhanen 2016, 11).

Lain säätelemässä ulkoisessa laskentatoimessa tuotetaan julkisia raportteja muun muassa verottajien, omistajien ja rahoittajien tarpeisiin. Raporttien perustana käytetään kirjanpitoa. (Tomperi 2016a, 10–11.) Talousraportoinnin viralliset velvoitteet koskevat pääsääntöisesti tilinpäätöksiä, mutta varsinkin suuremmat yritykset tekevät kuukausittaisen kirjanpidonkin lähes tilinpäätöstarkkuudella. (Lahti & Salminen 2014, 175). Sisäisessä laskentatoimessa puolestaan tuotetaan informaatiota yrityksen omaan käyttöön ja raportointi tapahtuu useimmiten reaaliaikaisesti. Raportointi on vapaaehtoista, eikä sitä säädellä laissa. Sisäisessä laskentatoimessa rakennetaan esimerkiksi budjetteja ja muita laskelmia yrityksen päätöksenteon tueksi. (Tomperi 2016a, 10–11.) Viime aikoina sisäisen raportoinnin merkitys on kasvanut ja hyvän raportoinnin tunnusmerkkeinä pidetään strategialähtöisyyttä, liiketoiminnan ja strategian jalkauttamisen tukemista sekä eri skenaarioiden ennustettavuutta ja jäljitettävyyttä (Lahti & Salminen 2014, 176–177).

Kirjanpidon tehtävät voidaan jakaa kolmeen ryhmään: tuloksenlaskutehtävään, erilläänpitotehtävään ja hyväksikäyttötehtävään. Päätehtävänä pidetään yrityksen tuloksen selvittämistä. Siitä ilmenee, oliko liiketoiminta tilikauden aikana kannattavaa vai ei. Erilläänpitotehtävä erottaa nimensä mukaisesti kirjanpidolla tarkasteltavan talousyksikön ja muiden talousyksiköiden liiketapahtumat. Kirjanpidossa kirjataan nämä talousyksikön ja markkinoiden väliset menot, tulot ja varat. Hyväksikäyttötehtävät puolestaan auttavat taloudellisessa päätöksenteossa ja kyseisiä kirjanpidon tietoja tarvitaan esimerkiksi kustannuslaskennassa,

investointilaskelmissa, budjetoinnissa sekä hinnoittelussa. Hyväksikäyttötehtävistä luotua informaatiota käytetään pelkästään yrityksen omiin tarpeisiin. (Ihan-tola ym. 2016, 12–13.)

2.2 Kirjaaminen

Liiketapahtumat kirjataan kaksipuolisille tileille, joilla menojen, tulojen sekä rahoituserien muutoksia seurataan. Tilit nimetään käyttötarkoituksen mukaan ja niiden sisältö tulee pitää samana. Sisällön muuttaminen onnistuu ainoastaan erityisestä syystä ja esimerkiksi toiminnan merkittävä kehittyminen voi olla tällainen. Tilit kuvataan kuvion 2 mukaisella tiliristikolla. Debet-puolen merkintä osoittaa rahan käytön ja kredit-puolen merkintä rahan lähteen. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa merkintä tehdään toisen tilin debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle, eli liiketapahtumat kirjataan kahdelle tilille. Pääsääntöisesti liiketapahtumat kirjataan kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteella. Ammatin- tai liikkeenharjoittajat, joiden kohdalla ylittyy enintään yksi seuraavista rajoista kahtena peräkkäisenä tilikautena, saavat pitää yhdenkertaista kirjanpitoa: taseen loppusumma yli 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 euroa tai palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä. (Tomperi 2016a, 14–15.) Kirjanpitotileistä tulee tehdä jokaiselta tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo. Luettelossa kerrotaan tilien sisältö ja tileissä tapahtuneet muutokset. Tilien sisältö on merkittävä osa kirjausketjua ja sen aukottomuutta, joten tililuettelon laatiminen ja ajantasaisuus ovat tärkeitä. (Kerbs 2016, 3–7.)

Tilin nimi	
debet	kredit
per	an

Kuvio 2. Tiliristikko (Tomperi 2016a, 15).

Kirjanpitoon tehdyt kirjaukset perustuvat tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat. Kirjanpitolaissa on määritetty, että: ”Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tositteiden ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa.” (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5 § 1

mom). Kirjanpitolain lisäksi arvonlisäverolaki asettaa tositteelle omat vaatimukset, jotka koskevat tietoja, joita tositteelta on löydyttävä (Kerbs 2016, 5–6).

Kirjaaminen tapahtuu tiettyjen periaatteiden eli kirjaussääntöjen mukaisesti. Kirjanpidossa käytettävät tilit jaetaan liiketapahtumatyyppien mukaan tiliryhmiksi, joita ovat; rahoitustilit, jotka jakaantuvat rahatileihin, saatavatileihin ja pääomatileihin, menotilit, tulotilit sekä tilinpäätöstilit. (Tomperi 2016a, 18–30.) Oikaisu- ja siirtokirjauksia varten avataan usein uusia tilejä meno- ja tulotileihin. Tiliryhmät sisältävät siis useita eri tilejä, joilla varmistetaan kirjanpidon tarkoituksenmukainen hoitaminen ja sidosryhmien informaatiotarpeiden täyttäminen. Mitä hienojakoisemmin tilit ovat eritelty, sen yksityiskohtaisempaa tietoa ne tuottavat. (Ihantola ym. 2016, 17.)

Raha- ja saatavatileillä seurataan rahojen ja saatavien määrää sekä muutoksia. Tilien kirjausperiaatteiden mukaisesti kredit-puolelle merkitään lisäykset ja alkusaldo, joka on edellisen tilikauden jäännös. Vastaavasti debet-puolelle tulevat vähennykset ja loppusaldo, josta muodostuu seuraavan tilikauden jäännös. Pääomatilit kertovat puolestaan yrityksen oman pääoman ja vieraan pääoman eli velan määrän. Niiden kirjaussäännöt ovat vastakkaiset raha- ja saatavatileihin verrattuna: vähennykset ja loppusaldo tilien kredit-puolelle ja lisäykset ja alkusaldo debet-puolelle. Menotileille merkataan tuotannontekijöiden hankinnasta syntyvät menot. Menon lisäykset ja edellisen tilikauden menojäännös kirjataan kredit-puolelle, kun taas menon vähennykset, siirrot ja menojäännös tilikauden lopussa debet-puolelle. Menon vähennykset aiheutuvat esimerkiksi saaduista hyvityslaskuista, ostoista saaduista käteisalennuksista ja kurssivoitoista. Tavallisimmin menon siirrot syntyvät yrityksen/omistajan ottaessa omaan käyttöön myyntiin tarkoitettuja tavaroita. Suoritteiden luovuttaminen tuottaa puolestaan yritykselle tuloa ja tätä seurataan tulotileillä. Kirjaussäännön mukaisesti tulon vähennykset ja siirrot kirjataan kredit-puolelle ja lisäykset debet-puolelle. Vähennyksiä aiheutuu menotilien tavoin lähetetyistä hyvityslaskuista, annetuista käteisalennuksista tai kurssivoitoista. Tilinpäätöstilejä ovat tulos- ja tasetili, jotka saadaan päättämällä saldot suoraan tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Tomperi 2016a, 18–30.)

Kirjanpitolaki määrittelee kolme vaihtoehtoa liiketapahtumien kirjaamiseen. Ensimmäisenä on suoriteperusteinen kirjaaminen, jolloin kirjaamisperusteena käytetään tulon tai menon syntymistä. Tällöin tuotannon tekijän vastaanottaminen synnyttää menon ja vastaavasti suoritteiden luovutus tuloa. Toisena on laskuperusteinen kirjaaminen, jossa nimensä mukaisesti tulo ja meno kirjataan laskun päivämäärän mukaisesti. Kolmas vaihtoehto on maksuperusteinen kirjaaminen, jolloin kirjaus suoritetaan maksun tapahduttua. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:3 §.)

2.3 Tilikauden päävaiheet

Yrityksen tulos selvitetään tietyltä ajanjaksolta ja tätä jaksoa kutsutaan tilikaudeksi. Se on yleensä 12 kuukautta, mutta liiketoiminnan alkaessa, loppuessa tai tilinpäätösajankohtaa muuttaessa se voi olla lyhempi tai pidempi. Pisimmillään tilikausi saa olla 18 kuukautta, kun lyhimmän kauden pituutta ei ole määritetty. (Holopainen 2017, 169.) Tilikauden muutoksesta ilmoitetaan kaupparekisteriin ja verovirastoon. Ilmoitus kaupparekisteriin on merkittävä pidennettäessä ennen tilikauden päättymistä ja lyhennettäessä ennen uutta tilinpäätöspäivää. Verottajalle puolestaan tieto annetaan pidennettäessä kaksi kuukautta ennen alkuperäistä tilinpäätöspäivää ja lyhennettäessä kaksi kuukautta ennen uutta tilinpäätöspäivää. (Kerbs 2016, 15.)

Tomperin (2016b, 26) mukaan tilikauden kirjanpidossa on erotettavissa kolme päävaihetta: tilinavaus, tapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavauksessa alkusaldot, jotka saadaan edellisen tilikauden tilinpäätöksestä, merkitään tileille. Tasetililtä siirretään raha-, saatava- sekä pääomatilit ja näiden lisäksi myös meno- ja jäännös siirretään. Alkusaldo kirjataan samalle puolelle tiliä, kuin se on tasetilillä. Toinen vaihe on liiketapahtumien kirjaaminen kirjanpitoon, joka tapahtuu tositetien perusteella. Tositteet kirjataan niin, että niitä voidaan tarkastella aika- ja asiajärjestyksessä. Päiväkirja esittää kirjaukset aikajärjestyksessä kuukauden ensimmäisestä viimeiseen päivään, kun taas pääkirja seuraa tilikohtaisesti suoritettuja kirjauksia asiajärjestyksessä. Tästä esimerkkinä kassatili, josta nähdään kaikki tilikauden aikana tehdyt kirjaukset lisäyksistä ja vähennyksistä, tämä periaate pätee jokaisen tilin kohdalla. Kolmas vaihe eli tilinpäätös suoritetaan päättämällä tilikauden aikana käytetyt tilit tulostilille tai tasetilille. Näiden lisäksi laaditaan erilaisia raportteja tarpeen mukaan, kuten tuloslaskelma, tase,

tilinpäätöksen liitetiedot, tase-erittelyt, toimintakertomus sekä rahoituslaskelma. (Tomperi 2016b, 26.)

Kirjanpito tulee pitää tilikauden aikana ajan tasalla ja se tapahtuu niin sanotun juoksevan kirjanpidon avulla, jota suoritetaan aiemmin mainittujen päävaiheiden välissä. Juokseva kirjanpito on liiketapahtumien kirjaamista tilijärjestelmään, joista tilinpäätös johdetaan. Järjestäessä juoksevaa kirjanpitoa on otettava huomioon, kuinka tarkkaan tulot ja menot jaksotetaan kuukausiraportointia varten. (Lindfors 2011, 86–87.) Yritystoiminnan menot, tulot ja rahoitustapahtumat tulee merkitä kirjanpitoon annetuissa määrärajoissa, jotka määräytyvät annettavista viiranomaisilmoituksista. Päiväkohtaisesti tulee kirjata käteisrahalla tapahtuneet maksut, kun taas tiliotteella näkyvät maksuliikkeet, menot ja tulot sekä muistiota- pahtumat kirjataan kuukausikohtaisesti. (Holopainen 2017, 167.)

2.4 Tilinpäätös

Tilinpäätös johdetaan kirjanpidosta ja se sisältää tarkasti säännötelyjä asiakirjoja sekä raportteja. Tilinpäätösstandardi riippuu siitä, noudatetaanko yrityksessä Euroopan yhteisöjen tilinpäätösdirektiiveihin perustuvaa tilinpäätöstä vai IFRS:ää (International Financial Reporting Standard) eli kansainvälistä tilinpäätöstä. (Ihantola ym. 2016, 181.) Tilinpäätöksestä selviää yrityksen tulos ja varallisuus- asema, joiden perusteella myös veroilmoitus tehdään. Tilinpäätös tulee laatia nel- jän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä, mutta erityisestä syystä kirjanpi- tolautakunta voi myöntää kuukauden lisäajan. Tilinpäätös on valmis, kun se on allekirjoitettu. (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:6–7 §.)

Tilinpäätössäädöksiä löytyy muun muassa kirjanpitolaista, kirjanpitoasetuksesta, verotuslainsäädännöstä sekä asetuksesta pien- ja mikroyritysten tilinpäätök- sessä esitettävistä tiedoista. Yritysmuodon ohella merkittävä vaikutus kirjanpi- dossa sekä tilinpäätöksessä on yrityksen koolla. Kuvio 3 esittää yritysten koko- luokka jaon, joka määräytyy päättyneen, että sitä välittömästi edeltäneen tilikauden tilinpäätöspäivän taseen loppusummasta, liikevaihdosta ja tilikauden aikana palveluksessa olleiden henkilöiden keskimääräisestä lukumäärästä. Kes- kikokoiset yritykset sijoittuvat pienyritysten ja suuryritysten väliin ja niitä koskevat pääosin samat kirjanpitolain ja -asetuksen säännökset kuin suuryrityksiä. Koska

97 prosenttia Suomen yrityksistä on pien- tai mikroyrityksiä, on niille laadittu omat kevyemmät tilinpäätösvaatimukset. (Tomperi 2016a, 147.)

	Mikroyritys	Pienyritys	Suuryritys
	ylittyy enintään yksi	ylittyy enintään yksi	ylittyy vähintään kaksi
	seuraavista kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä		
Tase	350 000 €	6 000 000 €	20 000 000 €
Liikevaihto	700 000 €	12 000 000 €	40 000 000 €
Henkilöstömäärä	10	50	250

Kuvio 3. Kokoluokkajako (Tomperi 2016a, 147).

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös sisältää aina tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot. Edellä mainittujen lisäksi vaatimusten täytyessä laaditaan myös toimintakertomus sekä rahoituslaskelma. Tilinpäätös sisältää aina vertailukelpoisen tuloslaskelman ja taseen edelliseltä tilikaudelta. (Kerbs 2016, 92–94.) Kerbsin (2016, 95) mukaan tilinpäätöstä laatiessa tulee noudattaa seuraavia periaatteita:

- jatkuvuus
- johdonmukaisuus
- sisältöpainotteisuus
- varovaisuus
- tasejatkuvuus
- suoriteperusteisuus
- tase-erien erillisarvostus
- netottamiskielto.

Kirjanpitovelvollinen pystyy säätämään kirjanpidon tulosta ja verotettavaa tuloa kirjanpitolainsäädännön ja verolainsäädännön luomien mahdollisuuksien avulla.

2.4.1 Tuloslaskelma ja tase

Tuloslaskelma kertoo yrityksen tulot ja menot tietyssä ajanjaksona. Kirjanpitoasetus sisältää neljä tuloslaskelmakaavaa, jotka ovat: kululajikohtainen, toimintokohtainen, aatteellisen yhteisön ja säätiön sekä kiinteistön tuloslaskelma.

Omana uutena säädöksenä on asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, jolloin tuloslaskelma saadaan esittää lyhennetyllä kaavalla. (Kerbs 2016, 38.) Tuloslaskelmassa on aina esitettävä edellisen vuoden vertailutieto. Laskelma sisältää liikevaihdon, joka käsittää myyntituotot varsinaisesta toiminnasta, puolestaan liiketoiminnan muihin tuottoihin kuuluvat ne tuotot, jotka eivät liity varsinaiseen toimintaan, kuten vuokratuotot tai yritystuet. Ostot käsittävät varsinaisen vaihto-omaisuuden hankintamenon, sekä vaihto-omaisuuden hankintaan liittyvät muut menot, kuten tullit ja ostorahdit. Varastojen muutos oikaisee tilikauden ostot vastaamaan tilikauden myyntiä. Ulkopuolisiin palveluihin lukeutuu välittömästi valmistukseen liittyvät kulut ja henkilöstökuluihin sisällytetään palkat ja sen perusteella määräytyvät henkilösivukulut. Poistoissa eritellään tilikaudelle kohdistuva osa pysyvien vastaavien hankintamenosta. Liiketoiminnan muihin kuluihin kuuluvat ne kulut, joita ei ole esitetty aikaisemmin tuloslaskelmassa, kuten mainos-, edustus- ja vuokratulot. Liikevoitto tai -tappio osoittaa varsinaisen toiminnan tuloksen. Rahoitustuotot ja -kulut sisältävät muun muassa korko- ja osinkotuotot sekä henkilöyhtiöistä saadut voitto-osuudet ja muut rahoituskulut korkokulut, lainojen toimitusmaksut ja rahoituksen kurssitappiot. Tilinpäätössiirroissa esitetään tuloksen järjestelyeriä, kuten poistoeron muutos ja veroperusteisten varustusten muutos. Tuloverot ovat suoriteperusteisia veroja, jotka määräytyvät tuloksen perusteella. (Tuomi-Sorjonen 2016, 150.)

