

Taloushallinnon toimintojen järjestäminen ammattitoimin- nassa

Case Ammatinharjoittaja X

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden ja matkailun ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Syksy 2017
Terhi Korhola

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

KORHOLA, TERHI:

Taloushallinnon toimintasuunnitelma
ammattiharjoittajalle
Case Ammattiharjoittaja X

Taloushallinnon opinnäytetyö, 45 sivua, 2 liitesivua

Syksy 2017

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee taloushallinnon toimintojen järjestämistä ammattitoiminnassa. Tutkimuksessa selvitettiin, millaisia taloushallinnon osa-alueita ammattiharjoittajan täytyy tuntea, jotta voi hoitaa itsenäisesti yritysensä kirjanpidon ja myyntireskontran sekä millaiset taloushallinnon tietokoneohjelmat ja palvelut sopivat ammattiharjoittajalle. Tutkimuksessa selvitettiin myös, millaista tilitoimistoasiakkuus on ja vastaako kokemukset asiakkuudesta ammattiharjoittajan tarpeita. Opinnäytetyön tavoitteena on suunnitella ammattiharjoittajalle sopiva taloushallinnon kokonaisuus. Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona ammattitoiminnan aloittavalle Ammattiharjoittaja X:lle, joka rekisteröi toiminimen itselleen vuoden 2018 alusta.

Tutkimuksen teoriaosuus käsittelee kokonaisvaltaisesti ammattiharjoittajan taloushallinnon kannalta tärkeitä asioita, kuten yleisiä käytäntöjä, kirjanpidon perusteita ja verotusta. Opinnäytetyön tutkimusosuus toteutettiin kvalitatiivisin menetelmin toimintatutkimuksena sekä käyttäen puolistrukturoitua haastattelua aineistonkeruumenetelmänä. Toimintatutkimuksen osuuteen liittyi tiivis yhteistyö toimeksiantajan kanssa, jonka avulla selvitettiin toimeksiantajan tarpeita ja toteutettiin vaihtoehdot taloushallinnon toimintasuunnitelmaksi. Teemahaastatteluihin osallistui kolme pienyrittäjää, joiden taloushallinnon hoitaa tilitoimisto.

Haastattelututkimuksen tulokset osoittavat, että pienyrittäjät eivät ole taloushallintokeskeisiä, joten he keskittyvät mieluummin muihin yritystoiminnan osa-alueisiin ja hyvin aktiivinen taloushallinnon seuranta ja suunnittelu eivät ole osa näiden yrittäjien yritystoimintaa. Opinnäytetyön avulla saatiin suunniteltua kolme vaihtoehtoa ohjelma- ja palvelusuosituksineen sekä hinta-arvioineen taloushallinnon kokonaisuudeksi. Ehdotuksien pohjalta toimeksiantaja voi valita millaisen taloushallinnon kokonaisuuden hän ottaa käyttöön liiketoimintaansa.

Asiasanat: taloushallinto, ammattitoiminta, ammattiharjoittaja, kirjanpito, verotus

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Studies

KORHOLA, TERHI:

Organizing financial administration for
self-employed professional

Case Ammatinharjoittaja X

Bachelor's Thesis in Financial Management
45 pages, 2 pages of appendices

Autumn 2017

ABSTRACT

This thesis deals with organizing of financial administration for a sole proprietor. The study focuses on finding what parts of financial administration a sole proprietor needs to acknowledge in order to take care of accounting and accounts receivables and what software and services are suitable for a sole proprietor. The study also examined what is it like to be a customer of an accounting company. The aim of the thesis was to create a financial administration plan for a sole proprietor. The commissioner of this thesis is Ammatinharjoittaja X, a future self-employed professional, who will be starting a business in 2018.

The theoretical part of this study discusses key topics in financial administration regarding sole proprietorship, for instance, accounting basics and taxation. The data was obtained through qualitative research methods by applying activity analysis and half-structured interviews. The activity analysis was based on close interaction with the commissioner in order to identify his needs and to create options for the financial administration plan. In addition, the theme interviews were conducted with three small-business entrepreneurs who use accounting services.

The interviews indicate that small business owners focus more on other business activities than financial monitoring and planning. As a result, this thesis includes three financial administration plan options for the commissioner, including software and service package recommendations and price estimations. By comparing the suggested options, the commissioner can choose what kind of financial administration package he wants to implement in his business.

Keywords: financial administration, sole proprietor, accounting, taxation

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1.	Tutkimusongelma	1
1.2	Tutkimusmenetelmät	2
1.3	Opinnäytetyön rakenne	3
2	YRITYSTOIMINNAN ALOITTAMINEN AMMATINHARJOITTAJANA	5
2.1	Liiketoimintasuunnitelma	5
2.2	Toiminimen perustaminen	6
2.3	Ammattitoiminnan rahoitus	7
2.4	Ammattitoiminnan tulos ja yrittäjän toimeentulo	7
2.4.1	Tuloverotus	8
2.4.2	Yrittäjän eläkevakuutus	10
3	TALOUSHALLINTO	11
3.1	Kirjanpito	11
3.2	Laskutus ja myyntireskontra	13
3.3	Arvonlisäverotus	15
3.4	Digitaalinen taloushallinto	16
3.5	Sisäiset laskentamenetelmät	17
3.5.1	Hinnoittelu	18
3.5.2	Budjetointi	19
4	TALOUSHALLINNON OHJELMA- JA PALVELUKARTOITUS AMMATINHARJOITTAJALLE	21
4.1	Toimintatutkimus: taloushallinnon tarpeet ja ohjelmatarjonta	21
4.1.1	Toimeksiantajan ammattitoiminta ja taloushallinnon tarpeet	22
4.1.2	Taloushallinnon ohjelmat ja palvelut	23
4.2	Puolistrukturoitu haastattelu: kokemuksia tilitoimistopalveluista	27
4.2.1	Haastatteluaineiston litterointi	27
4.2.2	Haastattelun analyysi	28
4.3	Johtopäätökset	33
4.4	Tulevaisuus ja jatkotutkimukset	36
4.5	Työn luotettavuus	37

5	YHTEENVETO	38
	LÄHTEET	40
	LIITTEET	44

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön aiheena on ammattitoimintaa harjoittavan yrittäjän taloushallinnon toimintojen järjestäminen. Opinnäytetyö tutkii eri vaihtoehtoja pienyrittäjän taloushallinnon järjestämiseen. Työn tavoite on auttaa ammatinharjoittajaa tutustumaan ammattitoiminnan taloushallinnon hoitamiseen itsenäisesti ja tutkia millainen taloushallinnon kokonaisuus toimeksiantajan ammattitoimintaan on paras vaihtoehto. Opinnäytetyön toimeksiantajana on Ammatinharjoittaja X, jonka tulevan ammattitoiminnan liikeideana on tarjota tukea, neuvoja ja koulutusta matkapuhelinten ja mobiililaitteiden käyttämisessä yksityishenkilöille sekä yhteisöille. Toimeksiantajan on tarkoitus aloittaa ammattitoiminta vuoden 2018 tammikuussa. Työn teoreettinen viitekehys käsittää ammattitoiminnan taloushallintoon liittyviä käytännön asioita ja taloushallinnon lainalaisuuksia, pääpainona ovat taloushallinnon toiminnot: kirjanpito, myyntireskontra, arvonlisäverotus sekä sisäiset laskentamenetelmät. Tutkittavana on myös taloushallinnon tietokoneohjelmia ja muita palveluja.