Taseesta selviää yrityksen varat ja velat tietyssä päivänä. Kirjanpitoasetuksessa 1:6 määritellään kaava taseen laatimiseen. Omana uutena säädöksenä on asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, jolloin taseen saa esittää lyhennetyllä kaavalla. Tase jaetaan kahteen ryhmään, vastaavaa ja vastattavaa. Nämä ryhmät jakaantuvat edelleen vastaavaa-puolelta kahteen pääryhmään, pysyvät vastaavat ja vaihtuvat vastaavat sekä vastattavaa-puolelta neljään pääryhmään, oma pääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset ja vieras pääoma. (Kerbs 2016, 51.) Yrityksen varat esitetään siis vastaavaa-puolella. Näistä pysyvät vastaavat ovat eriä, joiden tarkoitus on tuottaa tuloa jatkuvasti useana tilikautena, kun muut vastaavien erät ovat vaihtuvia. Pysyvät vastaavat jaetaan kolmeen osaan. Aineettomia hyödykkeitä ovat esimerkiksi atk-ohjelmien lisenssimaksut ja muut aineettomat oikeudet. Aineellisiin hyödykkeisiin kuuluvat muun muassa maa- ja vesialueet, rakennukset, rakennelmat, koneet ja

kalusto. Näiden lisäksi yhtenä osana ovat sijoitukset kuten osakkeet, joita voidaan pitää pitkäaikaisina sijoituksina tai pitkäaikaisina lainasaamisina. Vaihtomaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset muodostavat vaihtuvat vastaavat. Vaihto-omaisuus on asiakkaille myytäväksi hankitut tavat ja valmistustoimintaa harjoittavassa yrityksessä raaka-aineet sekä valmiit ja keskeneräiset tuotteet. Tavallisimpia saamisia ovat myynti-, laina- ja siirtosäämiset. Kustakin saamiserästä tulee esittää pitkäaikainen osuus eli saaminen tai sen osa, joka erääntyy maksettavaksi vuotta pidemmän ajan kuluttua. Raha ja pankkisaamisissa ilmoitetaan kassassa olevat rahat ja pankkitilien varat. Vastattavaa-puoli kuvaa yritystoiminnan pääomarahoitusta. Oman pääoman esitystapa riippuu yritysmuodosta ja tase-kaavan mukainen esittämistapa koskee lähinnä osakeyhtiöitä ja osuuskuntia. Jos osakeyhtiö tai osuuskunta on pienyritys, tulee sen liitetiedoissa ilmoittaa oman pääoman muutokset sekä hallituksen ehdotus jakokelpoisen vapaan oman pääoma käytöstä. Vieraan pääoman eristä pitkäaikaisen velkojen eli velka tai sen osa joka erääntyy maksettavaksi yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua tilinpäätöspäivästä, tulee merkitä erikseen. Pankkilainat sekä luotollisten pankkitilien velkasaldot luetaan rahoituslaitoslainoihin. (Tomperi 2016b, 118–119.)

2.4.2 Toimintakertomus ja rahoituslaskelma

Toimintakertomus kuvaa toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta sekä merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä. Lisäksi siihen sisällytetään tunnuslukuja taloudesta, henkilöstöstä ja ympäristöstä tarpeen mukaan. Kerbs (2016, 102) listaa esitettäväksi tiedoiksi; olennaiset tapahtumat tilikauden päättymisen jälkeen, arvion tulevasta kehityksestä, selvityksen tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta, tiedot sivuliikkeistä ja käypään arvoon merkityistä rahoitusvälineistä, omien osakkaiden ja osuuksien hankinnat ja luovutukset sekä muut tiedot, joita muussa lainsäädännössä edellytetään.

Rahoituslaskeman laatimisvelvollisuus kuuluu suuryrityksille ja yleisen edun kannalta merkittävälle yhteisöille. Siinä käydään läpi nimensä mukaisesti yrityksen rahavirtaa kuten, mistä raha on saatu ja mihin se on käytetty. Lisäksi siitä on ilmentävä oman ja vieraan pääoman muutokset tilikauden aikana. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen on tarkoitus ohjeistaa rahoituslaskelman maksuperusteiseen

laatimiseen niin, että liiketoiminnan, investointien ja rahoituksen rahavirtoja kuvataan kirjanpitoasetuksen mukaisesti. (Kerbs 2016, 103.) Maksuperusteiseksi muuttaminen tarkoittaa tuloslaskelmaan suoriteperusteisesti merkattujen myyntien ja ostojen muuttamista myyntisaamisten ja ostovelkojen avulla. Siinä ei oteta kuitenkaan huomioon jaksotuksesta ja arvostuksesta johtuvia eriä, kuten varaston muutoksia ja poistoja. (Tomperi 2016a, 165.) Laskelman muotoja on kaksi: suora rahoituslaskelma ja epäsuora rahoituslaskelma ja erot syntyvät liiketoiminnan rahavirtojen esittämisessä. Suorassa rahoituslaskelmassa ne esitetään bruttoperusteisesti ja epäsuorassa nettoperusteisesti, jolloin liiketoiminnan rahavirran selvittämiseksi oikaisuja tehdään voittoon tai tappioon ennen satunnaisia eriä. Laatimisessa on hyvä muistaa, ettei kaikki tieto ole saatavilla tuloslaskelmasta, taseesta ja liitetiedoista vaan usein on hyvä käydä läpi myös pääkirja niiden tilien osalta, joissa maksutapahtumat näkyvät. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 218.)

2.5 Tilintarkastus

Tilintarkastusvelvollisuus on kirjanpitovelvollisilla yhteisöillä ja säätiöillä. Velvollisuus ei koske yksityisiä elinkeinonharjoittajia tai maatalousyrittäjiä ja lisäksi lain mukaan pienet yhteisöt voivat jättää tilintarkastajan valitsematta, ellei sitä erikseen edellytetä esimerkiksi yhtiöjärjestyksessä. (Tomperi 2016c, 15.) Kun enintään yksi seuraavista edellytyksistä sekä päättyneellä, että sitä välittömästi edeltäneeltä tilikaudelta täyttyy, ei yhteisön tarvitse valita tilintarkastajaa: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin kolme henkilöä (Tilintarkastuslaki 1141/2015 2:2 §). Uusi tilintarkastuslaki astui voimaan 1.1.2016 ja lisäksi säännöksiä löytyy tilintarkastusasetuksesta. Tilintarkastusdirektiivistä löytyvät Euroopan yhteisön jäsenmaita velvoittavat määräykset ja edellä mainittujen lisäksi tilintarkastusmääräyksiä sisältävät yhteisölainsäädännöt, kirjanpitolaki ja -asetus, arvopaperimarkkinalaki, kaupparekisterilaki sekä lukuisat muut taloutta säätelevät lait (Korkeamäki 2017, 9–10). Lain mukaan tilintarkastajan tulee noudattaa hyvää tilintarkastustapaa, jonka sisältöön vaikuttavat seuraavat lähteet; lait ja asetukset, kanainväliset tilintarkastusalan standardit, ammattieettiset peri-

aatteet ja IESBA:n (International Ethics Standards Board for Accountants) eettiset säännöt, viranomaisten päätökset ja tuomioistuinten ratkaisut, tilintarkastusalan keskeisten järjestöjen ohjeet ja suositukset sekä huolellisten ammattihenkilöiden yleisesti noudattama tilintarkastuskäytäntö. Rehellisyys, objektiivisuus, ammatillinen pätevyys ja huolellisuus, salassapitovelvollisuus sekä ammatillinen käyttäytyminen kuuluvat IESBA:n edellyttämiin periaatteisiin. Suomessa tärkeimmät hyvän tilinpäätöskäytännön lähteet ovat kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus, yhteisöläinsäädäntö ja hyvä kirjanpilotapa. (Suomen tilintarkastajat 2017.)

Tilintarkastus käsittelee tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkistuksen. Tavoitteena on, että tilintarkastaja voi antaa lausunnon tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen olevan laadittu voimassa olevien säännösten ja määräysten mukaisesti. (Tomperi 2016c, 82.) Taloudellisten tietojen luotettavuuden varmentaminen on yksi tilintarkastajan tärkeimmistä tehtävistä. Kaikkien liiketapahtumien tarkastaminen ei kuitenkaan ole tarkoituksellista, vaan tilintarkastuksella pyritään riittävän varmuuden saamiseen, siitä ettei tilinpäätös sisällä olennaisia virheitä tai puutteita. (Korkeamäki 2017, 8–9.)

Tilintarkastuksen perustuessa kirjanpitoon, on sen tavoitteena todeta, että kirjanpito tuottaa oikeaa tietoa ja on suoritettu lain mukaisesti. Pääkirjanpidon lisäksi tarkastetaan myös kaikki osajärjestelmät, kuten kassa-, varasto-, valmistus- ja palkkakirjanpito, laskutusjärjestelmä, myynti- ja ostoreskontra sekä käyttöomaisuuskirjanpito. Kirjanpidon osalta tarkastetaan siis, että tilinavaukset on suoritettu oikein, liiketapahtumat ovat todellisia ja kuuluvat tarkastuskohteelle, kaikki kirjaukset ja liiketapahtumat on kirjattu oikealle tilikaudelle sekä niille kuuluville tileille. Tilinpäätöksen osalta tarkastetaan, että tiedot taseessa ja tuloslaskelmassa perustuvat kirjanpitoon, varat ja velat taseessa ovat olemassa ja ne ovat arvoitettu oikein, tuloslaskelman oikeellisuus tuloksen muodostumisesta sekä lain ja hyvän kirjanpilotavan noudattaminen. (Korkeamäki 2017 60–65.)

Tilintarkastuksesta annetaan erilaisia raportteja. Tilinpäätösmerkintä on näistä suppein ja merkinnällä todetaan tilintarkastus suoritetuksi sekä tilintarkastuskertomus annetuksi. Se ei sisällä kannanottoja tai muita lausuntoja ja on aina saman sisältöinen. Tilintarkastuskertomus on raporteista tärkein ja siinä raportoidaan tar-

kastuksen tuloksista. Tilintarkastuskertomuksessa tulee yksilöidä tarkastettava ollut tilinpäätös ja ilmoitettava mitä tilinpäätössäännöstöä on noudatettu. Tilintarkastuslaissa kolmannen luvun viidennessä pykälässä määritellään tarkemmat sisältövaatimukset. Tilintarkastuskertomus voidaan antaa vakiomuotoisena tai mukautettuna. Mukautettuja lausuntoja on kolmen tyyppisiä: varautuman sisältävä lausunto, kielteinen lausunto ja lausunnon antamatta jättäminen. Tilintarkastuspöytäkirja sisältää havainnot, joita ei sisällytetä tilintarkastuskertomukseen ja se ei ole julkinen raportti kuten tilinpäätösmerkintä ja tilintarkastuskertomus. Tilintarkastuspöytäkirjalla informoidaan vastuullista toimielintä, hallintoneuvostoa, hallitusta tai toimitusjohtajaa sekoista jotka eivät ole tilintarkastuksen kannalta merkittäviä. Tilintarkastusmuistio on vapaamuotoinen raportti, joka sisältää kuvaksen tarkastustoimenpiteistä ja -havainnoista sekä niihin perustuvista johtopäätöksistä ja suositus toimenpiteistä. (Horsmanheimo & Steiner 2017, 367–413.)

2.6 Lait ja asetukset

Kirjanpitovelvollisuus alkaa viimeistään, kun liike- tai ammattitoimintaa on aloitettu harjoittaa, mutta jos toiminta ei ole vielä käynnistynyt vaikuttaa yhtiömuoto alkamispäivään (Kerbs 2016, 13). Jos toiminta ei ole käynnistynyt velvollisuus alkaa esimerkiksi liikkeen- ja ammatinharjoittajilla yrityksen merkitsemisestä viranomaisten rekistereihin, avoimella yhtiöllä ja kommandiittiyhtiöllä yhtiömiesten sopimuksen tekemisestä ja osakeyhtiöllä osakkeiden merkintäpäivästä (KILA 1757/2015). Jokaisen kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa, jonka pohjana toimivat kirjanpitolautakunnan antamat yleisohjeet ja lausunnot. Lisäksi eri lainsäädännöt ohjaavat kirjanpitoa ja näitä ovat: kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus, asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, osakeyhtiölaki, muu yhteisölainsäädäntö sekä verolainsäädäntö. Kirjanpidon periaatteet löytyvät kirjanpitolaista ja asetuksesta löytyvät tuloslaskelmakaavat, ta-sekaavat sekä yksityiskohtaisempaa tietoa tilinpäätöksessä esitettävistä asioista. (Tomperi 2017a, 7–8.) Kirjanpitoa koskevien lakien ja asetusten lisäksi on tunnettava verolainsäädäntöä, kuten arvonlisäverolaki, tuloverolaki, elinkeinoverolaki, maatilatalouden tuloverolaki, ennakkoperintälaki ja laki verotusmenettelystä sekä eri yhtiömuotoja koskevat lainsäädännöt.

Kirjanpitolakia uudistettiin ja uudistettu laki astui voimaan 1.1.2016. Uudistettua lakia pidetään kaksijakoisena. Uudistettu laki helpottaa mikro- ja pienyritysten kirjanpitoa ja tilinpäätöksen laatimista vähentämällä ja/tai poistamalla pakottavia lakisääteisiä määräyksiä, myös taloushallinnon sähköistämistä rajoittavia tai hankaloittavia pykäläitä on poistettu tai muutettu. Uudistetun lain suurimmat muutokset koskevat tilinpäätöstä, mutta myös juoksevaan kirjanpitoon on tullut muutoksia. Tilinpäätökseen on tuotu kokoluokat, olennaisuus-periaate on otettu osaksi lakia ja paperisen tasekirjan laatiminen on poistunut. Muutoksia on tapahtunut myös tilinpäätöseriä, arvostus- ja jaksotussääntöjä sekä konsernitilinpäätöstä koskevissä kirjanpitolain luvuissa. Kirjanpidon menetelmät ja aineisto- luku on kirjoitettu melkein kokonaan uusiksi. (Taloushallintoalan tradenomit ry 2016.)

3 Verotus

Erilaiset verot kuuluvat yritysten ja niiden omistajien elämään. Yritys maksaa tuloveroa yhteiskunnalle saamastaan voitosta, josta on vähennetty siihen liittyvät menot. Yksinkertaiseen periaatteeseen liittyy monia huomioitavia seikkoja, kuten mille tilikaudelle tulot ja menot kuuluvat ja minkä suuruisina. Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien tuloveroa kutsutaan yhteisöveroksi, jonka maksaa yhtiö. Toiminimet, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt ovat laskentayksikköjä, joita verotetaan omistajan/omistajien henkilökohtaisesta tulosta, joko ansiotulona tai pääomatulona. Kirjanpito toimii verotettavan tulon lähtökohtana. Kirjanpito ja verotus sisältävät eroavaisuuksia, jolloin verotettava tulo voi kuitenkin poiketa kirjanpidon tuloksesta. Tuloverotus tehdään verovuosittain, joka vastaa normaalisti tilikautta. Tilikauden poiketessa kalenterivuodesta, verovuodeksi määräytyvät tilikaudet, jotka päättyvät kalenterivuoden aikana. Lähes kaikkien tavaroiden ja palvelujen kulutukseen kohdistuu arvonlisävero, joka on yleisin kulutusveroista. Liiketoimintaa harjoittavat yritykset sisällyttävät veron myyntihintoihin ja tilittävät veron valtiolle. (Verotieto Oy 2017, 7.)

3.1 Arvonlisäverotus

Suomessa arvonlisäverovelvolliseen toimintaan kuuluu lähes kaikki harjoitettu elinkeinotoiminta. Arvonlisäverolaki sisältää kuitenkin poikkeuksia verovelvollisuudesta ja näitä ovat: vähäinen liiketoiminta, käännetyn verovelvollisuuden piiriin kuuluminen, kiinteistöjen vuokraaminen tai myyjään soveltuva poikkeussäännös. Edellä mainittujen lisäksi on olemassa verottomia myyntejä, nollaverokannan alaisia myyntejä sekä toimintaa, jota ei pidetä myyntinä. (Holopainen 2017, 112–113.) Yleinen arvonlisäverokanta Suomessa on 24 prosenttia, lisäksi käytössä ovat 14:n sekä 10 prosentin verokannat. 14:n prosentin alle kuuluvat elintarvikkeet, rehut sekä ravintola- ja ateriapalvelut ja 10 prosentin alle kirjat, lääkkeet, henkilökuljetukset, majoitukset, liikuntapalvelut sekä pääsyliput esimerkiksi näytelyihin tai urheilutapahtumiin. Arvonlisäverottomia toimintoja ovat muun muassa terveyden- ja sairaanhoitopalvelut, sosiaalihuolto-, koulutus-, rahoitus- ja vakuutuspalvelut, arpajaiset ja rahapelit sekä kiinteistöjen vuokraus, ellei vuokraustoinnasta hakeudu erikseen arvonlisäverolliseksi. (Arvonlisäverolaki 1501/1993 luku 8.)

Arvonlisävero kuuluu kulutusveroihin, jota maksetaan nimensä mukaisesti kulutuksen perusteella. Toisena keskeisenä piirteenä arvonlisävero on välillinen vero, eli kuluttaja maksaa veron, mutta tavaroita tai palveluita myyvä yritys siirtää sen myyntihinnoissaan ostajan maksettavaksi ja tilittää sen valtiolle. Yrityksen kannalta veroa voidaan pitää läpikulkueränä, jonka yritys perii ostajalta ja tilittää valtiolle. Verovelvolliset yritykset saavat vähentää pääsääntöisesti kaikki arvonlisäverolliseen toimintaan liittyvät verolliset ostot. Vähennysoikeudella pyritään hävittämään verovelvollisen yrityksen myymien palveluiden tai tavaroiden hinnasta edellisen portaan maksama vero. Käytännössä sillä taataan, että tuote tai palvelu sisältää veron vain kerran, kun kuluttaja sen ostaa. (Verotieto Oy 2017, 122–123.)

Vähennysoikeus toteutuu siten, että liiketoimintaansa varten verollisia tuotteita ostava yritys voi omasta myynnistään veroa tilittäessään vähentää tilitettävästä määrästä ostohintoihin sisältyneen veron. Tämän veron yritys on suorittanut tavaroiden tai palvelun hinnasta niiden myyjille, jotka ovat puolestaan tilittäneet sen valtiolle. Vähennysoikeuden johdosta yrityksen liiketoimintaansa varten ostamat tuotantopanokset ovat verottomia, koska valtio vähennysoikeuden avulla palauttaa ostajalle niihin sisältyneen veron. (Verotieto Oy 2017, 123.)

Vähennysoikeuteen liittyy erilaisia sääntöjä ja osa hankintoihin sisältyvästä arvonalisäverosta on kokonaan vähennyskelvotonta. Vähennyskelvottomiin kuuluvat muun muassa tilat, joita käytetään asuntona, harrastustilana tai vapaa-ajantiettopaikkana, asunnon ja työpaikan väliseen liikkumiseen liittyvät kulut, merkkipäivä- tai joululahjat, edustustarkoitukseen käytettävät tavarat tai palvelut sekä henkilöauton ja moottoripyörän hankinta ja niiden käyttöön sisältyvät kulut. Henkilöautojen kohdalla vähennysoikeus määräytyy käyttötarkoituksen mukaan. Autot jotka hankitaan myytäväksi, vuokrattavaksi, ammattimaiseen henkilökuljetukseen tai ajo-opetukseen ovat vähennyskelpoisia, mutta jos niitä käytetään yksityisajoihin, ei veroa saa vähentää niiltä osin. Henkilöstökulujen osalta vähennyskelpoisia ovat, työpuvut, koko henkilökunnalle järjestettävät virkistysmenot, työmatkasta aiheutuneet kulut ja puhelinetu siltä osin, kun sitä käytetään työasioiden hoitamiseen. Lisäksi rakennusosalalla toimii käännetty arvonalisäverovelvollisuus, jolloin myyjän sijaan ostaja on verovelvollinen. Käännettyä verovelvollisuutta ei sovelleta yksityishenkilöille myydyistä palveluista. Kun myyntiin sovelletaan käännettyä verovelvollisuutta, tulee laskusta löytyä ostajan alv-tunniste sekä teksti ”Ostaja verovelvollinen, AVL 8 c §” tai ”Käännetty verovelvollisuus AVL 8 c §”. (Tuomi-Sorjonen 2016, 53–58.) Marginaaliverotusmenetelmää sovelletaan käytettyjen tavaroiden myynnissä silloin, kun tavarat ostetaan verottomana, mutta jälleenmyydään verollisena. Menetelmää käytettäessä myyjä maksaa arvonalisävero ainoastaan voittomarginaalista ja asiakkaalle annettava lasku ei sisällä ollenkaan vähennettävää veroa. Yhteisöhankintoihin kuuluvat myynnit ja ostot muihin EU-maihin. Tällöin arvonalisävero kirjataan ja maksetaan Suomen verokannan mukaan. (Kerbs 2016, 25–26.)

Arvonalisäverovelvollisen tulee antaa arvonalisäveroilmoitus ja maksaa mahdolliset maksut verokauden mukaisesti. Verohallinnolle ilmoittaminen tapahtuu omaaloitteisilla veroilla (entisellä kausiveroilmoituksella), johon ilmoitetaan arvonalisäveron tiedot. Omaaloitteiset verot annetaan kohdekausittain, joka on pääsääntöisesti kuukausi. Jos liikevaihto ei kuitenkaan ylitä 30 000 euroa kalenterivuodessa, ilmoitus voidaan antaa kalenterivuositain tai neljänneskalenterivuositain ja jos liikevaihto ei ylitä 100 000 euroa kalenterivuodessa ilmoitus voidaan antaa neljänneskalenterivuositain. Ilmoitus tulee antaa jokaiselta kohdekaudelta, vaikka liiketoiminta olisi tilipäisesti keskeytynyt. Lisäksi yritykset joiden tilikauden

liikevaihto on enintään 10 000 euroa saavat maksetut arvonlisäverot takaisin alarajahuojennuksena. Jos liikevaihto jää 10 000 ja 30 000 euron väliin huojennus maksetaan osittain. Huojennus luetaan tuloverotuksessa verotettavaksi tuloksi. (Verotieto 2017, 128.)

Verohallinto ylläpitää veronmaksajakohtaista OmaVero-palvelua (entinen Verotili-palvelu), jolle kerätään veroja ja maksuja koskevia tietoja. OmaVerossa voidaan tehdä tällä hetkellä veroilmoitus oma-aloitteisista veroista, joihin kuuluvat muun muassa arvonlisävero ja työnantajasuoritukset, lahjaveroilmoitus, selvityspyyntöön vastaus ja tilinumeron ilmoitus. Palvelun kautta voidaan tarkastella myös verokauden tapahtumia, käytettyjä maksuja ja palautuksia sekä saldoa. (Verohallinto 2017.) Ilmoitukset ja maksut arvonlisäverosta tulee suorittaa 12. päivänä, kaksi kuukautta kohdekuukauden jälkeen. Asiakkaat saavat ilmoittautuessaan arvonlisäverovelvolliseksi viitteen, jolla maksut suoritetaan. Nykyisin myöhässä ilmoitetuista tiedoista peritään myöhästymismaksua kolme euroa päivältä alkaen määräpäivää seuraavasta päivästä aina ilmoituksen antamispäivään saakka, mutta kuitenkin enintään 45 päivältä. (Holopainen 2017,116–117.)

3.2 Elinkeinoverotus

Elinkeinotoiminnan verotuksessa sidonnaisuus kirjanpitoon on vahva, koska perinteisesti katsottuna verotettava tulo voidaan laskea vähentämällä kirjanpidon tuloksesta verovapaat tuotot ja lisäämällä siihen verotuksessa vähennyskelvottomat menot. Verotettava tulos muodostuu elinkeinotoiminnan, maatalouden tai muun toiminnan tulolähteestä eli henkilökohtaisista tuloista ja jokaisella näistä on oma tuloverolakinsa. (Engblom, Holla, Holmström, Järvinen, Kellas, Lepistö, Nuotio, Paronen, Sandelin, Torkkel, O.Tunturi & Vuorilehto 2010, 27–29.) Kyseinen jako vaikuttaa muun muassa tulojen kohdistamiseen, vähennysten tekemiseen ja tappioiden vahvistamiseen tulolähteittäin, tappioiden vähentämistapaan ja aikaan, pääomatulona verotettavaan tuloon henkilöyhtiöissä ja toiminimessä, varausten tekemiseen, menetysten vähentämiseen sekä verovapaaseen myyntiin (Verotieto 2017, 9). Elinkeinotoiminnan tulolähteeseen kuuluvan liiketoiminnan tunnusmerkkejä ovat voiton tavoittelu, itsenäisyys, suunnitelmallisuus, jatkuvuus, toimintaan liittyvä taloudellinen riski sekä suuntautuminen

rajoittamattomaan tai ainakin laajaan asiakasjoukkoon. Maatalouden tulolähteeseen kuuluu varsinaisen maatalouden lisäksi erikoismaatalous ja maa- tai metsätalouteen liittyvä toiminta, jota ei pidetä eri liikkeenä. Henkilökohtaisen toiminnan tulolähteenä käsitellään kaikki muu toiminta mitä ei voida käsitellä elinkeinotoiminnan tai maatalouden tulolähteeseen kuuluvaksi. (Kerbs 2016, 32–33.)

Elinkeinotoiminnan tulos muodostuu veronalaisten tulojen ja vähennyskelpoisten menojen erotuksella. Veroilmoituslomakkeeseen merkataan tuloslaskelman mukaiset tuotot ja kulut sekä erikseen ilmoitetaan näistä veronalainen osuus. Toinen vaihtoehto on lähteä oikaisemaan tuloslaskelman osoittamaa tulosta, niillä erillä, jotka käsitellään eri tavalla verotuksessa kuin tilinpäätöksessä. Seuraava laskelma osoittaa kuinka tämä käytännössä tapahtuu. (Tomperi 2017b, 82–83.)

+/-	Tuloslaskelman voitto/tappio
+	Tuloverot
+	Kuluiksi kirjatut vähennyskeltottomat menot
-	Tuotoiksi kirjatut verovapaat tulot
+/-	Jaksotuksesta johtuvat erot
+/-	Muut oikaisut
<hr/>	
=	Verovuoden verotettava tulo
-	Vahvistetut tappiot
<hr/>	
=	Lopullinen verotettava tulos

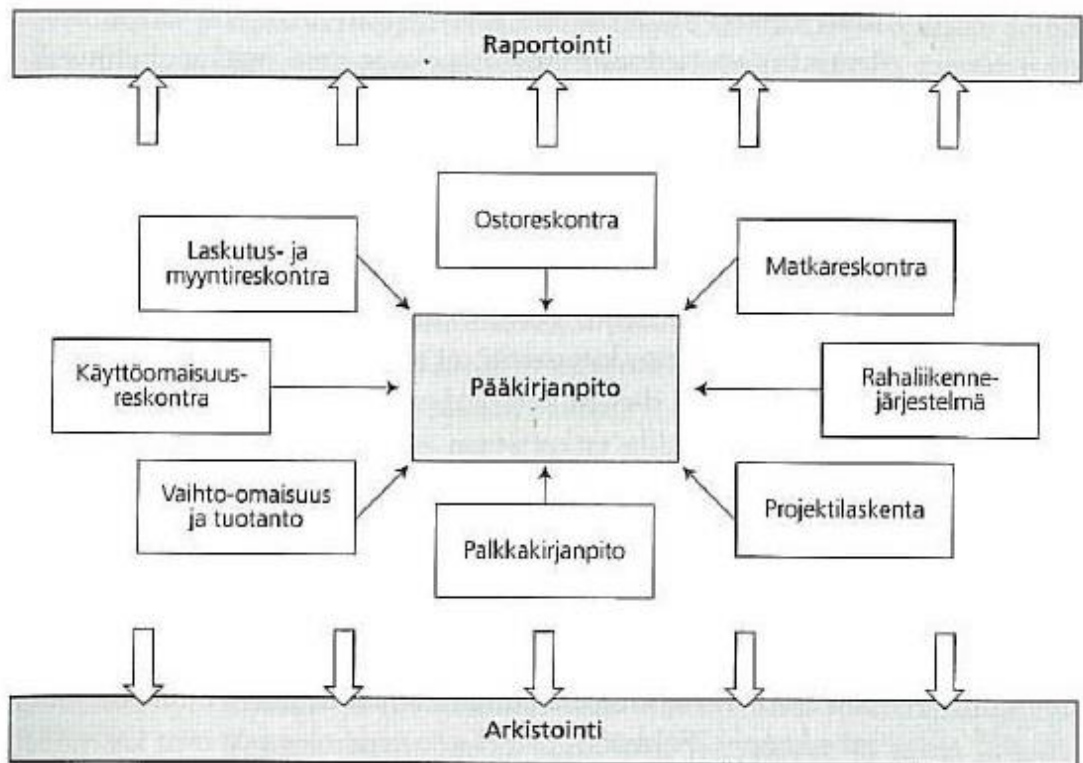
Elinkeino vähennysoikeus poikkeaa merkittävästi arvonlisäveron vähennysoikeudesta ja nämä rajoitukset löytyvät elinkeinotulon verottamista koskevasta laista (360/1968). Elinkeinoverotuksessa edustusmenoista saa vähentää 50 prosenttia, mutta arvonlisäverotuksessa vähennystä ei saa tehdä. Verovapaisiin tuloihin kuuluvat pääomasijoitukset, osingot sekä käyttöomaisuuteen kuuluneiden osakkeiden luovutushinnat. (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968 8 § 8k). Laissa avataan myös tulo veronalaisuus sekä jaksottamissäännöt tarkemmin. Verovuoden verotettavasta tulosta vähennetään siis aikaisempien vuosien vahvistetut tappiot. Tappiontasaus toimitetaan tulolähteittäin, jolloin ne voidaan vä-

hentää vain myöhempinä vuosina syntyvästä elinkeinotulosta. Tappioiden vähentämisessä on joitakin eroavaisuuksia yritysmuotojen välillä. Yksityinen elinkeinonharjoittaja voi vaatia, että tappiot vähennetään syntymisvuoden pääomatulolajissa, jolloin verovaikutus määräytyy 30 prosentin verokannan mukaan. Toiminnan loppuessa tappiot voidaan vähentää seuraavien 10 verovuoden kuluessa pääomatuloista. Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön tappiota ei voi vähentää yhtiömiesten muista tuloista ja yhtymän lopettaessa tappioiden vähennysoikeus menetetään. Avoimen yhtiön, kommandiittiyhtiön ja osakeyhtiön tappiot vähennetään siis saman tulolähteen verotettavasta tulosta. (Tomperi 2017b, 82–83.)

4 Sähköinen taloushallinto

4.1 Sähköisen taloushallinnon määritelmä

Taloushallinto koostuu osakokonaisuuksista, joihin kuuluvat: ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi sekä kontrollit. Pääkirjanpito, sen esiprosessit sekä raportointi ja arkistointi muodostavat taloushallinnon. Lahti ja Salminen (2014,19) havainnollistavat selkeästi taloushallinnon monimuotoisuuden kuviolla (kuvio 4). Pääkirjanpidossa kootaan ja täsmätään osaprosessien tapahtumia sekä luodaan niiden pohjalta raportointia. (Lahti & Salminen 2014, 16–19.)



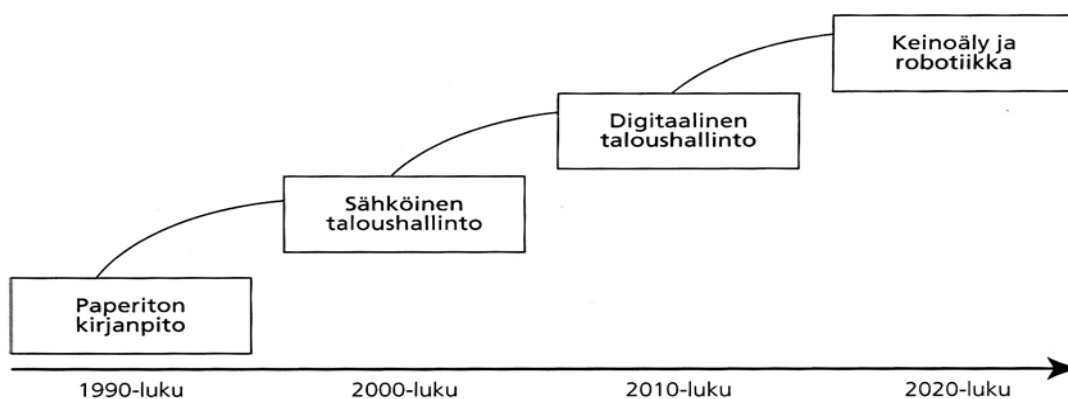
Kuvio 4. Taloushallinnon koostumus (Lahti & Salminen 2014, 19).

Vakiintunutta määritelmää sähköiselle taloushallinnolle on vaikea löytää sillä, puhuttaessa sähköisestä taloushallinnosta synonyymien ominaisuudesta käytössä, on myös termi digitaalinen taloushallinto. Näistä kahdesta tulee kuitenkin erottaa 1990-luvulla käytetty paperiton kirjanpito, joka käytännössä tarkoitti kirjanpidon lakisääteisten tositteiden esittämistä sähköisessä muodossa. Nykyisin termien välille on pyritty luomaan selkeämpiä määritelmiä ja esimerkiksi sähköisen taloushallinnon katsotaan tarkoittavan taloushallinnon tehtävien, kuten kirjanpidon, osto- ja myyntilaskujen käsittelyn, viranomaisilmoitusten sekä raportoinnin hoitamista yhdessä järjestelmässä sähköisesti. Taloushallinnon toimintoja pyritään siis tehostamaan hyödyntämällä esimerkiksi tietotekniikkaa ja sovelluksia, internetiä sekä muita sähköisiä palveluja. (Lahti & Salminen 2014, 26–27.) Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola ja Siivola (2013, 28) näkevät sähköisen taloushallinnon laajana kokonaisuutena, jossa nykyaikaisilla työvälineillä ja sähköisillä prosesseilla hoidetaan taloushallintoa. Heidän mielestä myös taloushallinnon ja kirjanpidon materiaali tulee käsitellä mahdollisimman automaattisesti ilman paperisia tositteita.