1.1 Tutkimuksen tavoitteet, tutkimusongelma ja rajaukset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on toimia johdatuksena ammattitoiminnan taloushallinnon hoitamiseen itse taloushallinnon perusteet helposti omaksuvalle ammatinharjoittajalle sekä antaa tietoa siitä, mitä tilitoimistopalvelujen käyttö asiakkaan näkökulmasta mahdollisesti on. Taloushallinnon toimintojen on tarkoitus olla mahdollisimman kustannustehokkaita, selkeitä ja helppokäyttöisiä. Ammatinharjoittajalla on toisen asteen liiketalouden tutkinto, joten jotkin taloushallinnon osa-alueet ovat tuttuja, mutta valmistumisesta on jo aikaa, eikä hän ole työskennellyt taloushallintoon liittyvissä tehtävissä työurallaan.

1.1.1 Tutkimusongelma

Opinnäytetyön päätutkimusongelma on:

- Millainen taloushallinnon kokonaisuus sopii ammatinharjoittajalle?

Pääongelmaan saadaan vastaus seuraavat alaongelmat selvittämällä:

- Mitä toimintoja ammatinharjoittaja tarvitsee taloushallinnon kokonaisuuteensa?
- Millaiset valmiudet ja taustatiedot yrittäjällä tulee olla taloushallinnon hoitamiseen itse?
- Millaista palvelua tilitoimistot tarjoavat mikroyrityksille?

Tutkimusta on rajattu koskemaan lähinnä ulkoista laskentatoimea ammatinharjoittajan näkökulmasta. Teoriaosuuteen on valittu sellaisia lähteitä, joissa käsitellään myös ammatinharjoittajan taloushallinnollisia asioita, koska ammattitoimintaan on säädetty joitakin helpotuksia ulkoisen laskennan osalta. Tällaisia ovat muun muassa kirjanpitovelvollisuus sekä tuloslaskelman ja taseen muoto.

1.2 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyössä käytössä ovat kvalitatiiviset eli laadulliset tutkimusmenetelmät, toimintatutkimus ja haastattelututkimus. Kvalitatiivinen tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa ja aineisto kootaan luonnollisissa, todellisissa tilanteissa. Tutkittavien näkökulmat ja mielipiteet tulevat esille. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tutkimussuunta muotoutuu tutkimuksen edetessä ja toteutus on joustavaa, suunnitelmien muuttuessa olosuhteiden mukaisesti (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2015, 164.) Toimintatutkimuksessa pääpiirteitä ovat käytäntöön suuntautuminen, ongelmakeskeisyys sekä tutkittavien ja tutkijan roolit aktiivisina toimijoina muutosprosessissa. Tärkeää on myös tutkittavien ja tutkijan suhteen perustana oleva yhteistyö, jotta tutkimuksen tavoitteet täyttyvät (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006a.) Tässä työssä toimeksiantajan kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä ja häntä perehdytetään taloushallinnon eri toimintoihin.

Haastattelututkimus toteutetaan puolistrukturoituna haastatteluna. Tyypillistä puolistrukturoidulle haastattelulle on, että haastateltaville esitetään samat tai miltei samat kysymykset samassa järjestyksessä. Puolistrukturoitu haastattelu etenee niin, että kaikille haastateltaville esitetään samat

tai likipitäen samat kysymykset samassa järjestyksessä (Hirsjärvi & Hurme 2001, 47.) Puolistrukturoidussa haastattelussa haasteltavina on kolme yrittäjää, jotka käyttävät tilitoimistojen palveluja. Haastattelujen avulla pyritään selvittämään mitä yhteistyö tilitoimiston kanssa käytännössä on sekä millaista tietoa ja toimintoja tilitoimistot tarjoavat haasteltaville. Haastatteluista saatua tutkimustietoa hyödynnetään opinnäytetyön toimeksiantajan taloushallinnon suunnittelemisen apuna.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön rakenne kokonaisuudessaan on kuvattu kuviossa 1. Teoriaosuudessa käydään läpi yksityistä elinkeinonharjoittajaa ja erityisesti ammatinharjoittajaa koskevia käytäntöjä ja velvoitteita. Tämän opinnäytetyön toisessa luvussa käsitellään ensin yrityksen perustamista ja yrityksen alkuvaihetta liiketoiminta suunnitelman sisällöstä rahoitukseen ja yrittäjän tuloverotuskäytäntöihin. Kolmas luku käsittelee taloushallintoa kokonaisvaltaisesti. Luvussa käydään läpi ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi ammatinharjoittajan näkökulmasta sekä taloushallinnon digitalisointia.

Empiriaosuudessa tutustutaan tarkemmin toimeksiantajan alkavaan ammattitoimintaan, profiloidaan yritys taloudellisesta näkökulmasta ja käydään läpi yrittäjän omat mielteet ja toiveet taloushallinnon toiminnoista. Pyrkimys on selvittää toimintatutkimuksen keinoin, millaisia asioita yrittäjä voi hoitaa itse ja millä tavoin. Puolistrukturoidusta haastattelusta saatua informaatiota hyödynnetään mahdollisen ulkoistuksen osalta. Molempien tutkimusmenetelmien avulla saadut tulokset ja johtopäätökset esitetään empiriaosuudessa. Lisäksi empiriaosuuden lopussa tarkastellaan toimeksiantajan tulevaisuutta.



KUVIO 1. Opinnäytetyön rakenne.

2 YRITYSTOIMINNAN ALOITTAMINEN AMMATINHARJOITAJANA

Yksityiset elinkeinonharjoittajat voidaan jakaa kahteen ryhmään: ammatinharjoittajiin ja liikkeenharjoittajiin. Ammatinharjoittamisessa henkilökohtaisella ammattitaidolla on suurempi merkitys kuin liikkeenharjoittamisessa. Ammattitoiminnassa esimerkiksi tuotantovälineiden osuus on vähäinen ja ammatinharjoittajalle on säädetty joitakin helpotuksia vielä liikkeenharjoittajaankin verrattuna. (Salin 2012, 10.)

Tässä luvussa käsitellään ammatinharjoittajaa koskevia käytäntöjä ja velvoitteita, jotka liittyvät varsinaisen ammattitoiminnan taloudellisiin asioihin sekä yrittäjän omaan toimeentuloon.

2.1 Liiketoimintasuunnitelma

Liiketoimintasuunnitelma on yrityksen käsikirja, joka auttaa hahmottamaan ja suunnittelemaan jäsenytyneesti perustettavan yrityksen toimintaa ja kannattavuutta. Liiketoimintasuunnitelman keskeiseen sisältöön kuuluvat ainakin seuraavat asiat: liikeidea, yrittäjän vahvuudet, tuotteiden ja palveluiden profilointi, asiakassegmentit, markkinatilanne, käytännön järjestelyt sekä rahoitus- ja kannattavuuslaskelmat.

Liiketoimintasuunnitelma sisältää laskelmat muun muassa investointikustannuksista ja muista yritystoiminnan käynnistämisen edellyttävistä kuluista. Kannattavuuslaskelmassa arvioidaan ensin kiinteitä kustannuksia, kuten palkkoja ja vuokria, markkinointikustannuksia sekä vakuutuksia. Tämän jälkeen tehdään arvio siitä kuinka paljon ja millä hinnalla yrityksen tulee myydä tuotetta tai palvelua, jotta kiinteät kustannukset sekä tuotteen tai palvelun tuottamiseen tarvittavat muuttuvat kustannukset saadaan katettua. Liiketoimintasuunnitelma voi olla lyhytkin, jos siinä ilmenee kyseisen yrityksen kannalta oleelliset asiat. Liiketoimintasuunnitelma dokumentoi yrityksen perustajalle ja mahdollisille ulkopuolisille tahoille, kuten rahoittajalle, yrityksen liikeidean, arviot kilpailukyvystä, resursseista, asiakkaista ja kannattavuudesta. Liiketoimintasuunnitelma muuttuu yrityksen

toimiessa ja sitä on tarpeen päivittää ja kehittää ajan tasaiseksi. (Yritys-Suomi 2017.)