Kuviossa 5 näkyy Suomessa tapahtunut kehitys paperittomasta kirjanpidosta keinoälyyn ja robotiikkaan, mitä kohti olemme siirtymässä. Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto sijoittuu näiden kahden väliin ja sähköinen taloushallinto nähdäänkin digitaalisen taloushallinnon esiasteena. Yhteenvetona Lahti ja Salminen (2014, 26) määrittelevät, että digitaalisessa taloushallinnossa:

- kaikki materiaali käsitellään sähköisessä muodossa, ja tositteet ovat konekielisiä
- taloushallinnon transaktioiden prosessointi ja raportointi on automatisoitu
- tieto siirretään eri osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä sähköisesti
- yrityksen sisällä ja eri sovellusten välillä tieto käsitellään sähköisessä muodossa
- arkistointi on sähköisessä muodossa
- tietoon pääsee käsiksi sähköisesti
- eri järjestelmät yli sidosryhmärajojen on integroitu prosesseihin.

Digitaalisen taloushallinnon ollessa täydellinen, tulisi siis kaikki aineistot käsitellä sähköisesti läpi arvoketjun (Lahti & Salminen 2014, 26–27).



Kuvio 5. Sähköisen taloushallinnon kehitys (Lahti & Salminen 2014, 27).

Kirjanpitolaki mahdollisti sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon Suomessa jo vuonna 1997. 2000-luvun alussa Suomesta odotettiin kehittyvän sähköisen taloushallinnon edelläkävijä ja kehitystä vauhditti Suomen asema internetin käytön ykkösmaana, saavutetut yhtenäiset pankkistandardit sekä tiliot-

teiden sähköinen käsittely ja TITO-standardi. TITO eli tiliote tositteena, mahdollistaa pankkitilien tapahtumien käsittelemisen sähköisesti. Edellä mainituista huolimatta sähköistymisen yleistymisen on tapahtunut kaikkia ennusteita hitaammin ja Suomi on menettänyt etumatkansa. Merkittävänä osana sähköistä taloushallintoa pidetään verkkolaskutusta ja saavuttaakseen läpimurron sekä täydellisen hyödyn tulisi paperilaskujen vastaanottaminen lopettaa. Asian suhteen on edetty kuluttajalaskutuksessa, mutta eri maiden välinen verkkolaskujen välittäminen on vähäistä, johtuen useista operaattoreista ja standardeista. (Lahti & Salminen 2014, 29.)

Kehityksen seuraavaksi vaiheeksi nähdään robotiikan ja keinoälyn käyttöönottoaminen. Suomalainen sähköisen laskutuksen ja talousprosessien automatisoija OpusCapita kartoitti kiinnostusta ohjelmistorobotiikkaan helmi-maaliskuussa 2016. Kyselyyn vastasi 74 yritystä, joista 37 oli suomalaisyrityksiä. 79 prosenttia vastanneista arvioi robotiikan ja keinoälyn vaikuttavan merkittävästi liiketoimintaan seuraavan neljän vuoden aikana. Ohjelmistorobotiikan ja keinoälyn avulla haetaan vastausten perusteella toimintojen tehostamista, kustannussäästöjä, mahdollisuutta vähentää työntekijöiden tylsiä rutiinitöitä sekä laadun parantamista ja riskien minimoimista. (OpusCapita, 2016.)

4.2 Hyödyt

Helannon ym. (2013, 32–33) mukaan sähköisellä taloushallinnolla hoidetaan samat asiat kuin perinteisellä taloushallinnollakin, mutta tehokkaammin ja joustavammin. Taloushallinnon kokonaisvaltainen tehostuminen mahdollistaa muun muassa tietojen ajantasaisen käsittelyn, tiedon käsittelyn kertaalleen ja nettiselaimella toimimisen. Joustavuus, läpinäkyvyys, luotettavuus ja tehokkuus korostuvat tiedon hallinnassa ja tuottavat samalla lisäarvoa taloushallinnon parissa työskenteleville. (Helanto ym. 2013, 32–33.)

Sähköisen taloushallinnon hyödyt riippuvat siitä kuinka sähköiseksi taloushallinto siirretään. Osalle riittää verkkolaskujen vastaanotto ja lähetys, kun toisilla koko taloushallintoprosessi on automatisoitu. Perinteiseen taloushallintoon verrattuna voidaan kuitenkin löytää muutamia keskeisiä hyötyjä. Sähköinen taloushallinto

säästää aikaa ja helpottaa työtä, tositteita ei tarvitse toimittaa fyysisesti ja ostotai myyntilaskujen hoitaminen onnistuu helposti internetyhteyden löytyessä. Sähköisyys mahdollistaa myös taloushallinnon reaaliaikaisen seurannan ja mahdollisuuden porautua tuloslaskelmasta tai taseesta ostotai myyntilaskuun asti. Se poistaa kirjanpidosta päällekkäisiä rutiineja ja parhaimmillaan esimerkiksi ostolaskuprosessi saadaan tehtyä minuuteissa tarkastamisesta lähetykseen. Järjestelmien kehittyessä käyttäjäystävällisyys paranee ja käyttämiseen ei tarvitse useiden päivien koulutusta. (Kinnunen 2016.)

Automaation korvattaessa manuaalisen työn vähenevät inhimilliset tallennus- ja laskuvirheet. Kirjanpidon osalta perusajatuksena on tiliöintien automatisointi ja kahdenkertaisten tallennusten poistaminen. Automaattisesti muodostuvaa kirjanpitoa voidaan tarkkailla jatkuvasti ja samalla tasata kuukauden työkuormaa. (Helanto ym. 2013, 48.) Sähköisen taloushallinnon periaatteisiin kuuluu tositteiden tallentaminen, täydentäminen ja hyväksyminen automaattisesti tai sähköisin toimenpitein. Jos tosite on ollut alun perin paperinen, sen skannaus on perusteltua sähköisen arkistoinnin mahdollistamiseksi (Lahti & Salminen 2014, 200). Sähköisten tositteiden vaatimukset ovat kuitenkin samat tietosisällön ja merkintöjen osalta kuin paperisella tositteella. Kun kirjanpitäjän aika ei kulu tositteiden selvittämiseen ja kirjaamiseen mahdollistaa se keskittymisen laadukkaiden talouspalvelujen tuottamiseen asiakkaille. Rutiinien automatisointi korostaa ammattitaidon merkitystä ja kirjanpitäjän onkin osattava ohjata automaatiota oikein ja tunnistettava erilaiset poikkeustapaukset. (Helanto ym. 2013, 24–25.)

Kirjanpitäjän näkökulmasta sähköinen taloushallinto tuo siis joustavuutta aikatauluihin ja tehokkuuteen. Aiemmin työt on voitu aloittaa vasta kuukauden loputtua, kun asiakas on toimittanut kirjanpidon materiaalit, mutta nykyisin tietoja voidaan kerätä pitkin kuukautta. Tällöin työkuormaa on helpompi jakaa tasaisemmin ja saadaan myös joustavuutta aikarajoihin, joita esimerkiksi viranomaisilmoitukset luovat. (Helanto ym. 2013, 13–15.) Lisäksi useiden viranomaisilmoitusten ja raporttien lähettäminen on nopeampaa, koska tiedot haetaan automaattisesti järjestelmästä ja ilmoituksista pystytään muodostamaan myös maksutositteet. Työskentelyä tehostaa mahdollisuus ilmoitusten sähköiseen lähetykseen ja ra-

portointia tehostaa puolestaan nopea saatavuus nettiselaimen kautta ja yksittäisiin tapahtumiin porautuminen. (Helanto ym. 2013, 30.) Esimerkkinä tehokkuudesta voidaan ottaa myös tilinpäätöksen luominen, joka onnistuu sähköisessä taloushallinnossa hakemalla automaattisesti tiedot kirjanpidosta. Tarvittavien tilinpäätösraporttien luominen on nopeaa ja riski virheisiin vähenee, verrattaessa perinteiseen taloushallintoon, jossa käytetään irrallista ohjelmaa esimerkiksi tase-erittelyiden luomiseen. Laadukkaasti valmistetulla kuukausittaisella kirjanpidolla pystytään tasaamaan työkuormaa, etenkin tilinpäätös hetkellä. (Helanto ym. 2013, 53.)

TYVI eli tietovirrat yrityksiltä viranomaisille-järjestelmällä on mahdollista ilmoittaa sähköisesti yritysten tietoja viranomaisille. Järjestelmän tarkoitus on helpottaa ja vähentää tarvittavien tietojen ilmoittamista. Palvelu tarkistaa ilmoituksen ja tarvittaessa tietoja voidaan tarkastella ja korjailla. Lain edellyttämällä tavalla palveluun sisältyy arkisto, joka taltioi lähetykset tositteeksi. Ilmoittaminen vaatii käyttäjätunnusta ja salasanaa. Nykyisin operaattorikohtaiset käyttäjätunnukset ovat jäämässä pois ja jatkossa kirjautuminen suoritetaan yritysverkkopankkitunnuksilla tai Katso-tunnisteella, jonka hallinnoinnista vastaa Verohallinto. (Tyvi-palvelu, 2017.) Katso-tunnistus on Väestörekisterikeskuksen tarjoama ja se mahdollistaa kirjautumisen viranomaisten sähköisiin palveluihin. Sähköisen asioinnin valtakirja mahdollistaa esimerkiksi tilitoimiston toimimisen sähköisissä asiointipalveluissa asiakkaan puolesta. Edellytys valtakirjalle on toimeksiantosopimus tahojen välillä. (Verohallinto 2017.)

Sähköistämällä tositteiden ja muun aineiston siirtäminen, varastoiminen ja hyödyntäminen ovat nopeaa ja samalla vähennetään niin resurssien kuin arkistointi-tilan tarvetta. Sähköinen taloushallinto nähdään perinteistä paperista taloushallintoa ympäristöystävällisempänä sen vaikuttaessa liikkumiseen, paperinkulutukseen, kuljetukseen sekä sähkö- ja lämmön kulutukseen. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.) Uuden kirjanpitolain myötä paperisesti laadittavaa tasekirjaa ei enää vaadita, joten kaikki kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää sähköisesti. Samalla poistui vaatimus konekielisten tiedostojen säilyttäminen kahdella eri tiloissa olevilla tietovälineillä tai palvelimilla. Säilytysaika lasketaan tilikauden päätymisestä ja sen sisällä kirjausketjun tulee pysyä ehjänä, kirjanpitoja tulee voida tarkastella ja tarvittaessa tulostaa sekä aika- että asiajärjestyksessä Suomesta

käsin, aineiston sisältöjä ei saa muuttaa eikä poistaa ja aineiston muotoa saa tarvittaessa muuttaa. Säilytettävien kirjanpitoaineiston lakisääteiset vähimmäis-säilytysajat ovat seuraavat: allekirjoitettu tilinpäätös, tase-erittelyt, kirjanpidot, luettelo kirjanpidon tileistä sekä kirjanpitoaineistojen lajeista 10 vuotta ja tositteet sekä kirjanpidon tapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto kuusi vuotta. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:10 §.)

Sähköisen taloushallinnon kehitystä on hidastanut muun muassa pula sopivista taloushallintojärjestelmistä, uusien nopeasti kehittyvien teknologioiden ja toimintamallien omaksumisen sekä sähköisyyden käytännön monimutkaisuus. Siirtymistä sähköiseen toimintaan on pyritty helpottamaan esimerkiksi verkkolaskujen osalta ja tämän myötä ohjelmistoja ja lähetysvalmiuksia on paranneltu sekä standardeja ja operaattoreita on saatu toimimaan paremmin yhteen. Pienille yrityksille käytössä on edullisia internetpalveluita ja nykyisin myös operaattoreina toimivilla pankeilla on oma Finvoice-standardiin perustuva verkkolaskupalvelu, jonka kautta voi vastaanottaa sekä lähettää verkkolaskuja. Kehityksen tehostaessa taloushallinnon töitä, muuttaa se samalla myös toimenkuvia ja työtehtäviä. Parhaimmillaan nykyaikainen talousorganisaatio pystyy toimimaan yli puolet pienemmillä resursseilla kuin 10–15 vuotta sitten. Muutoksia tapahtuu myös työntekijöiden osaamisvaatimuksissa ja työmarkkinoilla kärsitäänkin pulaa henkilöistä, jotka osaavat hyödyntää tehokkaasti uusien järjestelmien ja digitaalisuuden tuomia mahdollisuuksia. Niin ikään muuttuvat myös taloushallinnon palvelumarkkinat ja uusien palvelumallien, toimijoiden ja palvelukonseptien syntyessä, aiheuttaa se haasteita pienemmille toimijoille. (Lahti & Salminen 2014, 30–31.)

4.3 Käyttöön otettavat toiminnot

Tilitoimisto X Oy:n käyttämä Lemonsoft ohjelmisto mahdollistaa toiminnan täydellisen sähköistämisen. Käytännössä tämä tarkoittaa, että ohjelmisto mahdollistaa aineistojen noutamisen ja lähettämisen sähköisesti sekä toimintojen automatisoinnin. Tässä luvussa perehdytään vain niihin toimintoihin, jotka otetaan yrityksessä käyttöön lähiaikoina. Näitä toimintoja ovat pankkiyhteys, konekieliset tiliotteet, verkkolaskutus ja kirjanpitoarkisto.

4.3.1 Pankkiyhteys ja konekieliset tiliotteet

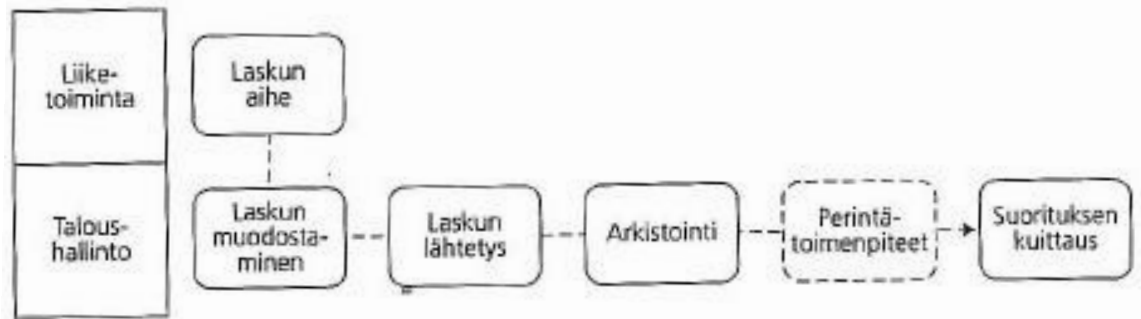
Pankkiyhteyden avulla pystytään noutamaan ja lähettämään aineistoja pankkiin. Pankkiyhteys vaatii Web Services yhteyskäytännön, joka perustuu maailmalla yleisesti tunnettuihin standardeihin. Yhteyskäytäntö on nykyaikainen sekä turvallinen tietoliikennesovellus yrityksen ja pankin välillä. Suojattu yhteys ei vaadi erillistä VPN-salausta ja aineistot varmistetaan digitaalisella allekirjoituksella, joka kattaa tunnistamisen ja sanoman eheyden. Verkkolaskujen, viitesuoritusten, tiliotteiden, tapahtumaotteiden, saldojen ja pankkipalautteiden noutaminen onnistuu yhteyden avulla, lisäksi voit lähettää maksut, maksuaineistot ja verkkolaskut pankkiin. Aineistojen nouto ja lähetys voidaan automatisoida. Merkittävimmät pankit, kuten Nordea, Osuuspankki, Handelsbanken, Säästöpankit, Aktia, Paikalliskassat (Pop) ja Danske Bank ovat Lemonsoft-pankkiyhteyden tukemia. Pankkiyhteys mahdollistaa tiliotteiden sähköisen toimituksen, joka mahdollistaa taas kirjausten suorittamisen sähköisesti suoraan tiliotteelle. Tiliotteita pystytään käsittelemään samalla lailla kuin verkkopankista, mutta myös tulostaminen on mahdollista. Tapahtumat voidaan tiliöidä automaattisääntöjen perusteella (TiTo) tai suoraan tiliotteelle. (Lemonsoft 2017.)

4.3.2 Verkkolaskutus

Lemonsoft tarjoaa verkkolaskupalvelua, jonka avulla pystytään lähettämään sekä vastaanottamaan verkkolaskuja. Palvelun käyttöönotto ei vaadi erillisiä sopimuksia, vaan pelkkä palveluun rekisteröityminen riittää. Palvelu on integroitu Lemonsoftiin, joten tiedostojen erikseen tallentamista tai lataamista ei tarvita. Palveluun sisältyy tulostuspalvelu ja skannauspalvelu. Tulostuspalvelu hoitaa laskujen tulostamisen ja postituksen puolestasi, ja skannauspalvelun avulla paperiset ostolaskut saadaan verkkolaskuina. Verkkolaskujen lähettäminen ja sisäänlukeeminen on mahdollista automatisoida, jolloin esimerkiksi ostolaskut siirtyvät suoraan ostoreskontraan ilman käyttäjän toimia. (Lemonsoft 2017.)

Laskutus on yrityksen toimintaan ja imagoon vaikuttava tekijä ja sitä pidetäänkin yhtenä yrityksen kriittisimpänä toimintona. Puhuttaessa sähköisestä laskutuksesta, puhutaan usein suppeasti vain laskunlähetysvaiheesta- ja -kanavasta. Prosessia kannattaisi kuitenkin tarkastella kokonaisuutena muodostamisesta

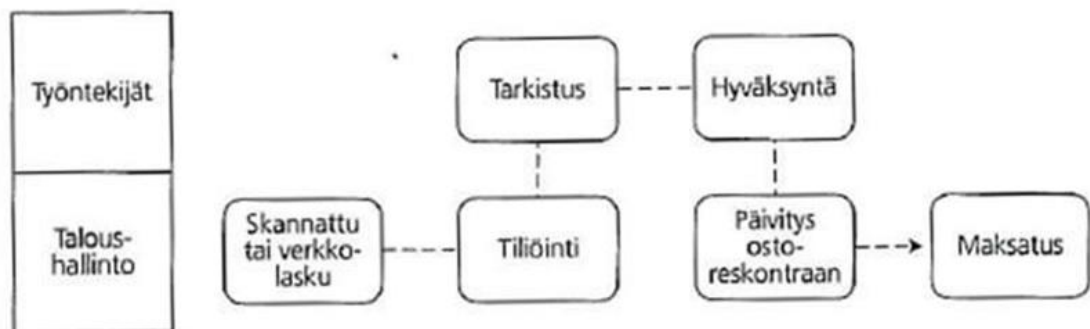
maksun vastaanottoon ja kuittaukseen. Lahden ja Salmisen (2014, 79) mukaan sähköinen myyntilaskuprosessi voidaan jakaa neljään päävaiheeseen kuvion 6 mukaisesti: laskun laatimiseen, laskun lähetykseen, laskun arkistointiin ja myyntireskontraan (sisältäen suoritusten kuittauksen ja perintätoimenpiteet). Täysin sähköistetty prosessi onnistuu vain, jos vastaanottajalla on mahdollista vastaanottaa ja käsitellä ne sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 78–79.)



Kuvio 6. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 79).

Myyntilasku muodostetaan tallentamalla laskutiedot ensin manuaalisesti ohjelmaan tai muodostamalla se järjestelmien sisältämän datan perusteella. Kun sähköistämistä lähdetään miettimään, on oman liiketoiminnan ymmärtäminen välttämätöntä, sen määritellessä laskun laatimisprosessin. Eri myyntilaskutusprosesseja ovat muun muassa käteismyynti, tilausperusteinen myynti, sopimusperusteinen myynti, edelleenlaskutus ja manuaalilaskutus. Digitaalisuuden mahdollistamaa tehokkuutta haettaessa tulee muistaa kaikissa prosesseissa kaksi periaatetta: itsepalvelun hyödyntäminen ja tiedon ottaminen järjestelmään sen alkulähteiltä. Myyntilaskun lähetytys voidaan tehdä eri vaihtoehtojen avulla, merkittävimpiä ja käytetyimpiä näistä ovat verkkolaskut, e-kirje-laskut, EDI-laskut ja sähköpostilaskut. Varsinaisiin sähköisiin laskuihin eivät kuitenkaan kuulu e-kirjeet ja sähköpostit, koska prosessi sisältää paperin käsitteilyä tai tietojen tallennusta manuaalisesti jossakin vaiheessa. Jotta verkkolaskujen lähetytys onnistuu, on yrityksen oltava jonkin verkkolaskutusoperaattorin asiakas. Tällöin lasku lähetetään operaattorille, jonka tehtävänä on huolehtia lasku vastaanottajalle. (Lahti & Salminen 2014, 80–94.)

Suomessa verkkolaskuja lähettää 70 prosenttia yrityksistä. Ostolaskujen käsittely kuluttaa puolestaan eniten talousosaston resursseja ja kyseisen prosessin tehostamisella ja automatisoinnilla katsotaan olevan suurin hyöty yrityksille. Perinteisen paperisen ostolaskuprosessin ongelmina Lahti ja Salminen (2014, 54) näkevät muun muassa laskun hitaan kierron, niiden häviämisen, näkymisen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen sekä manuaaliset työvaiheet ja tallennuksen. Kuviossa 7 kuvataan sähköinen ostolaskuprosessi, ilman järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta. Ostotilaukseen tai – sopimukseen perustuvan laskun käsittely poistaa tiliöinnin ja tarkistuksen toimenpiteistä. Sähköistäminen tehostaa ostolaskun käsittelyä ja kierrätystä, nopeuttaa ostolaskujen läpimenoaikaa sekä parantaa kontrollia. (Lahti & Salminen 2014, 52–54.)



Kuvio 7. Ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014,55).

Prosessin ohjaus tapahtuu pääasiassa toimittajaan liittyvien tietojen perusteella, joita ovat toimittajien nimet, osoitteet, maksuehdot ja maksuyhteydet, myös y-tunnus kannattaa sisällyttää rekisteriin. Muita ohjaustietoja ovat käyttäjäorganisaatio ja sen ostolaskujen käsittely- ja hyväksymissäännöt, ostosopimukset sekä ostotilauksilla käytettävät nimikkeet. Käsittelyn tehokkuuden takaamiseksi on olennaista, että lasku sisältää tarvittavat viitetiedot, koska tällöin kohdistaminen ja tunnistaminen onnistuvat. Vastaanotto käsittelyjärjestelmään tapahtuu verkkolaskuna tai paperilaskun skannauksella. Suomessa laskujen lähetys ja vastaanottaminen tapahtuvat valtaosin operaattoreiden ja pankkien välityksellä. Laskudatalla poistetaan manuaalinen tallennustyö ja mahdollistetaan laskun käsittelyn automatisointi. Edelleen jopa puolet Suomessa sähköisesti käsitellyistä laskuista on skannattuja. Skannaus voidaan järjestää manuaalisesti, jolloin skannataan pelkkä laskun kuva ja perustiedot tallennetaan manuaalisesti tai automaattisesti

hyödyntäen älyskannausta eli optista OCR-tiedon (Optical Character Recognition) poimintaohjelmaa. Poimintaohjelman avulla paperilaskulta voidaan tunnistaa ja poimia kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot. (Lahti & Salminen 2014, 59–65.)

4.3.3 Kirjanpitoarkisto

Kyseisen palvelun katsotaan sopivan hyvin varsinkin tilitoimistoille. Sen avulla voidaan arkistoida kirjanpidon ja tilinpäätöksentiedot pysyväisarkistoon. Aineisto muodostuu selaimella käsiteltävään muotoon kirjanpitoarkiston tietokannasta löytyvästä aineistosta ja tiedot järjestäytyvät niin, että yhteys kirjanpidon ja tositteiden välillä on todennettavissa. Arkistoon tallentuu virallinen tuloslaskelma ja tase, tasekirjan sähköinen versio, pääkirjat, päiväkirjat, tiliotteet, osakirjanpidon tositteet, ostolaskun kuva, myyntilasku ja kausiveroilmoitukset sekä alv-laskelmat. Käyttö vaatii erillisen lisenssin. (Lemonsoft 2017.)

Kuten edelläkin mainittiin, nykyaikaiset ohjelmistot muodostavat arkiston automaattisesti ohjelmaan tositteista ja mahdollistaa vanhojen tietojen hakemisen, arkiston ollessa kiinteä osa ohjelmistoa ja hakuehtojen ollessa monipuolisia (Helanto ym. 2013, 52). Arkistointiin löytyy useita eri vaihtoehtoja. Se voidaan hoitaa itse tai antaa ulkopuolisen tahon tehtäväksi, esimerkiksi verkkolaskuoperaattorit tarjoavat lisäpalveluna arkistointia ja markkinoilta löytyy myös palveluntarjoajia, joille aineisto toimitetaan arkistoitavaksi erillisenä pakettina. (Lahti & Salminen 2014, 98.)

5 Opinnäytetyön tuotokset

5.1 Opinnäytetyön toteutus

Toimeksiannon selkiytyttyä ja oppaan rakenteen muodostuessa aloitin opinnäytetyön kokoamisen. Oppaan sisältöä mietittiin yhdessä toimeksiantajan kanssa ja päädyimme lopulta tekemään siitä kaksiosaisen. Ensimmäisen osion tarkoitus

on ohjelmiston käyttöön perehdyttäminen ja toisen osion tarkoitus on helpottaa Tilitoimisto X Oy:n siirtymistä sähköisempään toimintaan. Kokosin oppaan kuva-kaappauksista ja mahdollisimman lyhyistä kirjallisista selityksistä, saadakseni siitä mahdollisimman kuvaavan. Oppaan käyttöönotettavien toimintojen tueksi teetimme myös asiakaskyselyn, jossa selvitettiin asiakkaiden kiinnostusta sähköistä omaa toimintaansa.

Ensimmäisenä tutustuin Tilitoimisto X Oy:n toimintaan ja selvitin lisäksi yrityksen tulevaisuuden näkymiä. Tämän jälkeen perehdyin tarkemmin ohjelmistoon sekä Lemonsoftin historiaan. Lisäksi selvitin myös hieman mitä palveluita kilpailevat yritykset tarjoavat. Tärkeänä lähteenä oppaan kokoamisessa toimivat omat ja toimeksiantajan käyttökokemukset sekä tietenkin ohjelmistotarjoajan omat sivut. Oppaan ensimmäinen osio rakentui pääasiassa omien käyttökokemusten perusteella, joita täydennettiin toimeksiantajan kokemuksilla. Tilitoimisto X Oy:n toimintaan perehtymisen avulla pystyin rakentamaan oppaan työskentelyjärjestykseen. Toisen osion kokoaminen oli haastavampaa, koska ainoana lähteenä toimivat Lemonsoftin tarjoamat opastussivut. Perehdyin käyttöönotettaviin toimintoihin myös muiden lähteiden kautta niiltä osin, kun se oli mahdollista.

Ohjelmistoon tutustumisen jälkeen rakensin pohjan asiakaskyselyyn, jota täydennettiin ja muokattiin toimeksiantajan kanssa. Rakenne muodostui tutkimalla aiemmin tehtyjä kyselyitä ja muokkaamalla näistä omaan käyttötarkoitukseen sopiva kokonaisuus. Kyselyä tehdessä mietimme toimeksiantajan kanssa, mitä sähköisiä toimintoja he tulevaisuudessa ottavat käyttöön ja sen pohjalta lähdimme selvittämään asiakkaiden kiinnostusta pääasiassa samoihin toimintoihin. Kysely lähetettiin Tilitoimisto X Oy:n kautta ja vastausaikaa asiakkaille annettiin hieman yli kolme viikkoa. Vastausten saavuttua kävin ne läpi ja aloitin niiden avaamisen. Kyselyn tulokset avataan tarkemmin luvussa 5.2.

Opas koostuu siis kahdesta osiosta; toiminnoista, joilla ohjelmiston käyttöön perehdyttäminen tapahtuu ja käyttöönotettavista toiminnoista, joiden avulla yrityksen toimintaa saadaan sähköisemmäksi ja käyttöönottovaihetta helpotettua. Perehdyttämisopas koostuu 13:sta luvusta, joissa käydään läpi oppaan tarkoitus ja

sisältö, kirjautuminen, asiakasnäkymä, henkilöstön käyttöoikeudet, kirjanpito, laskun muodostaminen, tilinpäätös, tilikauden vaihtuminen, avaava tase, raportit, tilikartta sekä yrityksen perustaminen. Käyttöön otettavien toimintojen osio koostuu viidestä luvusta ja se käsittelee pankkiyhteyden, konekielisten tiliotteiden, verkkolaskun sekä kirjanpitoarkiston käyttöönoton ja näiden mahdollistamat toiminnot. Oppaan sisällysluettelo löytyy liitteistä (liite 1).

Oppaan ja kyselyn muodostamisen ohella aloitin teoriaosuuden miettimisen. Teoriaosio koostuu kirjanpidosta, kirjanpitovelvolliseen kohdistuvasta verotuksesta sekä sähköisestä taloushallinnosta. Kirjanpidon ja verotuksen on tarkoitus tukea oppaan perehdyttämisosiota käyttävän työskentelyä ja sähköisen taloushallinnon toimeksiantajan siirtymistä toimimaan sähköisemmin. Teoriaosuuden aiheisiin perehdyin monipuolisesti kirjallisuuden sekä sähköisistä lähteistä löytyvien artikkeleiden ja sivustojen avulla. Kirjallisuutta aiheista on runsaasti tarjolla, mutta varsinkin sähköisen taloushallinnon kohdalla käytettäviä lähteitä tuli valita harkinnanvaraisesti, koska termit sen osalta ovat vielä melko vakiintumattomia ja samaa asiaa käsiteltiin useilla eri ilmaisuilla.

5.2 Kyselyn tulokset

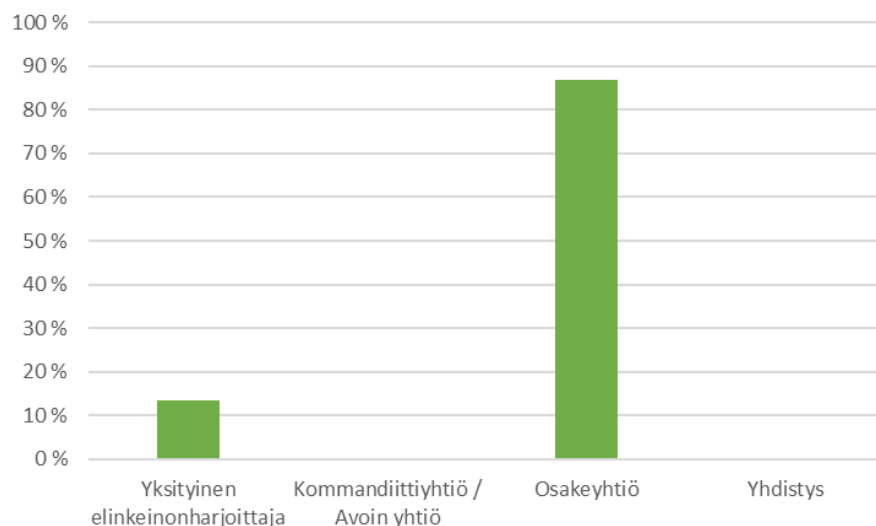
Kysely lähetettiin 25:lle valitulle asiakkaalle ja siihen vastasi 15, jolloin vastausprosentiksi muodostuu 60 prosenttia. Valinta perustui toimeksiantajan näkemykseen siitä, keiden asiakkaiden kohdalla sähköistymistä pidetään todennäköisenä ja kannattavana. Sillä ei siis saatu täydellistä kuvaa asiakkaiden kiinnostuksesta, koska sitä ei lähetetty kaikille. Se toimitettiin asiakkaille paperisena ja mukana lähetettiin saatekirje, jossa selvitettiin, kuka kyselyn tekee ja mikä on sen tarkoitus. Vastausaikaa asiakkaille annettiin hieman yli kolme viikkoa. Kysely palautettiin nimellisenä, että toimeksiantaja näkee, keneltä vastaus on saatu, mutta opinäytetyössä vastaukset käsiteltiin nimettömästi. Lähetys asiakkaille tehtiin toimeksiantajan kautta postitse ja mukaan palautusta varten laitettiin valmiiksi kirjattu palautuskuori. Saatekirje sekä kyselypohja löytyvät liitteistä (liite 2).

Kyselyssä oli 11 monivalintakysymystä ja kaksi vapaasti kommentoitavaa kenttää. Kysely alkoi neljällä yrityksen taustatietoja kartoittavalla kysymyksellä, joilla

selvitettiin yritysmuoto, liikevaihto, henkilöstön määrä sekä toiminnan kesto. Näillä kysymyksillä saatiin kuva siitä, minkälaisista ja minkäkokoisista yrityksistä toimeksiantajan asiakaskunta koostuu. Tämän jälkeen siirryttiin selvittämään, mitä tilitoimiston palveluita heillä on käytössä ja kuinka asioiminen tilitoimistossa pääsääntöisesti tapahtuu. Näiden kysymysten avulla hahmotettiin, kuinka asiakkaiden palveleminen pääsääntöisesti tapahtuu ja kuinka tarjolla olevien palveluiden käyttö jakaantuu. Loput kysymykset kohdistuivat sähköiseen taloushallintoon. Kysymyksissä selvitettiin ovatko asiakkaat kiinnostuneita sähköistämään toimintaansa, kuinka tärkeänä he pitävät kuukausiraportointia, mitkä sähköiset toiminnot heitä kiinnostavat sekä kokevatko he tarvetta opastukselle. Lisäksi kyselyssä oli kaksi vapaasti kommentoitavaa kenttää, joista toisessa sai ehdottaa kuinka raporttien tulkitsemista voisi helpottaa ja toisessa sai kysyä/kommentoida vapaasti, jos jotakin oli tullut mieleen.