2.2 Toiminimen perustaminen

Yksityinen elinkeinonharjoittaja voi tehdä perusilmoituksen kaupparekisteriin ennen toimintansa aloittamista ja samalla rekisteröidä toiminimen. Perusilmoitus on tehtävä, jos liikkeen harjoittamiseen käytetään erillistä liikehuoneistoa tai elinkeinonharjoittajalla on palveluksessaan muita kuin avio puoliso tai yrittäjän alaikäinen lapsi tai lapsenlapsi. Perusilmoitus on tehtävä myös, kun elinkeinonharjoittaja harjoittaa luvanvaraista toimintaa. Yksityinen elinkeinonharjoittaja vastaa henkilökohtaisesti koko omaisuudellaan yritystoiminnassa syntyneistä velvoitteista. Yksityisen elinkeinonharjoittajan liiketoiminnan voitto on elinkeinonharjoittajan henkilökohtaista omaisuutta kuten muukin liiketoiminnan varallisuus, eikä elinkeinotoiminnan tuloja ja henkilökohtaisia tuloja ei voida eriyttää. Yksityisen elinkeinonharjoittajan verotus toimitetaan elinkeinotoiminnan tuloksesta ja hänen muista tuloistaan yhteisesti. (Hynninen & Raatikainen 2012.)

Elinkeinonharjoittajan toiminimi rekisteröidään kaupparekisteriin ja jotta toiminimi voidaan rekisteröidä, toiminimen tulee yksilöidä haltijansa yritys, kuten Toiminimilaissa määritellään. Toiminimen tulee olla riittävän omaperäinen, erottua rekisterissä ennestään olevista toiminimistä, eikä se saa olla sekoitettavissa toiseen suojattuun toiminimeen, toissijaiseen tunnukseen tai tavaramerkkiin. Toiminimessä ei myöskään saa käyttää muuta henkilön nimeä kuin toiminimen haltijan nimeä. (Hynninen & Raatikainen 2012.)

Yritys saa yritys- ja yhteisötunnuksen (y-tunnus), kun siitä tehdään perusilmoitus Patentti- ja rekisterihallitukseen tai Verohallintoon. Y-tunnuksen antaa Patentti- ja rekisterihallitus, ELY-keskus, Verohallinto tai maistraatti samalla, kun ilmoitus kirjataan yritys- ja yhteisötietojärjestelmään. Perusilmoituksen tekijä saa rekisteriotteen, josta kaupparekisteriin merkityt tiedot näkyvät. (Hynninen & Raatikainen 2012.)

Yrityksen, joka on rekisteröity kaupparekisteriin, arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin tai työnantajarekisteriin, on liikekirjiesään ja lomakkeissaan mainittava yritys- ja yhteisötunnus. Ilmoituksen tulee sisältää elinkeinonharjoittajan henkilötiedot, ehdotuksen yrityksen nimeksi sekä kaksi vaihtoehtoista nimeä, yrityksen toimiala ja yrityksen osoite- ja yhteystiedot, jotka tulevat kaupparekisteriin nähtäville. Ilmoituksesta peritään Patentti- ja rekisterihallinnon kaupparekisterissä käsittelymaksu, joka on vuonna 2017 sähköisestä perustamisilmoituksesta 75 euroa ja paperisesta perustamisilmoituksesta 110 euroa. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2017.)

2.3 Ammattitoiminnan rahoitus

Yritys voi saada rahoitusta neljästä eri lähteestä, yrittäjän omasta rahoituksesta, lainoista, tulorahoituksesta sekä mahdollisista avustuksista. Yrittäjän omalla rahoituksella, eli omalla pääomalla on suuri merkitys myös muun rahoituksen, eli vieraan pääoman järjestymisen ehtona (Yritystulkki 2017.)

Oma pääoma muodostuu yrittäjän yrityksen toimintaan sijoittamasta rahasta sekä myöhemmin tilikausien voitosta kertyneestä, yritykseen jätetystä pääomasta. Yrittäjän sijoittamaa pääomaa tulisi olla riittävästi yrityksen alkuvaiheessa, jotta yritystoiminnan käyttöön saadaan riittävästi varallisuutta. Lainarahoitus jaetaan lyhytaikaiseen ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan. Lyhytaikaiseksi pääomaksi katsotaan lainat, joiden laina-aikaa on jäljellä alle vuosi ja loppuosa on pitkäaikaista vierasta pääomaa. Vierasta pääomaa on mahdollista saada lainan muodossa esimerkiksi pankeista, rahoitus- ja vakuutusyhtiöiltä sekä Finnveralta. (Suomen yrittäjät 2017.)

2.4 Ammattitoiminnan tulos ja yrittäjän toimeentulo

Ammattitoiminnan tuottoja ovat kaikki toiminnasta saadut rahana tai rahanarvoisena etuutena saadut tulot. Kuluina saa vähentää kaikki ammattitoiminnan menot ja menetykset, jotka ovat aiheutuneet tulon hankkimisesta

tai sen säilyttämisestä. Joihinkin menoihin on kuitenkin joitakin rajoituksia. Yrittäjä ei voi maksaa itselleen rahapalkkaa ammattitoiminnasta, eikä myöskään näin ollen voi antaa itselleen luontoisetuja, kuten verottomia kilometrikorvauksia tai päivärahoja samoin kuin palkansaajana voisi saada. Tilikauden aikana yrittäjä voi tehdä yksityisnostoja, jotka ovat verottomia. Tuloveroa maksetaan vasta ammattitoiminnan tilikauden tuloksesta. (Verohallinto 2017a.)

Yrittäjä voi saada myös valtion myöntämää starttirahaa, joka on harkinnanvaraista tukea päätoimiselle uudelle yrittäjälle ja sen tarkoitus on helpottaa yrittäjän toimeentuloa yrityksen käynnistämisen ja vakiintumisvaiheessa. Starttiraha on ennakonpidätyksen alaista yrittäjän henkilökohtaista tuloa. Starttirahaa voidaan myöntää myös henkilölle, joka aikoo laajentaa aiemmin aloitetun sivutoimisen yritystoiminnan päätoimiseksi sekä samanaikaisesti useammalle yrittäjälle, jotka aloittavat liiketoiminnan samassa yhtiössä. Starttiraha on ennakonpidätyksen alaista henkilökohtaista tuloa. Starttirahahakemus tulee jättää ja tulla hyväksytyksi ennen yritystoiminnan käynnistämistä. Starttirahaa voidaan myöntää enintään 12 kuukaudeksi, päätös tehdään jaksoittain, ensin kuudeksi kuukaudeksi, jonka jälkeen sille voi hakea jatkoaikaa toiset kuusi kuukautta. Starttirahahakemukseen liitetään liiketoimintasuunnitelma ja kannattavuus- ja rahoituslaskelmat sekä verovelkatodistus. Starttirahan määrä vastaa työttömyysturvalain peruspäivärahan määrää ilman peruspäivärahan korotusosaa, joka vuonna 2017 on 32,40 euroa päivässä ja sitä voidaan maksaa viideltä päivältä kalenteriviikossa. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017.)