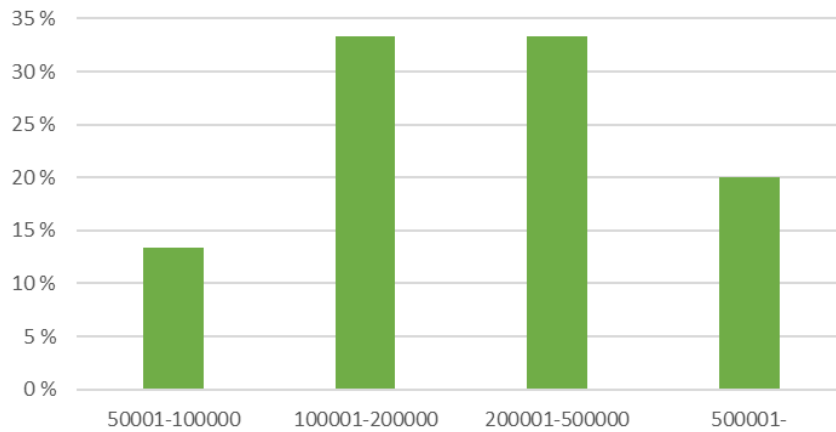
Kysymykset olivat suurimmaksi osaksi niin sanottuja strukturoituja kysymyksiä eli asiakkaille annettiin valmiit vastausvaihtoehdot. Valmiiksi annetuilla vastauksilla yksinkertaistetaan vastausten käsittelyä ja torjutaan tiettyjä virheitä. Etuina nähdään muun muassa vastaamisen nopeus sekä tulosten tilastollisen käsittelyn helppous, kun taas haittoina harkitsemattomat vastaukset, ”en osaa sanoa”-vaihtoehdon houkuttelevuus sekä vaihtoehtojen puutteellisuus. (Heikkilä 2014, 49.) Päädyimme käyttämään suljettuja kysymyksiä, koska uskoimme saavamme niillä enemmän vastauksia ja vastausten käsittely oli tällöin myös nopeampaa. Lomaketta suunniteltiin toimeksiantajan kanssa yhdessä ja lisäksi perehdyin kyselylomakkeen laatimiseen kirjallisuuden sekä valmiiden lomakkeiden avulla. Heikkilä (2014, 47) on listannut muun muassa seuraavat asiat hyvän tutkimuslomakkeen tunnusmerkeiksi: selkeys, siisteys ja houkutteleva ulkonäkö, tekstin ja kysymysten asettelu tarpeeksi väljästi, selkeät ja yksiselitteiset vastausohjeet, yhden asian käsittely kerralla, kysymysten looginen eteneminen sekä lomakkeen pituus. Pyrin hyödyntämään edellä mainittuja tunnusmerkkejä kyselylomaketta tehdessäni. Vastaukset avataan sekä sanallisesti että kuvallisesti käyttäen pylväs- ja sektoridiagrammeja.

Kyselyn tarkoituksena oli saada asiakkaiden mielipiteitä sähköistymisestä ja siitä, mitä toimintoja he olisivat kiinnostuneita ottamaan käyttöön. Oppaan osalta kyselyn tärkein kysymys oli kysymys 11. ”Mitkä seuraavista sähköisistä toiminnoista olisitte halukkaita ottamaan käyttöön kirjanpidon tai oman yritystoiminnan sähköistämiseksi?”. Vastausten pohjalta valitsimme toimintoja oppaan käyttöön otettavien toimintojen lukuun. Kyselyn avulla saatiin myös selville asiakkaiden näkemys kuukausiraporttien tärkeydestä ja tarve lisätiedolle/opastukselle koskien sähköistämistä. Raporttien osalta asiakkaat saivat myös vapaasti kommentoida, kuinka raporttien luettavuutta voitaisiin parantaa. Raportteja koskevien kysymysten vastausten perusteella toimeksiantajan on helpompi miettiä ratkaisuja asiakaskohtaisesti ja kehittää toimintaa niin, että asiakkaat saavat haluamansa informaation. Lisäksi tärkeänä osana oli kysymys, missä selvitettiin lisätiedon tai opastuksen tarvetta, koska sen pohjalta toimeksiantaja pystyy valmistautumaan ennalta asiakkaiden palvelemiseen, kun sähköistyminen on heillä ajankohtaista.



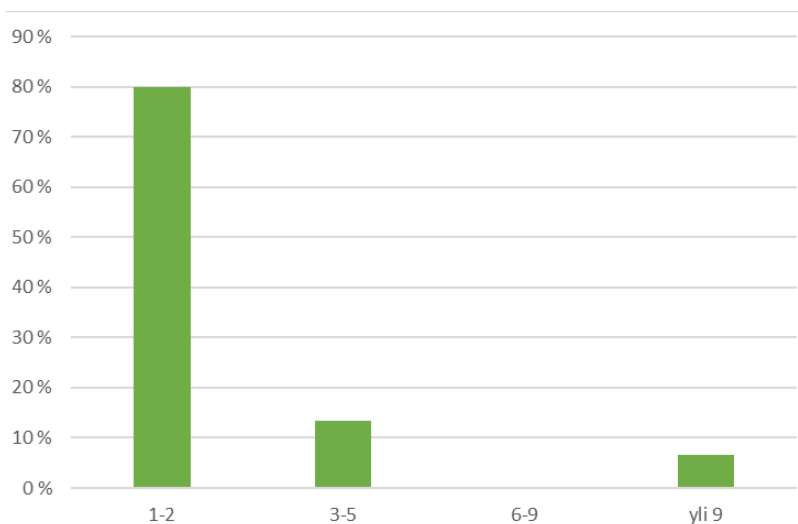
Kuvio 8. Yritysten yhtiömuotojakauma.

Ensimmäisessä kysymyksessä selvitettiin yritysten yhtiömuotoa. Vastanneista 87 prosentilla yhtiömuoto on osakeyhtiö ja 13 prosentilla yksityinen elinkeinonharjoittaja. Kyselyyn valittiin yhtiömuodoiltaan erilaisia yrityksiä, mutta yritysmuodoista rajautui pois kommandiittiyhtiö, avoin yhtiö sekä yhdistys. Suurimmalla osalla asiakkaista yhtiömuotoina onkin joko yksityinen elinkeinonharjoittaja tai osakeyhtiö.



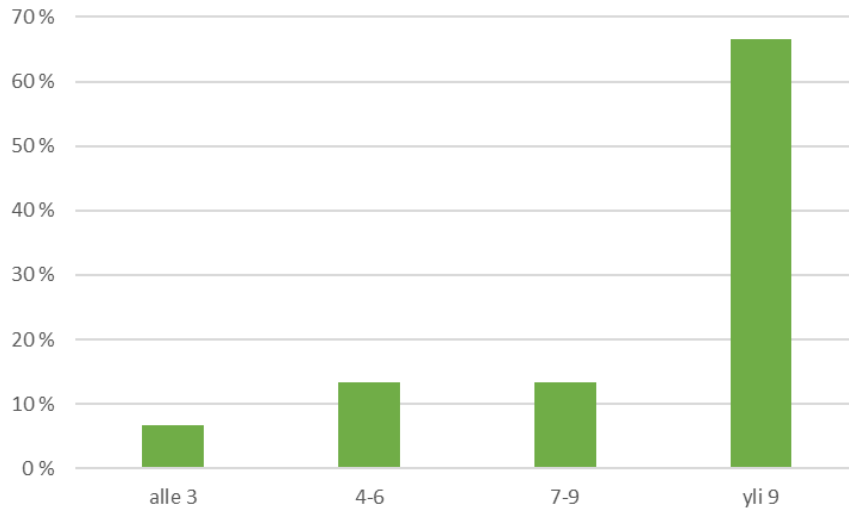
Kuvio 9. Yritysten vuosiliikevaihdot.

Toinen kysymyksistä koski vuosiliikevaihtoa, jossa vaihtelua oli enemmän. Kuten kuviosta näkyy, 13 prosentilla vuosiliikevaihto sijoittuu 50 000 ja 100 000 väliin, 33 prosentilla 100 001 ja 200 000 sekä 200 001 ja 500 000 väliin ja 20 prosentilla liikevaihto on yli 500 001.



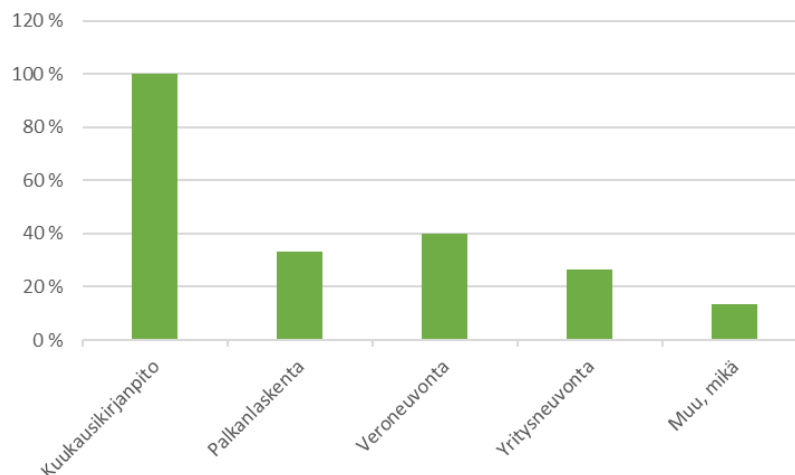
Kuvio 10. Henkilöstön lukumäärä yrityksissä.

Kolmas kysymys koski henkilöstön lukumäärää ja 80 prosentilla vastanneista henkilöstöä on yhdestä kahteen, 13 prosentilla kolmesta viiteen ja vain yhdellä yli yhdeksän.



Kuvio 11. Yritysten toiminta-aika.

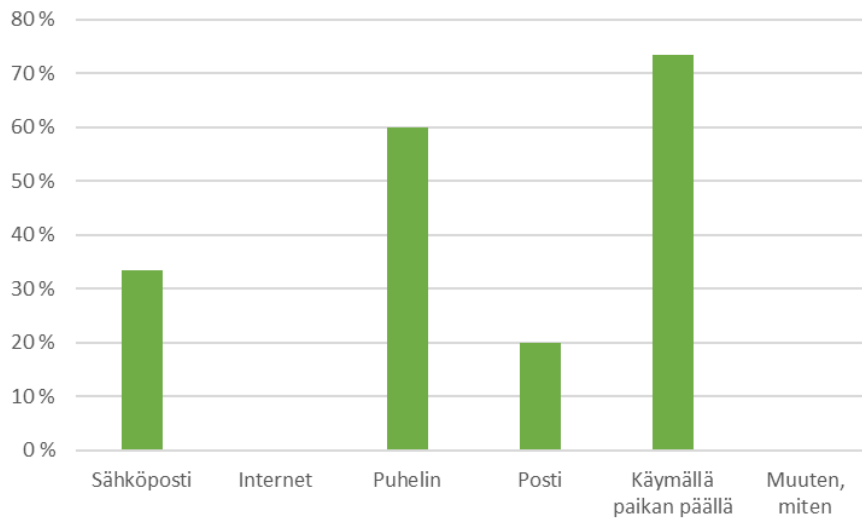
Viimeinen kysymys yritysten taustatietojen selvityksessä koski yrityksen toiminnan kestoa ja 67 prosenttia yrityksistä on ollut toiminnassa yli yhdeksän vuotta. 13 prosentilla toiminta oli kestänyt neljästä kuuteen vuotta tai seitsemästä yhdeksään vuotta. Vain yhdellä toiminta oli kestänyt alle kolme vuotta, mutta tämäkin johtui yhtiömuodon vaihdoksesta. Kuten tuloksista on luettavissa, kyseessä on varsin pieniä yrityksiä, jotka ovat toimineet jo pitkään.



Kuvio 12. Asiakkaiden käyttämien palveluiden jakautuminen.

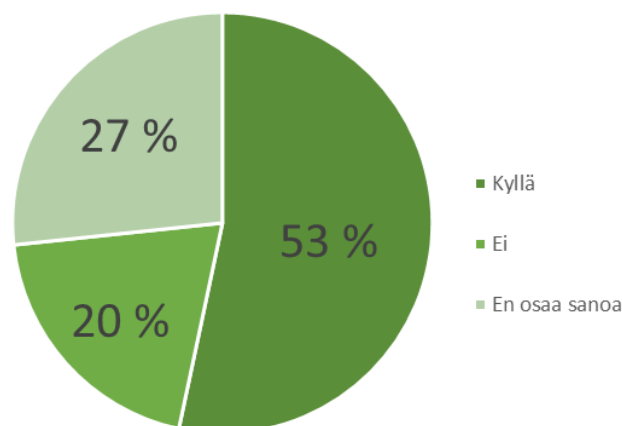
Viides kysymys kartoitti asiakkaiden käyttämiä palveluita. Kaikilla vastanneista on käytössä kuukausikirjanpito, 33 prosentilla palkanlaskenta, 40 prosentilla ve-

roneuvonta, 27 prosentilla yritysneuvonta ja 13 prosentilla jokin muu. Muut käytössä olevat palvelut liittyivät lähinnä erilaiseen neuvontaan vero- ja yritysneuvonnan lisäksi.



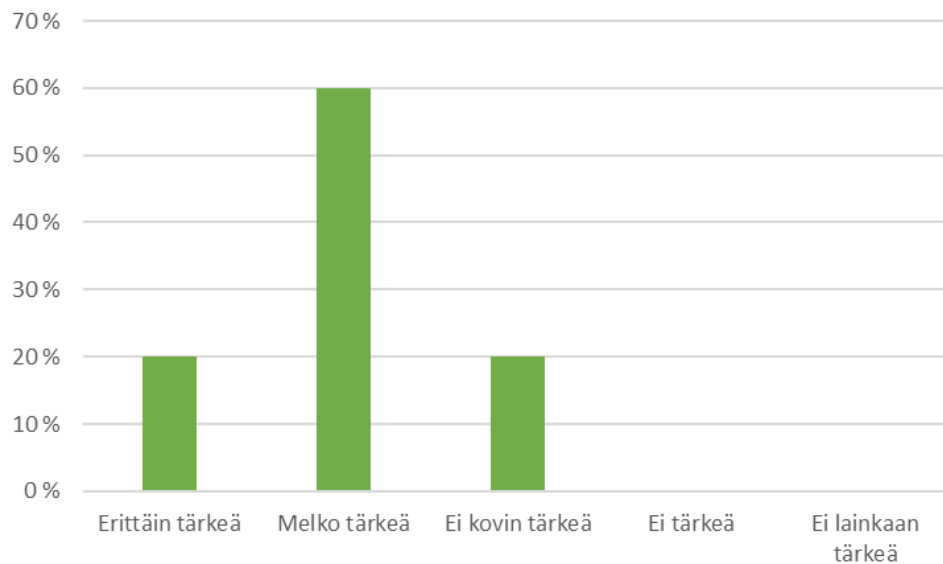
Kuvio 13. Asiakkaiden asiointitavat.

Kuudennessa kysymyksessä selvitettiin, kuinka asiakkaat pääasiallisesti asioivat tilitoimistossa. Yrityksen asiakkaina on paljon paikallisia yrityksiä ja monilla pääasiallinen asiointitapa on paikan päällä käyminen, mutta myös puhelimen välityksellä pidetään paljon yhteyttä. Sähköpostin välityksellä tapahtuu muun muassa kuukausiraporttien ja muiden asiakirjojen lähetykset ja pääasiassa asiakkaat toimittavat postitse kuukausikirjanpidontositteita. Useimmiten asiakkaat ovat yhteydessä puhelimitse tai käyvät paikan päällä, jos kaipaavat neuvontaa tai apua epäselvyyksissä.



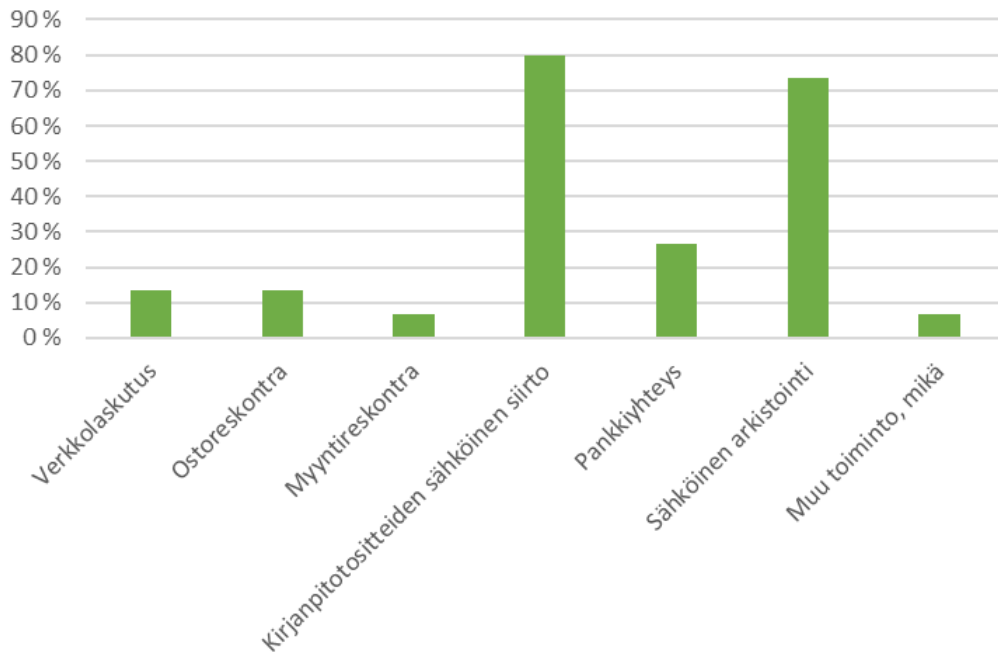
Kuvio 14. Kiinnostus kirjanpidon toimintojen sähköistämiseen.