2.4.1 Tuloverotus

Kaikkien yritysten yritystoiminnasta saatava tulo jaetaan pääomatuloksi ja ansiotuloksi Tuloverolain periaatteiden mukaisesti, mukaan lukien yksityiset elinkeinonharjoittajat. Laskennallinen pääomatulo-osuus määräytyy edellisen verovuoden päättyessä olleen nettovarallisuuden perusteella. Esimerkiksi kalenterivuoden 2016 lopussa päättyneen tilikauden nettovarallisuuden perusteella lasketaan pääomatulo-osuus kalenterivuoden 2017

tilikaudelta. Verovuoden aikana yritystoiminnan aloittaneen verovelvollisen pääomatulo-osuus lasketaan kuitenkin ensimmäisen verovuoden lopussa olleen nettovarallisuuden perusteella. Jos tilikausi poikkeaa kalenterivuodesta, nettovarallisuus lasketaan tilikauden päättymisajankohdan perusteella. Mikäli kalenterivuonna on päättynyt kaksi tilikautta, lasketaan nettovarallisuus jälkimmäisen mukaan. Jos taas kalenterivuonna ei ole päättynyt lainkaan tilikautta, yritystulo verotetaan vasta seuraavana vuonna. Pääomatulo-osuus lasketaan vuotuisena tuottona, jonka vuoksi tilikauden pituus vaikuttaa sen määrään. Puolen vuoden tilikauden pääomatulo-osuus on tällöin 10 prosenttia ja 1,5 vuoden tilikauden osuus on 30 prosenttia nettovarallisuudesta. (Niskakangas & Knuutinen 2017.)

Elinkeinotoiminnan nettovarallisuus lasketaan vähentämällä elinkeinotoiminnan varoista sen velat. Elinkeinotoiminnan varoihin luetaan esimerkiksi myytävien tuotteiden varasto ja omistettu liiketila. Verohallinto laskee varoihin myös 30 % elinkeinotoiminnan maksetuista palkoista, mikäli yrityksellä on ollut työntekijöitä. (Verohallinto 2017b.)

Pääomatulon osuudeksi lasketaan 20 prosenttia yrityksen nettovarallisuudesta, kun kyseessä on yksityinen elinkeinonharjoittaja. Verovelvollisen vaatimuksesta pääomatulo-osuudeksi voidaan myös katsoa myös 10 prosenttia tai ei mitään 20 prosentin sijaan. Vaatimus on tehtävä Verohallinnolle ennen verotuksen päättymistä. Jos kyseessä on yrittäjäpuolisot, jaettavan yritystulon pääomatulo-osuuden määräytymisprosentin on oltava sama, kun yritystulo jaetaan puolisojen kesken. (Niskakangas & Knuutinen 2017.)

Pääomatulo-osuus verotetaan pääomatuloverokannan eli 30 %:n mukaan. Pääomatulon 30 000 euroa ylittävästä osasta vero on 34 %. Kun pääomatulo-osuus vähennetään yritystulosta, jäljelle jää ansiotulot, joita verotetaan yrittäjän henkilökohtaisen veroprosentin mukaisesti. (Verohallinto 2017b.)

2.4.2 Yrittäjän eläkevakuutus

Yrittäjän eläkevakuutus, puhekielessä yleisesti YEL-vakuutus, on pakollinen ammatin- ja liikkeenharjoittajille. Vakuutettava on myös liikkeen- tai ammatinharjoittajan perheenjäsenet, jos he työskentelevät yrityksessä palkatta ja asuvat vakituisesti samassa taloudessa. Vakuuttamisvelvollisuus on 18-68-vuotiaille yrittäjille, jotka toimivat yrittäjänä yhtäjaksoisesti vähintään neljä kuukautta ja työpanoksen arvo on yli 7645,25 euroa, vaikka yrittäminen olisikin sivutoimista. Yrittäjän on otettava itselleen YEL-vakuutus viimeistään kuukauden sisällä siitä, kun yritystoiminta on aloitettu. Vakuutus suositellaan otettavan ajoissa, sillä maksut peritään takautuvasti yrittäjätoiminnan alkamisesta lukien ja takautuvasta maksusta peritään laiminlyöntikorotusta. Vakuutuksella katetaan yrittäjän vanhuus- ja työkyvyttömyyseläke, sairauspäiväraha, äitiys-, isyys- ja vanhempainpäivärahat, työttömyysturva, tapaturmavakuutuksen korvaukset sekä perheelle kuolemantapauksen johdosta maksettava perhe-eläke. (Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera 2017.)

Vakuutusmaksu määräytyy ikävuosien mukaan, 18-53-vuotiaat sekä 62-67-vuotiaat maksavat YEL-maksua 24,1 prosenttia työtulostaan ja 53-62-vuotiaat 25,6 prosenttia. Aloittavat yrittäjät saavat alennusta maksusta neljän ensimmäisen yrittäjävuoden ajalta. Alle 53-vuotiaan aloittavan yrittäjän maksun on 18,80 prosenttia ja yli 53-vuotiaan 19,97 prosenttia työtulosta. (Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera 2017.)

3 TALOUSHALLINTO

Talouden hallinnassa lähdetään aina liikkeelle jatkuvuuden periaatteesta, eli oletus on, että yritys on olemassa toistaiseksi ja sen toiminta jatkuu loputtomiin. Ulkoinen laskentatoimi käsittelee olemassa olevia tuloja sekä menoja, sen määräisinä, mitä ne oikeasti ovat. Myöskään velkoja tai varoja ei saa ali- tai yliarvostaa (Siikavuo 2003, 81.) Sisäinen laskentatoimi taas pyrkii ennustamaan tulevaa aikaa ja auttaa toiminnan suunnittelussa niin lyhyellä kuin pitkälläkin aikavälillä (Ikäheimo, Malmi & Walden 2016 13-14.)

Tämä luku keskittyy taloushallinnon lainalaisuuksiin ja käytäntöihin, erityisesti ammatinharjoittajan näkökulmasta.

3.1 Kirjanpito

Kirjanpitovelvollisuus alkaa, kun ammattitoiminta aloitetaan eli esimerkiksi silloin kun liiketoimintaa varten aletaan tehdä ensimmäisiä hankintoja. Kirjanpitolaki ja -asetukset sekä Kirjanpitolautakunnan ohjeistus määrittelevät kuinka kirjanpitoa pidetään. (Salin 2012, 9.)

Oli yritysmuoto mikä tahansa, on tärkeää, että kirjanpidon avulla yrityksen varat, velat, tuotot ja kulut erotetaan yrittäjän omista. Erityisesti yksityiselle elinkeinonharjoittajalle tämä on tärkeä asia (Leppiniemi & Leppiniemi 2010.)

Yhdenkertaisessa kirjanpidossa tapahtumat merkitään kirjanpitoon yhdelle tilille, silloin kun rahaa on saatu tai käytetty. Pankkitilin ja kassan rahoja ei eritellä kirjanpidossa. Tilikartassa tulee olla vähintään tuloslaskelmassa esitettävien tuotto- ja kulueriä vastaavat tilit. Yhdenkertaisesta kirjanpidosta selviää ainoastaan tulot ja menot, varojen ja velkojen kertymistä ei kirjanpidossa esitetä. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa tapahtumat merkitään aina ainakin kahdelle tilille ja kaikilla tileillä on kaksi puolta, debet ja kredit. Rahamäärää kirjatessa tehdään kirjaus yhden tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle. Kaikkien tilikartassa olevien tilien debet- ja kredit-puolien yhteenlaskettu summa tulee olla sama. Vastaanotettu raha

sekä tavarán tai muun vastaavan arvo merkitään debet-puolelle ja luovutetut vastaavasti kredit-puolelle. Kirjaukset tehdään tilileille tapahtumalajien mukaisesti ja näistä tileistä tulee laatia tililuettelo. Luettelon laajuus riippuu siitä kuinka paljon erilaisia tuottoja, kuluja, velkoja ja varoja yrityksellä on. (Salin 2012, 12, 16-18.)

Kirjanpitolaki antaa ammatinharjoittajan valita pitääkö hän yhdenkertaista vai kahdenkertaista kirjanpitoa. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa tilitapahtumat jaksotetaan maksuperusteisesti, eli tuotto kirjataan myynniksi, kun varsinainen maksu tapahtuu. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa tulee kuitenkin täytyä kaikki laissa määritellyt edellytykset sekä tilikauden tulee olla kalenterivuosi. (Verohallinto 2017c.)

Tositteen tehtävänä on todentaa liiketapahtuma ja sitä koskevat tietyt kirjanpitolain vaatimukset. Tositteesta ja sen mahdollisista liitteistä tulee käydä ilmi liiketapahtuman tarkoitus ja euromäärä sekä sen tulee olla päivätty ja numeroitu. Tositteen tulee olla kirjanpidosta vastaavan ja kirjanpitoa tarkastavan henkilön ymmärrettävissä ja esimerkiksi vieraskielisestä tositteesta on tarvittaessa hankittava käännös. Menotositteista tulee käydä ilmi vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite sekä vastaanotto- tai luovutusajankohta. Maksutositteen tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai vastaavan antama. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010.)

Kirjanpitolaki määrittelee melko väljästi, miten juokseva kirjanpito tulee teknisesti toteuttaa. Yleiset määräykset koskevat kirjanpidon tositteita ja ajantasaisuutta ja molempien osalta myös näille on verotukselliset vaatimukset. Arvonlisäverovelvollisen on tehtävä kirjaukset aiemmassa vaiheessa kuin kirjanpitolaki edellyttää. Ajantasaisuudella tarkoitetaan, että käteisellä rahalla tehdyt suoritukset on kirjattava viipymättä päiväkohtaisesti. Muut kirjaukset voidaan tehdä kuukausikohtaisesti tai vastaavalla tavalla jaksotettuna, viimeistään neljän kuukauden kuluessa sen kalenterikuukauden tai muun jakson päättymisestä, jolloin tapahtuma toteutui. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010.)

Kirjanpidon luotettavuus on tärkeää lainsäädännön ja myös verotuksen kannalta. Esimerkiksi konkurssitilanteessa, kirjanpidon puutteet voivat johtaa henkilökohtaiseen vastuuseen ja sanktioihin. Jos kirjanpitoa hoitaa tilitoimisto tai muu ulkopuolinen, siitä on suositeltavaa sopia kirjallisesti. Vaikka se ei vapauta kirjanpitovelvollista vastuusta, on sillä merkitystä vahingonkorvaustilanteessa. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010.)

Mikäli liikkeen- ja ammatinharjoittajan elinkeinotoiminta luokitellaan mikroyrittämiseksi ja tilikausi on kalenterivuosi, tilinpäätöstä ei tarvitse tehdä lainkaan. Mikroyrittäjän määritelmä toteutuu, jos enintään yksi seuraavista rajoista täyttyy:

- taseen loppusumma 350.000 euroa
- liikevaihto 700.000 euroa
- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä.

Kirjanpitolaki edellyttää kuitenkin, että kirjanpidosta on aina voitava selvittää ostovelkojen ja myyntisaamisten määrät sekä verotusta varten tarvittavat tiedot. Poistot, verojaksotukset, varastojen muutokset ja muut tilikauden vaihteeseen liittyvät kirjaukset on toteutettava, vaikka tilinpäätöstä ei edellytettäisikään. Ammatin- ja liikkeenharjoittajan on vapautettu tilinpäätösasiakirjojen laatimisesta ja riittää, että kirjanpidosta saadaan tarvittavat tiedot liiketoiminnan tapahtumista. (Kirjanpitolaki 1620/2015, 1 luku 1 a §, 4 b §)

3.2 Laskutus ja myyntireskontra

Myyntireskontra pienessä yrityksessä käsittää yleensä asiakas- ja tuotetietojen ylläpidon, laskuttamisen, saapuvien maksusuoritusten kohdistamisen laskuille, maksuliikenteen seuraamisen sekä huomautus- ja viivästyskorjauksien laatimisen. Laskun sisällön tulee olla arvonlisäverolain mukainen ja pakollisia laskumerkintöjä, joita Suomen sisällä tapahtuvassa palvelujen myynnissä tulee käyttää, ovat:

- laskun antamispäivä eli laskutuspäivä
- juokseva laskunnumero

- myyjän arvonlisäverotunniste, Y-tunnus
- myyjän ja ostajan nimi sekä osoite
- palveluiden laji ja laajuus, esim. tuntimäärä
- palvelun suorituspäivä tai muu ajanjakso
- yksikköhinta ilman arvonlisäveroa eli esimerkiksi yhden työtunnin veroton hinta
- hyvitykset ja alennukset, jotka eivät sisälly yksikköhintaan
- veron peruste verokannoittain tai merkintä verottomasta myynnistä
- veron määrä euroissa
- muutoslaskuissa viittaus aiempaan laskuun, jota korjataan tai hyvitetään

Näiden lisäksi laskulla tulisi olla maksuehto, viivästyskorkoprosentti, eräpäivä, myyjän pankkitilinumero IBAN-muodossa sekä BIC-koodi, viitenumero, myyjän yhteystiedot sekä mahdolliset asiakas- ja tilausnumerot. Lähetetyt laskut arkistoidaan ja maksuja voidaan seurata myyntireskontraohjelmasta. Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävä kirjaa laskun summan tuloksi, kun lasku on maksettu asiakkaan toimesta. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa laskun summa kirjataan tuloksi heti kun lasku on lähetetty. Tällöin laskun summa viedään myyntisaamiseksi kirjanpitoon ja kun maksu saadaan, se kirjataan pankkitilille. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 122-127.)

Mikäli asiakas ei maksa laskua eräpäivään mennessä, häneltä voidaan periä korkolain mukaista viivästyskorkoa. Viivästyskorko on Euroopan keskuspankin määrittämä viitekorko +7 prosenttia. Suomen pankki ilmoittaa yleisen viivästyskoron kaksi kertaa vuodessa, 1.1. ja 1.7. Päivitetyt korkoprosentit tulee huomioida asiakkaille lähetettäviin laskuihin. Koroista syntynyt tulo merkitään kirjanpitoon korkotuotoksi. Maksamatta jääneestä laskusta lähetetään muistutuslasku aikaisintaan kahden viikon jälkeen eräpäivästä, johon voidaan lisätä perintälain mukainen, enintään 5 euron suuruisen muistutusmaksu. Mikäli maksua ei saada tästä huolimatta, asia voidaan siirtää perintätoimistolle ja myöhemmin oikeuteen, jonka jälkeen saatava peritään ostajalta ulosottona. Tuloksettoman perinnän jälkeen laskun saatava kirjataan luottotappioksi. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 142 & 144-147.)

3.3 Arvonlisäverotus

Liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavaran ja palvelun myymisestä on yleensä maksettava arvonlisäveroa. Arvonlisäverovelvollisuus määräytyy tilikauden liikevaihdon perusteella ja kun liikevaihto ylittää 10 000 euron rajan tilikaudella, on koko liikevaihdosta maksettava arvonlisäveroa. Mikäli arvonlisäverovelvollisen yksityisen elinkeinonharjoittajan liikevaihto jää alle 30 000 euron, saa hän osan tilitettävästä arvonlisäverosta takaisin alarajahuojennuksena. Alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto lasketaan arvonlisäverottomasta myynnistä. Tilikauden alarajahuojennuksen määrä pienenee liikevaihdon kasvaessa lineaarisesti ja lasketaan seuraavasti:

$$\text{tilitettävä vero} = \frac{(\text{liikevaihto} - 10\,000) \times \text{tilitettävä vero}}{20\,000}$$

Alarajahuojennusta ei suoriteta, jos tilikauden tilitettävä vero on negatiivinen, eli tilikauden verovähennykset ovat suuremmat kuin suoritettavan arvonlisäveron määrä. (Salin 2015, 13-17.)