Seitsemännessä kysymyksessä selvitettiin kiinnostusta sähköisen taloushallinnon osille kirjanpidon sähköistämiseksi ja kahdeksannessa kysymyksessä etsittiin syitä kielteiselle vastaukselle. 53 prosenttia oli kiinnostunut ottamaan joitakin sähköisiä osia käyttöön. 20 prosenttia vastasi kielteisesti ja syynä tähän oli kaikilla se, etteivät he koe tarvetta toiminnan sähköistämiseksi. 27 prosenttia eivät osanneet sanoa tarvettaan, mutta olivat myöhemmässä vaiheessa ilmaisseet kiinnostuksensa joillekin sähköisille toiminnoille. Syyt epävarmuuteen olivat tiedon puute sekä käyttöönottoon kuluva aika ja opettelu.



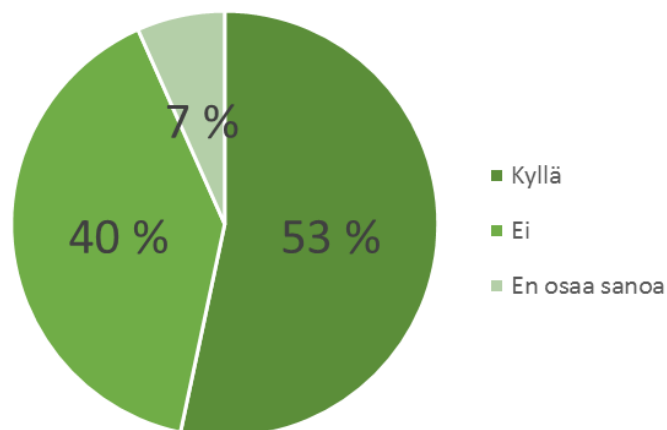
Kuvio 15. Kuukausiraporttien tärkeys asiakkaiden näkökulmasta.

Kysymyksessä yhdeksän selvitettiin kuukausiraporttien merkitystä yrittäjille. Kuten kuviosta näkyy, jakauma oli erittäin tärkeän ja ei kovinkaan tärkeän välillä. 20 prosenttia vastanneista pitää kuukausittaista raportointia erittäin tärkeänä ja tutkivat raportit tarkkaan, 60 prosenttia melko tärkeänä ja lukevat raportit läpi ja 20 prosenttia ei kovin tärkeänä ja vain selaavat raportit nopeasti. Kymmenes kysymys koski edelleen raporteja ja sitä, kuinka niiden tulkitsemista voisi helpottaa. Kyseessä oli vapaasti kommentoitava kohta ja monet olivat jättäneet sen tyhjäksi. Muutamat kokevat raporttien olevan selkeitä, mutta yhtenä ehdotuksena oli sisällön läpikäymistä niin, että yrittäjälle selvitetään mitä tietyt luvut pitävät sisällään.



Kuvio 16. Toimintokohtainen kiinnostus sähköisen taloushallinnon osiin.

Kysymyksessä 11 oli listattuna erilaisia mahdollisuuksia toiminnan sähköistämiseen. Toiminnoista kirjanpitositteiden sähköinen siirto ja arkistointi kiinnostivat eniten. Prosentuaalisesti vastanneista jopa 80 prosenttia oli kiinnostunut kirjanpitositteiden sähköisestä siirrosta ja 73 prosenttia sähköisestä arkistoinnista. 27 prosenttia osoitti kiinnostuksensa myös pankkiyhteyteen ja 13 prosenttia vastanneista oli kiinnostunut verkkolaskutuksesta sekä ostoreskontrasta. Vähiten kiinnostusta herätti myyntireskontra.



Kuvio 17. Asiakkaiden kokema tarve saada lisätietoa tai opastusta sähköisestä taloushallinnosta.

Kysymys 12 selvitti kokevatko asiakkaat tarvetta lisätiedolle tai opastukselle sähköistämiseen liittyen. Lisätietoa ja opastusta kaipasivat varsinkin he, jotka eivät osanneet vastata kysymykseen seitsemän, eli olisivatko he valmiita ottamaan sähköisen taloushallinnon osia yritykselle käyttöön. Osalla oli jo tietämystä sähköistämisen tarjoamiin mahdollisuuksiin ja siksi vastasivat kielteisesti kysymykseen.

6 Johtopäätökset ja pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Tilitoimisto X Oy:lle opas, jonka avulla saadaan perehdytettyä uusi työntekijä käyttämään Lemonsoft-ohjelmistoa ja autetaan yritystä siirtymään toiminnassaan sähköisempään suuntaan. Oppaan avulla henkilöstön perehdyttämisprosessia saadaan yhtenäisemmäksi ja johdonmukaisemmaksi, kun käytössä on kaikille sama opastus. Opas tekee perehdyttämisestä myös sujuvampaa, kun uusi työntekijä pystyy perehtymään ohjelmiston käyttöön itsenäisesti. Oppaan toisen osion avulla saadaan yrityksen toimintaa kehitettyä sähköisempään suuntaan. Oppaan avulla pystytään suorittamaan kuukausikirjanpito sekä tilinpäätös ja osio on tehty vastamaan todellista työskentelyjärjestystä. Palkanlaskenta rajattiin oppaan ulkopuolelle ja sen lisäksi ulkopuolelle jäivät myös ne tehtävät, joita ei suoriteta ohjelmiston kautta. Oppaan avulla voidaan siis perehdyttää uusi työntekijä suorittamaan vain osa tilitoimistossa tapahtuvasta työstä. Jos oppaasta haluttaisiin kaikki toiminnot kattava, tulisi siihen lisätä ulkopuolelle jäävät tehtävät, kuten palkanlaskenta sekä verottajalle annettavien rakentamisilmoitusten ja palkkojen vuosi-ilmoitusten tekeminen.

Lisäksi yrityksen ohjelmiston vaihdon tavoitteena on saada toimintaa sähköisemmäksi, johon oppaan toinen osio liittyy. Tulevaisuudessa yrityksen toiminta pyritään sähköistämään niin, että se hoidettaisiin pääsääntöisesti sähköisesti ja paperisten tositteiden käsittely jäisi pois. Tällöin yrityksessä jäisi paremmin aikaa asiakkaiden neuvontaan ja konsultointiin. Opas on rakennettu yrityksessä tämänhetkisen toiminnan pohjalta ja kun yrityksessä siirrytään toimimaan sähköisem-

min, muuttuu merkittävästi myös ohjelmiston käyttäminen. Pankkiyhteyden käyttöönoton jälkeen pankkiaineistoja, kuten tiliotteita pystytään lähettämään ja noutamaan sähköisesti ja konekieliset tiliotteet taas mahdollistavat kirjausten automatisoinnin, jolloin tositteiden kirjaaminen hoidetaan eri tavalla kuin tällä hetkellä. Verkkolaskutuksen käyttöönoton jälkeen laskuja voidaan lähettää ja vastaanottaa sähköisesti ja tämä mahdollistaa myös laskujen automatisoinnin niin, että ne siirtyvät suoraan kirjanpitoon. Näiden käyttöönoton seurauksena ohjelmistoa tulee päivittää, että sitä pystytään käyttämään tarkoituksenmukaisesti. Kyselyn perusteella yrityksessä on myös asiakkaita, jotka eivät ole kiinnostuneita sähköistämään toimintaansa. Tämä tarkoittaa, että luotua perehdyttämisasiota pystytään hyödyntämään jossain määrin myös myöhemmin.

Oppaan käyttöönotettavien toimintojen osio rakennettiin pääsääntöisesti Lemonsoftin tarjoamien opastussivujen avulla. Kun halutut toiminnot oli valittu, perehdyin niiden käyttöönottoon ja testasin ne osiot, joihin yrityksen lisenssit riittivät. Sähköistämisen ollessa resursseja kuluttava prosessi, joka vaatii paljon henkilöstön aikaa, haluttiin kyseistä siirtymävaihetta helpottaa oppaan avulla. Ensin henkilöstön on valmisteltava uusien toimintojen käyttöönotto, testata toiminnot ja sisäistää niiden käyttäminen. Varsinkin pienyrityksissä tähän kuuluva aika vaikuttaa merkittävästi toiminnan kulkuun. Käyttöönotettavien toimintojen osion kokoaminen oli haastavaa, koska aikaisempia käyttökokemuksia ei ollut ja konkreettista testaamista ei voitu suorittaa kaikkien toimintojen osalta tarvittavien lisenssien puuttumisen vuoksi. Kyseisestä osiosta puuttuu siis käytännöstä saatu tieto ja tällöin on vaikeaa arvioida ennakkoon, kuinka hyvin sen toteuttaminen onnistui. Tässä vaiheessa olisi voinut miettiä, olisiko ohjelmiston tarjoajan tukipuolen henkilöstöä voinut käyttää hyödyksi oppaan tekovaiheessa. Toisaalta sellaisen yrityksen käyttökokemuksia olisi voinut myös hyödyntää, jonka toiminta on jo sähköistä ja käytössä on sama ohjelmisto. Käytännön kokemusten saaminen olisi ollut hyödyllistä, sillä tällöin kaikki tarvittava olisi tullut otettua huomioon. Uskon kuitenkin toimeksiantajan pääsevän alkuun oppaan avulla, mutta ennen konkreettista testaamista onnistumista on vaikeaa arvioida.

Toimeksiantajan sähköistämisen ollessa melko alkuvaiheessa tulisi miettiä, kuinka sen toteuttaminen olisi järkevintä suorittaa. Käyttöönoton vaatiessa aikaa

ja opettelua, on hyvä miettiä etukäteen, milloin mitäkin toimintoja otetaan käyttöön. Pyrkimyksenä on, että asiakkaisiin kohdistuva palvelu ei häiriintyisi käyttöönoton aikana. Oppaan toisen osion eli käyttöönotettavien toimintojen on tarkoitus helpottaa tätä siirtymävaihetta ja siihen valittiin ne toiminnot, jotka yritys ottaisi käyttöön lähiaikoina ja joihin asiakkaiden kiinnostus kohdistui. Näitä toimintoja olivat pankkiyhteyden, konekielisten tiliotteiden, verkkolaskutuksen sekä kirjanpitoarkiston käyttöönotto Toiminnan sähköistäminen tulisi aloittaa tarvittavien lisenssien hankkimisella, jolloin kaikkien oppaassa olevien toimintojen käyttöönotto onnistuisi. Järkevintä mielestäni olisi ensin testata ja opetella toimintojen käyttö muutamalla asiakkaalla ja kun käyttäminen onnistuu luontevasti, voidaan suorittaa tietojen siirtäminen suuremmissa mittakaavassa.

Asiakkaita kiinnostaa kyselyn perusteella selvästi eniten kirjanpitositteiden sähköinen siirto ja sähköinen arkistointi. 80 prosenttia oli kiinnostunut kirjanpitositteiden sähköisestä siirrosta ja 73 prosenttia sähköisestä arkistoinnista. Näiden jälkeen melko tasaisella kiinnostuksella tulivat pankkiyhteys, verkkolaskutus sekä ostoreskontra. Kiinnostus edellä mainittuihin toimintoihin oli kuitenkin kaikissa alle 30:n prosentin. Oppaaseen näistä valikoitui pankkiyhteys, verkkolaskutus ja sähköinen arkistointi, mutta näiden toimintojen käyttöönotto mahdollistaa myös kirjanpitositteiden sähköisen siirron. Asiakkaiden kiinnostusta selvittäessä asiakkaat, jotka eivät osanneet sanoa mielipidettään asiasta, kokivat tiedon puutteen olevan osa syynä. Kun toiminnot on otettu käyttöön, niiden suositteluasiakkaillekin on helpompaa, kun tiedetään niiden konkreettiset hyödyt. Oppaassa olevien toimintojen käyttöönoton jälkeen tulee miettiä, kuinka toiminnan sähköistämistä jatketaan. Tämä riippuu tietysti myös siitä, kuinka sähköiseksi toiminta halutaan. Ohjelmisto mahdollistaa toiminnan täydellisen sähköistämisen, jolloin kaikki toiminnot voidaan automatisoida ja aineisto vastaanottaa sekä lähettää sähköisesti. Tällöin käyttäjän tulee tarkistaa vain tietojen oikeellisuus. Asiakkaille lähetetyssä kyselyssä esille nousivat myös myynti- ja ostoreskontra. Nämä toiminnot jätettiin vielä oppaan ulkopuolelle, koska kiinnostus ei ollut niin suurta ja täten niiden käyttöönottoon ei ollut vielä ajankohtaista. Asiakasyritysten ollessa pieniä toiminnoista saatava hyöty jää siten vähäiseksi. Myöhemmässä vaiheessa on kuitenkin hyvä muistaa myynti- ja ostoreskontratoimintojen tarjoaminen asiakkaille.

Kyselyn tarkoituksena oli saada asiakkaiden näkökulmia sähköistymisestä ja hyödyntää niitä samalla oppaan käyttöönotettavien toimintojen osiossa. Mielestäni kyselyn avulla saatiin vastaukset haluttuihin kysymyksiin, mutta samalla myös paljon tietoa siitä, mitä asioita Tilitoimisto X:n tulee huomioida. Vastausten pohjalta toimeksiantajan on helpompi myös lähteä kehittämään omaa toimintaansa niin, että vastataan myös asiakkaiden tarpeisiin. Kyselyä avatessa heräsi itsellä monia kysymyksiä liittyen sähköistämiseen, kuten missä vaiheessa Tilitoimisto X:n sähköistyminen on siinä vaiheessa, että asiakkaiden kanssa keskusteleminen voidaan aloittaa tai kuinka asiakkaille järjestetään kaivatun lisätiedon tai opastuksen saaminen. Helanto ym. (2013, 19) ovat tehneet sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysin ja listanneet heikkouksiin uusien työtapojen välttämättömän opiskelun, tilitoimiston vaihdoksen ja pienten asiakkaiden perinteisen palveluksen turvaamisen sekä uhkiin hinnoittelumallin, ohjelmistotoimittajan valinnan sekä asiakkaiden menettämisen uhan. (Helanto ym. 2013, 17–19.) Mielestäni Helannon ym. SWOT-analyysiin oli kerätty tärkeitä asioita pohdittavaksi ja kyseiset asiat nousivat myös itselle mieleen kyselyä avatessa.

Kun tarkoituksena on saada toiminta sähköiseksi, on asiakkaidenkin toiminnan muututtava jossain määrin. Yrityksessä on asiakkaita jotka eivät ole kiinnostuneita sähköistämään toimintaansa ja tällöin on huomioitava, kuinka turvataan kyseisten asiakkaiden palveleminen ja kuinka kirjanpitoa luodaan heidän osaltaan. Jos halutaan päästä kokonaan eroon paperisten tositteiden käsittelystä, tulisi näiden asiakkaiden tositteet kierrättää esimerkiksi skannauspalvelun kautta. Tällöin asiakkaiden ei tarvitse siirtyä käyttämään sähköisiä palveluita, mutta toimeksiantajan pääsee eroon paperisista tositteista.

Yrityksen asiakkaat toimivat myös melko perinteisesti ja sähköistäminen on ajan-kohtaista myös osalle heille. Sähköistämisestä kiinnostuneiden asiakkaiden kanssa olisikin hyvä keskustella hyödyistä, joita saman ohjelmiston käyttäminen toisi. Saman ohjelmistotarjoajan valitseminen mahdollistaisi monet toiminnot saumattomasti ja opastustakin pystyttäisiin tarjoamaan osittain tilitoimiston puolelta. Tästä päästään siihen, kuinka asiakkaille järjestetään mahdollista opastusta, että

sähköistäminen onnistuisi mahdollisimman helposti myös heidän näkökulmastaan, koska moni kyselyyn vastanneista koki opastukselle olevan tarvetta. Ohjelmistotoimittajat tarjoavat tietenkin apua, mutta esimerkiksi osa asiakkaista saattaa kääntyä ensin tilitoimiston puoleen. Kun asiakkailla on käytössä eri ohjelmistotarjoajan ohjelmisto, tulee myös tilitoimiston puolelta opetella, kuinka ohjelmistot saadaan toimimaan yhteen. Helanto ym. (2013, 62) näkevät kirjanpitäjän ohjelmisto-osaamisen olevan merkittävässä roolissa sähköisen taloushallinnon hoitamisessa ja kehottavat keskittämään asiakkaiden ohjelmistot yhteen tai enintään pariin ohjelmistoon.