Yleinen arvonlisäverokanta Suomessa on 24 prosenttia. Alennettu verokantoja tietyille hyödykkeille ovat 14 prosenttia ja 10 prosenttia sekä nolla-verokanta. Kirjanpito on järjestettävä siten, että siitä saadaan selville tarvittavat tiedot arvonlisäveron määrittämiseksi. Arvonlisäverolliset myynnit ja ostot on oltava erotettavissa verottomista ja niiden kohdistuttava oikealle kalenterikuukaudelle. Laskutuksessa on huomioitava, että vaadittavat arvonlisäveromerkinnot on huomioitu asiakkaalle annettaviin laskuihin ja käteiskaupassa asiakkaalle annettavasta kuitista käy ilmi suoritettavan arvonlisäveron määrä ja verokanta. (Salin 2015, 20-23.)

Arvonlisäverovelvollisella on oikeus vähentää suoritettavasta arvonlisäverosta liiketoimintaa varten tehdyistä ostoista maksettu arvonlisäveron määrä. Mikäli ostojen arvonlisäveron määrä on suurempi kuin myyntien, Verohallinto palauttaa tämän erotuksen yrittäjälle. Edellytyksenä vähennysoikeudelle on ostetusta hyödykkeestä yrittäjälle annettu lasku tai kuitti, josta arvonlisäveron määrä ja verokanta käyvät ilmi. Vähennysoikeutta ei ole joistakin tavaroista ja palveluista, yleisimpinä esimerkkeinä seuraavia:

verovelvollisen asuntona tai vapaa-ajanviettopaikkana käytetyt tilat tai niihin liittyvät tavarat ja palvelut, asunnon ja työpaikan väliset matkakulut, edustustarkoitukseen käytetyt tavarat ja palvelut sekä ajoneuvot, mikäli niitä ei ole tarkoitettu ammattimaiseen henkilökuljetukseen, myytäväksi kulluttajalle tai vuokraustoimintaa varten. (Salin 2015, 25-27.)

Ammatinharjoittaja saa vähentää ostot kuluna vasta sitten kun ostetut tuotteet on kulutettu, vaikka muuten menot voidaan kirjata maksuperusteen mukaan. Vähäinen vaihto-omaisuus voidaan kuitenkin vähentää heti, kun se on ostettu (Leppiniemi & Leppiniemi 2010.)

Arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan verokausittain, joka on yleensä kalenterikuukausi. Jos kalenterivuoden liikevaihto on enintään 25 000 euroa, verokausi voi olla koko kalenterivuosi ja jos liikevaihto on enintään 50 000 euroa, voi verokausi olla neljännes kalenterivuodesta. Ilmoituksen määräpäivä on verokauden päättymistä seuraavan toisen kuukauden 12. päivä, tai kyseisen päivän osuessa viikonlopuille tai pyhäpäivälle, seuraava arkipäivä. Esimerkiksi tammikuun ilmoitus annetaan viimeistään 12.3. ja neljännesvuodesta tammi-maaliskuun veroilmoitus annetaan viimeistään 12.4. Myöhässä annetusta ilmoituksesta peritään 15 prosenttia myöhästymismaksua, kuitenkin vähintään 5 euroa ja enintään 15 000 euroa. (Salin 2015, 35-37.)

Arvonlisäverolliset myynnit ja ostoista saatavat vähennettävät arvonlisäverot ilmoitetaan OmaVero-palvelussa Verohallinnon verkkosivuilla. Ilmoitus voidaan tehdä verkkolomakkeella, joka sopii käytettäväksi, mikäli ilmoitettavia tietoja ei ole paljon ja ilmoittaminen on satunnaista. Suuremman tietomäärän ilmoittamiseen voidaan hyödyntää taloushallinto-ohjelmiston muodostamaa tiedostoa, joka siirretään Verohallinnon Ilmoitin-palveluun. (Verohallinto 2017d.)

3.4 Digitaalinen taloushallinto

Teknologialla on nykyään merkittävä rooli taloushallinnossa. Ohjelmiston tulee täyttää yrityksen toiminnalliset tarpeet ja olla joustava juuri kyseiselle

y yritykselle. Oikeilla järjestelmävalinnoilla ja hyvällä käyttöönottototeutuksella voidaan vaikuttaa merkittävästi taloushallinnon sujuvuuteen ja tehokkuuteen. Kaikilla yrityksillä on nykypäivänä jonkinlainen taloushallintojärjestelmä. Se voi olla suurella organisaatiolla esimerkiksi kokonaisvaltainen toiminnanohjausjärjestelmä, joka sisältää taloushallinnon moduulit ja pienyrityksellä yksinkertainen erillisjärjestelmä tiettyihin toimintoihin. Pienen yrityksen tarpeisiin tavallisesti riittää standardikirjanpito-ohjelma, joka sisältää esimerkiksi asiakasrekisterin ja myyntilaskutuksen, ostoreskontran, pääkirjanpidon sekä peruseraportoinnin. Tällaisia ohjelmia löytyy suuri määrä Suomen ohjelmistomarkkinoilta ja ohjelmistot ovat kehittyneet helppokäyttöisyydessä esimerkiksi pilvipalveluin ja mobiililaitesovelluksin. (Lahti & Salminen 2014, 36-37.)

Myyntireskontran sähköistäminen helpottaa laskujen tekemistä ja arkistointia sekä maksujen siirtämistä kirjanpitoon. Asiakkaista voidaan pitää asiakasrekisteriä, josta saadaan siirrettyä asiakkaan tiedot suoraan valmiille laskupohjalle. Laskutusperusteena olevat tuotteet ja palvelut voidaan myös tallentaa valmiiksi ja lisätä laskulle. Lähetetty lasku arkistoituu automaattisesti, avoimia myyntisaamisia voidaan seurata ohjelmien avulla ja kun laskusta saadaan suoritus, ohjautuu maksutapahtumat kirjanpitoon ohjaustietojen avulla. Kirjanpito-ohjelmaan voidaan luoda sopiva tilikartta yrityksen kirjanpidon tarpeisiin ja tositteet arkistoida myös sähköiseen muotoon. Ilmoitukset Verohallinnolle voidaan koota tiedostoksi ohjelman avulla ja lähettää tiedot verottajalle suoraan ilman erillisiä lomakkeen täyttämisiä. (Lahti & Salminen 2008, 76-78 & 127-128.)

3.5 Sisäiset laskentamenetelmät

Sisäiset laskentamenetelmien tehtävänä on toimia yrittäjän apuna liiketoiminnan suunnittelussa, informaationa toiminnan aikana sekä päätöksen teon apuna. Laskentamenetelmien avulla voidaan selvittää eri liiketoimintamallien kannattavuutta ja yrityksen taloudellista menestystä. Yrittäjän itsensä lisäksi sisäisiä laskelmia tarvitaan esimerkiksi rahoitusta hankiessa. (Melamies & Paakkunainen 1997, 20-21.)

Ammattitoiminnassa tuote syntyy yrittäjän työstä ja ammattitaidosta. Näin ollen muuttuvien kustannusten osuus on hyvin pieni ja ne voivat koostua esimerkiksi asiakaskäyntien matkakustannuksista (Eklund & Kekkonen 2016, 34.)

3.5.1 Hinnoittelu

Yrityksen tehdessä hinnoittelupäätöksiä, tulee ottaa huomioon sekä yrityksen ulkopuoliset, että sisäiset hinnoitteluun vaikuttavat tekijät. Markkinat ovat perusteena hintatason muodostumiselle, hintatasoon vaikuttavat alan kilpailutilanne sekä kysynnän ja tarjonnan suhde. Mitä enemmän tarjontaa on kysyntään verrattuna, sitä enemmän on painetta hintatason alentumiseen ja toisinpäin. On tärkeää tuntea kilpailun määrä, tärkeimpien kilpailijoiden tuotteet ja niiden hinta. Mikäli tuote tai palvelu on hintasäännöstelty tai siihen liittyy välittömiä veroja tai maksuja, tällöin julkinen valta vaikuttava hinnoitteluun. Myytävän tuotteen tai palvelun laatu ja erilaisuus kilpailijoiden tuotteisiin verrattuna on myös hinnoittelussa ratkaiseva tekijä. Tuotteelle tai palvelulle voidaan luoda myös hinnoittelun avulla tietty imago. Kustannukset muodostavat hinnalle minimivaatimuksen ja yrittäjän on hinnoitellessaan pystyttävä määrittämään tuotteen tai palvelun aiheuttamat kustannukset. Varsinaisten kustannusten lisäksi yritys asettaa myös myynti- ja kannattavuustavoitteita, jotka lasketaan hintaan mukaan. (Bergström & Leppänen 2015, 200-204.)

Palvelun tuntiveloitushintaa voidaan lähteä määrittämään yritystoiminnan kokonaiskustannusten kautta. Kokonaiskustannukset jaetaan toiminta-asteen mukaan, eli paljonko realistisesti asiakkaiden tilaamat työt vievät aikaa. Vaikka yrittäjä pystyisi tekemään pitkiäkin päiviä, tulee tässä hinnoittelumallissa huomioida asiakasvirrat kapasiteetin sijaan, vaikka tämä onkin uudelle yrittäjälle haasteellista. (Eklund & Kekkonen 2016, 118-119.)

3.5.2 Budjetointi

Budjetti on rahamääräinen toimintasuunnitelma, joka sisältää jonkin ajanjakson tulostavoitteen. Budjetoinnilla tarkoitetaan budjetin käyttöä yritystoiminnan kannattavuuden ja seurannan apuvälineenä. Budjetteja voidaan laatia pitkälle tulevaisuuteen, vuosi- ja kuukausitasolle tai jopa vielä lyhemmälle aikavälille. Budjetoinnissa analysoidaan mennyttä ja tulevaa, asetetaan tavoitteet budjettiin pääsemiseksi ja seurataan niiden saavuttamista aktiivisesti. Lähes kaikkien yritysten sovellettavissa olevia budjetteja ovat tulos- ja kassabudjetit. (Eklund & Kekkonen 2016, 174 & 176-177.)

Tulosbudjetissa esitetään kaikki ajanjakson ennakoitua tuotot ja kustannukset ja kassabudjetissa yrityksen varat ja niiden käyttötilikauden aikana. Tulosbudjetti kootaan tuloslaskelman malliin ja edetään järjestyksessä vieiden eriksi arvioidut myynnit, muuttuvat ja kiinteät kustannukset sekä lopuksi tulos ennen veroja. Tulostavoite voidaan budjetin laatimisen yhteydessä asettaa euromääräisenä tai esimerkiksi talouden tunnuslukuna käytettävän tulosprosentin mukaan, joka lasketaan jakamalla tulos liikevaihdolla. Kun tulostavoite on asetettu, voidaan budjetista tulkita, millaisia kuluja mahdollisesti tulee toimikauden aikana pyrkiä pienentämään tai kuinka paljon myyntiä tulisi tehdä lisää, jotta tulostavoite voidaan saavuttaa. Kassabudjetti sijoittuu yleensä lyhemmälle aikavälille kuin tulosbudjetti ja se tukee tulosbudjetin tavoitteiden seuraamista. Keskeisenä erona näillä on, että tulosbudjetti esitetään ilman arvonlisäveroa, kun taas kassabudjetissa luvut esitetään sisältäen arvonlisäveron. (Eklund & Kekkonen 2016, 177-180 & 189.)

Kassabudjetissa (Taulukko 1) esitetään ensin kauden kassajäännös, kaikki kassaan tulleet tuotot ja saamiset sekä nostetut lainat ja muut yritykseen lisätyt varat. Näistä vähennetään kaikki kulut ja omaisuuteen sijoitetut varat, joiden erotuksesta saadaan seuraavan kauden kassavarat. Kassabudjettia voidaan hyödyntää esimerkiksi viikkotasolla. (Eklund & Kekkonen 2016, 185-187.)

	Kausi 1	Kausi 2	Kausi 3	Kausi 4
Kassa kauden alussa				
Kassaanmaksut				
Käteismyynti	+			
Myyntisaamiset, erääntyneet	+			
Myyntisaamiset, uudet	+			
Lainojen nostot	+			
Kassaanmaksut yhteensä	=			
Kassasta maksut				
Ostot, erääntyneet	-			
Ostot, uudet	-			
Alv, erääntyneet	-			
Alv, uudet	-			
Vuokrat, leasing	-			
Muut juoksevat menot	-			
Korot	-			
Muut kulut	-			
Investoinnit	-			
Sijoitukset	-			
Lainan lyhennykset	-			
Kassasta maksut yhteensä	=			
Tulot - menot kauden aikana	=			
Kassavarat kauden lopussa	=			

TAULUKKO 1. Kassabudjetti (Eklund & Kekkonen 2016, 188.)

Budjetin ja toteutuneiden lukujen eroavaisuuksia voidaan seurata esimerkiksi kirjanpito-ohjelman avulla. Eroavaisuuksia analysoidaan ja pyritään löytämään niille syyt. Budjettia voidaan myös korjata kesken tarkastelu-kauden, mikäli näyttää siltä, että tavoitteet ovat täysin epärealistiset, jolloin budjetointi menettää merkityksensä taloudellisten tavoitteiden motivaattorina. (Eklund & Kekkonen 2016, 203 & 205-206.)

4 TALOUSHALLINNON OHJELMA- JA PALVELUKARTOITUS AMMATINHARJOITTAJALLE

Tässä luvussa kerrotaan toimeksiantajan taustoista ja liikeideasta, joiden perusteella kartoitetaan, millaisia toimintoja ammatinharjoittajan taloushallinnon kokonaisuus tarvitsee. Tarpeiden kartoituksen jälkeen tutustutaan erilaisiin ammatinharjoittajalle sopiviin taloushallinnon tietokoneohjelmiin ja palveluihin. Tilitoimistopalveluiden asiakkuudesta on kerätty kokemuksia haastatteleamalla kolmea pienyrittäjää. Luvun lopussa esitetään johtopäätökset kummastakin tutkitusta osa-alueesta toimeksiantajan näkökulmasta sekä arvioidaan tulevaisuutta.

4.1 Toimintatutkimus: taloushallinnon tarpeet ja ohjelmatarjonta

Toimintatutkimus tutkii toimintaa sekä tutkimuksellisesti, että käytännön tasolla. Toimintatutkimuksella vastaamaan siihen, miten tutkittavan kohteen asioiden tulisi olla, eli sillä pyritään muutokseen. Toimintatutkimuksen tutkija osallistuu itse tutkittavaan toimintaan ja tuo tutkittavaan asiaan ulkopuolista näkemystä ja teoreettista osaamista. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 58.)

Havainnointi on tärkeä tiedonkeruumenetelmä toimintatutkimuksessa. Tutkija havainnoi samalla, kun hän osallistuu prosessiin, joka on tutkimuksen kohteena. Havainnointia suositellaan käytettäväksi, kun halutaan sellaista tietoa, jota tutkimukseen osallistuvat henkilöt eivät välttämättä pysty kertomaan haastattelumenetelmiä käyttäen. Tutkittavilla henkilöillä saattaa olla paljonkin hiljaista tietoa, jota ei pystytä henkilöiden itsensä kertomana todentamaan. (Kananen 2012, 95.)