Toimintaa sähköistäessä tulee myös miettiä, kuinka sen toteuttaminen olisi edullisinta ja kuinka se vaikuttaa palvelun hintaan. Hinnoittelun muokkaaminen varsinkin tuntilaskutuksella pyörivässä yrityksessä on välttämätöntä, koska tehokkuuden parantuessa vähenee asiakkaaseen käytettävä aika. Tällöin on tärkeää päästä tilanteeseen, jossa molemmat osapuolet hyötyvät tasapuolisesti. Yrityksen perinteisen tallentamistyön vähentyessä, on hyvä ennalta kartoittaa, kuinka siitä jäävä aika käytetään, tarjotaanko asiakkaille mahdollisesti laajemmin konsultointi- ja neuvontapalveluita erillisen hinnaston mukaan vai sisällytetäänkö nämä mahdollisesti kirjanpidon hintaan.

Omat käyttökokemukset ohjelmasta ovat melko positiiviset ja mielestäni ohjelma sopii hyvin pienemmillekin yrityksille. Päivittäin käytettävät toiminnot ovat melko yksinkertaisia käyttää ja nopeasti opittavissa. Apua ongelmatilanteissa löytyy melko hyvin Lemonsoftin tarjoamilta ohjesivuilta, mutta myös tukipuolenhenkilöstö on varsin nopeasti paikanpäälle saatavilla. Mielestäni ohjelmistotarjoajilta saatava tuki on tärkeää ja sitä tulisi hyödyntää myös toimintaa sähköistäessä. Uskon, että tulevaisuudessa ohjelmiston avulla yrityksen rutiinityöt helpottuvat huomattavasti ja kun aikaa jää enemmän asiakkaiden konsultointiin ja auttamiseen, tarjoaa ohjelmisto monipuolisesti esimerkiksi erilaisia raportointi mahdollisuuksia asiakkaiden hyödyksi. Uskon, että monelle asiakkaalle perinteisen tuloslaskelman ja taseen rinnalla erilaiset muokatut raportit antaisivat paljon lisäinformaatiota. Ohjelmisto tukee myös työntekijän työskentelyä ja esimerkiksi kirjausvaiheessa hiiren käyttö on minimoitu, jolloin muun muassa kirjaaminen on sujuvampaa ja ranteeseen kohdistuva rasitus vähäisempää.

Kyselyn rakennetta jälkikäteen tarkasteltaessa ja vastauksia avatessa huomasi, että muutamiin kysymyksiin olisi voinut lisätä tarkentavia kohtia. Esimerkiksi kysymyksessä kahdeksan, jossa selvitettiin syitä sille miksi yritys ei ole valmis ottamaan sähköisen taloushallinnon osia käyttöön, oli vastausvaihtoehdot hieman puutteellisia. Vastausvaihtoehdoista kohta ”en koe tarpeelliseksi” on vielä kysymyksiä herättävä, koska siitä ei selviä miksi yrityksessä ei koeta sähköistämiseksi olevan tarvetta. Kysymykseen olisi voinut esittää esimerkiksi jatkokysymyksen ”miksi ette koe sähköistämiseksi tarvetta”, johon syyn olisi voinut kommentoida vapaasti. Kysymyksessä yhdeksän selvitettiin kuukausittaisten kirjanpitoraporttien tärkeyttä. Osa vastasi kysymykseen ”en kovinkaan tärkeänä, selaan raportit nopeasti”. Tähän lisäkysymyksenä olisi voinut selvittää syytä siihen, miksi yrityksessä ei pidetä raportointia kovinkaan tärkeänä, niiden ollessa kuitenkin yrittäjille tärkeä tiedonlähde. Näillä jatkokysymyksillä olisi saanut hieman enemmän tietoa ja kysymykset eivät olisi jäänyt ”avoimeksi”.

Lähteet

- Arvonlisäverolaki 1501/1993.
- Engblom, A., Holla, J., Holmström, P., Järvinen, J., Kellas, S., Lepistö, M., Nuotio, V-P., Paronen, V., Sandelin, E., Torkkel, T., O.Tunturi, M., Vuori-lehto, E. 2010. Elinkeinoverotus 2010. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Eskola, A., Lääkkö, H. 2001. Yrityksen arvonlisäverotus. Helsinki: Edita Oyj.
- Hakonen, M., Eklund, I., Roos, M. 2016. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Porvoo: Edita Publishing Oy.
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Saarijärvi: ProCountor International Oy.
- Holopainen, T. 2017. Yrityksen perustamisopas. Käytännön perustamistoimet. Turenki: Hansaprint Oy.
- Horsmanheimo, P., Steiner, M-L. 2017. Tilintarkastus – asiakkaan opas. Helsinki: Alma Talent.
- Ihantola, E-M., Leppänen P., Kuhanen, H. 2016. Yrityksen kirjanpito- perusteet ja sovellusharjoitukset. Helsinki: Gaudeamus Oy.
- Ikäheimo, S., Laitinen, E., Laitinen, T., Puttonen, V. 2014. Yrityksen taloushallinto tänään. Vaasa: Multiprint Vaasa.
- Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J., Niskanen, M. 2015. Laskenta-toimi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Kananen, J. 2011. Kvantti: Kvantitatiivisen opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Tampereen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print.
- Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöryhmä. 2016. Opinnäytetyön ohje.
- Kerbs, T. 2016. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari / Helsingin Kamari Oy.
- Kila 1757/18.10.2015.
- Kinnunen, A. 26.4.2016. Sähköisen taloushallinnon hyödyt. Talousverkko. <http://www.talousverkko.fi/sahkoisen-taloushallinnon-hyodyt/>. 8.3.2017.
- Kirjanpitolaki 1336/1997.
- Koponen, J. 2016. Osingonjakajan verokirja. Vantaa: Hansaprint Direct Oy.
- Korkeamäki, A-M. 2017. Tilintarkastuksen perusteet. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Kukkonen, M., Walden, R. 2009. Elinkeinoverolaki käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.
- Kurki, M., Lahtinen, M., Lindfors H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.
- Lahti, S., Salminen, T., 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968.
- Lemonsoft. 2017. Pankkiyhteys. <http://www.lemonsoft.fi/esitteet/wbank/>. 8.7.2017.
- Lemonsoft. 2017. Tilitoimisto. <http://www.lemonsoft.fi/ratkaisu/tilitoimistot/>. 8.7.2017.
- Lemonsoft. 2017. Verkkolasku. <http://www.lemonsoft.fi/lemonsoft-verkkolasku/>. 10.10.2017.
- Lemonsoft. 2017. Yritys. <http://www.lemonsoft.fi/yritys/>. 8.7.2017.

- Leppiniemi, J., Kaisanlahti, T. 2016. Oikeat ja riittävät kirjaukset. Helsinki: Alma Talent.
- Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.
- Nummenmaa, L., Holopainen, M., Pulkkinen, P. 2016. Tilastollisten menetelmien perusteet. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- OpusCapita. 2016. Robotiikan käyttöönoton suurin haaste on pula osajista: Suomalaisyrietykset uskovat ohjelmistorobotiikan ja keinoälyn merkityksen kasvavan lähivuosina. <http://www.opuscapita.fi/uutiset/2016/robotiikan-kaeyttoeoenoton-suurin-haaste-on-pula-osajista>. 22.04.2017.
- Ossa, J. 2014. Yritystoiminnan verotus. Helsinki: Helsingin Kamari Oy/Helsingin seudun kauppakamari ja tekijä.
- Oy Tuokko Ltd. 2017. Talous on taitolaji. Helsinki: Kirjaprintti Oy.
- Patentti- ja rekisterihallitus. 2017. Tilinpäätösilmoitus. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/tilinpaatos.html>. 17.6.2017.
- Salin, M. 2015. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan verokirja. Vantaa: Hansaprint Direct Oy.
- Suomen tilintarkastajat. 2017. Miksi tilintarkastus tehdään? <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/miksi-tilintarkastus-tehdaan>. 17.6.2017.
- Suomen tilintarkastajat. 2017. Mitä on hyvä tilinpäätöskäytäntö? <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/mita-on-hyva-tilinpaatoskaytanto>. 17.6.2017.
- Suomen tilintarkastajat. 2017. Mitä on hyvä tilintarkastustapa? <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/mita-on-hyva-tilintarkastustapa>. 17.6.2017.
- Suomen tilintarkastajat. 2017. Tilintarkastus. <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus>. 17.6.2017.
- Taloushallintoalan tradenomit ry. 2016. Uusi kirjanpitolaki- tiivistelmä olennaisimmista muutoksista. <http://www.taloushallintoalantradenomit.fi/uutiset.html?36890>. 25.2.2017.
- Taloushallintoliitto. 2017. Kirjanpidon ABC. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>. 6.7.2017.
- Tilintarkastuslaki 1441/2015.
- Tomperi, S. 2016a Käytännön kirjanpito. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Tomperi, S. 2016b. Yrityksen taloushallinto 1 Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Tomperi, S. 2016c. Tilintarkastus: Normeista käytäntöön. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Tomperi, S. 2017a. Kehittyvä kirjanpitotaito. Keuruu: Otavan Kirjanpaino Oy.
- Tomperi, S. 2017b. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Tuomi-Sorjonen, P. 2016. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Tuomi-Sorjonen, P., Kosonen, P. 2015. Tilikausi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Verohallinto. 2017. Katso-tunnistus – yritysten sähköinen tunnistautuminen ja valtuuttaminen. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/katso/>. 6.7.2017.
- Verohallinto. 2017. OmaVero. <https://www.vero.fi/sahkoiset-asiointipalvelut/omavero/>. 6.7.2017.

- Verohallinto. 2017. Sähköisen asioinnin valtakirja. https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/katso/nain-valtuutat/sahkoisen_asioidin_valtakirj/. 6.7.2017.
- Verotieto Oy. 2017. Yrityksen verotietopaketti. Turku: Hansaprint Oy.
- Äärilä, L., Nyrhinen, R., Hyttinen, P. 2015. Arvonlisäverotus käytännössä. Lietua: Balto Print.

Sisältö

1	Oppaan tarkoitus ja sisältö	2
2	Kirjautuminen	3
3	Asiakasnäkymä	4
4	Henkilöstön käyttöoikeudet	6
5	Kirjanpito	8
5.1	Tositteen kirjaaminen	8
5.2	Tositteen muokkaaminen	12
5.3	Alv-kirjaus	13
5.4	Kausiveroilmoitus	16
5.5	Kuukausikirjanpidon tulosteet (tuloslaskelma ja tase)	18
5.6	Tyvi	21
5.6.1	Aineiston muodostaminen useammasta yrityksestä kerralla	24
6	Laskun muodostaminen	25
7	Tilinpäätös	28
7.1	Tilinpäätöksen raportit	29
8	Elinkeinoverotus	33
9	Tilikauden vaihtuminen	33
10	Avaava tase	35
11	Raportit	37
12	Tilikartta	40
13	Yrityksen perustaminen	43
13.1	Yrityksen tietojen syöttäminen	43
14	Käyttöön otettavia toimintoja ja niiden tarkoitus	45
15	Pankkiyhteyden käyttöönotto	46
15.1.1	Varmenteiden hakeminen	47
15.1.2	Pankkitilien määrittely	50
15.1.3	Pankkiyhteys, nouto	52
15.1.4	Pankkiyhteys, lähetys	52
16	Konekielisten tiliotteiden käyttöönotto	53
16.1	Tiliotteet	54
16.2	Tiliotteiden tiliointi	58
16.3	Tiliotetapahtumien vienti kirjanpitoon	60
17	Verkkolasku	62
17.1	Lähetys	62
17.2	Vastaanotto	67
18	Kirjanpitoarkisto	68

SAATE
6.2.2017

Hyvä vastaanottaja

Olen liiketalouden kolmannen vuoden opiskelija Karelia ammattikorkeakoulusta. Teidän apua tarvitsen opinnäytetyötäni varten, joka toteutetaan yhteistyössä *Tilitoimisto X Oy:n* kanssa. Opinnäytetyöni käsittelee tilitoimistossanne käytössä olevaa Lemonsoft-ohjelmistoa ja siihen liittyen kirjanpitoa sekä sähköistä taloushallintoa. Teille tekemäni kysely tulee opinnäytetyön tutkimusosaksi, jossa pyritään selvittämään Teidän halukkuutta sähköistää yrityksenne taloushallinnon osia kirjanpidon sähköistämiseksi.

Osallistuminen on vapaaehtoista ja vastaukset käsitellään luottamuksellisesti. Vastaukset annetaan yrityksenne nimellä, mutta ainoastaan tilitoimistonne käyttöön (tietävät kenelle kysely on lähetetty). Yrityksenne nimi pysyy muutoin salassa niin analysoinnin kuin raportoinnin edetessä ja yrityksenne perustietoja hyödynnetään ainoastaan tilastollisessa käsittelyssä. Vastauksenne analysoidaan niin, että tilitoimistonne pystyy hyödyntämään niitä sähköistäessään toimintaansa.

Vastaaminen vie aikaanne noin 15 minuuttia ja toivoisinkin Teiltä osallistumista kyselyyn, sillä jokainen vastaus on merkittävä tutkimustulosten hyödynnettävyyden kannalta. Toivomme, että toimittaisitte täytetyn lomakkeen 28.2.2017 mennessä saamassanne palautuskuoressa.

Ystävällisin terveisin
Tilitoimisto X Oy

Omistaja

Niina Mononen

KYSELY
2/2017**1. Yrityksenne yhtiömuoto?**

- Yksityinen elinkeinon harjoittaja
- Kommandiittiyhtiö / Avoin yhtiö
- Osakeyhtiö
- Yhdistys

2. Yrityksenne vuosiliikevaihto?

- 0 – 50 000 €
- 50 001€ – 100 000 €
- 100 001 € – 200 000 €
- 200 001 € – 500 000 €
- 500 001 € –

3. Henkilöstön lukumäärä?

- 1–2
- 3–5
- 6–9
- yli 9

4. Kuinka kauan yrityksenne on ollut toiminnassa?

- alle 3 vuoden
- 4–6 vuotta
- 7–9 vuotta
- yli 9 vuotta

5. Mitä seuraavista palveluista käytätte (Voitte valita useamman vaihtoehdon)

- Kuukausikirjanpito
 - Palkanlaskenta
 - Veroneuvonta
 - Yritysneuvonta
 - Muu, mikä?
-

6. Mikä seuraavista on pääasiallinen asiointitapanne *Tilitoimisto X Oy:ssä*?

- Sähköposti
 - Internet
 - Puhelin
 - Posti
 - Käymällä paikan päällä
 - Muuten, miten?
-

7. Olisitteko valmiita ottamaan sähköisen taloushallinnon osia yrityksellenne käyttöön kirjanpidon sähköistämiseksi? (esim. Lemonsoft)

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

8. Jos ette, miksi? (Voitte valita useamman vaihtoehdon)

- Käyttöönotto kallista
 - Tiedonpuute
 - Käyttöönotto vaatii liikaa aikaa/opettelu
 - Omat tai muiden huonot kokemukset
 - Henkilöstön, asiakkaiden yms. kielteinen suhtautuminen
 - En koe tarpeelliseksi
 - Muu syy, mikä?
-

9. Kuinka tärkeänä pidätte kuukausittaisia kirjanpitoraportteja?

- Erittäin tärkeänä, tutkin raportit tarkkaan
- Melko tärkeänä, luen raportit läpi
- En kovin tärkeänä, selaan raportit nopeasti
- En tärkeänä, en tutki raportteja
- En lainkaan tärkeänä, en osaa tulkita raportteja

10. Miten olemassa olevien raporttien tulkitsemista voisi mielestänne helpottaa?

11. Mitkä seuraavista sähköisistä toiminnoista olisitte halukkaita ottamaan käyttöön kirjanpidon ja oman yritystoiminnan sähköistämiseksi?

- Verkkolaskutus: *Laskujen lähettäminen ja vastaanottaminen sähköisesti*
 - Ostoreskontra
 - Myyntireskontra
 - Kirjanpitotositteiden sähköinen siirto kirjanpitoon: *Tositteet toimitetaan verkkolaskutuksen/ skannauksen tai ohjelmiston avulla*
 - Pankkiyhteys: *Pankkiyhteyden avulla pankkiaineistot esim. tiliotteet ja viitemaksut voidaan lähettää ja vastaanottaa sähköisesti*
 - Sähköinen arkistointi: *Kirjanpitoaineisto säilytetään sähköisessä muodossa*
 - Muu toiminto, mikä?
-

12. Haluaisitteko lisätietoja/opastusta liittyen sähköistämisen tarjoamiin mahdollisuuksiin kirjanpidon osalta?

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

13. Muuta kysyttävää/kommentoitavaa?

14. Yrityksenne nimi?