Toimintatutkimus valittiin tutkimusmenetelmäksi, koska havainnointia pidettiin parhaana keinona saada tietoa siitä, miten toimeksiantaja suhtautuu hänelle ehdotettaviin kokonaisuuksiin ja miten hän reagoi erilaisien taloushallinnon ohjelmien kokeiluun. Haastattelun keinoin tutkimuksesta kerätty tieto olisi saattanut jäädä vajavaiseksi, koska kaikkia toimeksiantajan mielteitä ei välttämättä olisi tullut ilmi haastattelussa.

4.1.1 Toimeksiantajan ammattitoiminta ja taloushallinnon tarpeet

Opinnäytetyön toimeksiantaja Ammatinharjoittaja X on toiminut ICT-alan yrityksessä aiemmin useamman vuoden ajan. Hänen tehtäviinsä kuului matkapuhelinlaitteiden huoltotyöt sekä asiakasneuvonta. Yritys, jossa hän työskenteli, toimi myös alihankkijana eräälle matkapuhelinvalmistajalle ja Ammatinharjoittaja X:n tehtävänä oli kouluttaa matkapuhelimia valikoimiinsa ottavien yritysten myyntihenkilöitä laitteiden toimintaan. Hän myös kävi erilaisissa vanhusten yhdistyksissä pitämässä koulutuksia kyseisten matkapuhelimien käyttäjää helpottavista ominaisuuksista. Tästä työkokemuksesta on lähtöisin hänen yritysideaansa, kun työssään hän huomasi, että monet yksityishenkilöt ja yhdistykset tarvitsevat paljonkin neuvontaa matkapuhelimiin liittyvissä asioissa.

Vastaavia palveluja on esimerkiksi matkapuhelinoperaattori Elisalla, jonka Oma Guru -palveluun kuuluu kotikäynnit asiakkaiden luona sekä neuvonta puhelimitse. Tällaisessa toiminnassa on myös asiakkaan mahdollisuus saada kotitalousvähennys ostamastaan palvelusta, mikäli palvelu suoritetaan asiakkaan kotona. Tavoitteena on hankkia myös yritysasiakkaita esimerkiksi sellaisista yrityksistä, jotka uudistavat henkilöstönsä työpuhelimet esimerkiksi lankapuhelimista tai tavallisista matkapuhelimista älypuhelimiin. Ammatinharjoittaja X voisi tällaisissa tilanteissa avustaa yritysten työntekijöitä älypuhelinien käyttöönotossa.

Ammatinharjoittaja X:n tavoitteena on ammattitoiminnan vakiinnuttamisen jälkeen saada toiminnasta ainakin suomalaisen mediaanivuositulon tasoiset ansiot. Tämä tarkoittaa sitä, että tilikausien liikevaihdon on tarkoitus ylittää 30 000 euroa, joten yrittäjä on arvonlisäverovelvollinen, eikä ole oikeutettu arvonlisäveron alarajahuojennukseen. Maksutapana on tarkoitus käyttää laskutusta ja käteismaksua. Ammattitoimintaa varten hankitaan muutamia eri käyttöjärjestelmiä hyödyntäviä älypuhelimia, jotta neuvonta niiden käyttämisessä olisi mutkatonta. Tarkoitus on myös hankkia henkilöauto, jolloin juoksevia menoja syntyy auton polttoainekustannuksista. Näin olleen taloushallinnon hoitamiseen riittää kirjanpito-ohjelma sekä myyntireskontran hoitamiseen tarkoitettu ohjelma.

Ammatinharjoittaja X on koulutukseltaan merkonomi, joten taloushallintoon liittyvät toiminnot ovat jokseenkin tuttuja hänelle. Hän on valmistautunut ainakin alussa hoitamaan taloushallintonsa kokonaan itse, mutta myös kirjanpidon ulkoistaminen on varteenotettava vaihtoehto.

Ammatinharjoittaja X on kiinnostunut tekemään sisäistä laskentaa ainakin budjetoinnin ja hinnoittelun osalta. Hän pitää laskentaa tärkeänä suunnittelutyökaluna palveluyrityksessä, jotta esimerkiksi yrittäjän ajankäyttö työtehtävissä saadaan optimoitua mahdollisimman tuottavaksi.

Mikäli Ammatinharjoittaja X päätyisi käyttämään tilitoimistopalveluja, hän toivoo tilitoimistolta seuraavia asioita: mahdollisimman kiinteä hinta, tositteiden toimittaminen helppoa sähköisesti ja mahdollisuuksien mukaan palvelua, josta taloustietoja voisi tarkastella.

4.1.2 Taloushallinnon ohjelmat ja palvelut

Taloushallinnon hoitamiseen tarkoitettuja tietokoneohjelmia on tarjolla runsaasti. Ohjelmien sisältämät toiminnot ja niiden laajuus määrittävät ohjelman hintatason ja useilla ohjelmilla on eritasoisia paketteja erilaisien yritysten tarpeisiin. Tarjolla on myös pilvipalveluita, joita voidaan käyttää ajasta ja paikasta riippumattomasti, koska ohjelmia ei tarvitse asentaa erikseen vain tietylle laitteelle. Opinnäytetyön tekijä valitsi erilaisia ammatinharjoittajan tarpeisiin sopivia ohjelmia ja palveluita sekä esitteli ne ja kunkin vaihtoehdon hintatiedot toimeksiantajalle. Vaihtoehdoista keskusteltiin ja toimeksiantaja myös kokeili opinnäytetyön tekijän avustuksella niitä palveluja, jotka olivat saatavilla ilmaiseksi. Keskustelun ja ohjelmien kokeilemisen aikana opinnäytetyön tekijä havainnoi toimeksiantajaa.

Kirjanpidon hoitamista varten on tarjolla muutamia täysin ilmaisia ohjelmia, esimerkkeinä ohjelmat Tilitin sekä Tappio. Näillä ohjelmilla hoituu peruskirjanpito ja veroilmoituksen muodostaminen. Tilitin -ohjelmassa on valmiiksi erilaisia tilikarttoja ja tilejä voidaan lisätä kesken tilikauden. Tappio -ohjelmassa tilikartta voidaan luoda alusta asti itse tai ladata ohjelmaa varten

luotuja valmiita tilikarttoja. Tilejä ei voida jälkeempään enää lisätä, joten tilikartta täytyy suunnitella huolella ennen tilikauden avaamista. Nämä ilmaisohjelmat sopivat parhaiten pienimuotoiseen toimintaan, jossa tositteita on vähän. Jos esimerkiksi myyntitapahtumia on paljon ja maksuliikenteen seuranta on manuaalista, tapahtumien kirjaaminen kirjanpitoon on hyvin aikaa vievää, koska ohjelmiin ei sisälly myyntireskontratoimintoja.

Tilitin -ohjelma vaikutti käytettävyydeltään varsinkin ensimmäisien tilikauden avaamisen osalta sopivammalta toimeksiantajalle kuin Tappio, koska tilikarttaan saatetaan tarvita muutoksia liiketoiminnan alkuvaiheessa. Tilitin -ohjelma tuottaa myös kausiveroilmoituksen kirjanpidon perusteella ja vientien tekeminen kirjanpitoon oli toimeksiantajan mielestä selkeää. Toimeksiantaja jäi kuitenkin miettimään laskutuksen seurantaan käytettäviä resursseja ja sitä, miten hänen kannattaisi myyntireskontra hoitaa.

Kirjanpito-ohjelman rinnalle voidaan hankkia erillinen laskutus- ja maksuntarkkailupalvelu. Ammatinharjoittajalle on suunnattu esimerkiksi Zervant -pilvipalvelu, jolla laskutusta voidaan hallita. Zervant on vuoden 2018 alusta täysin ilmainen, kun sen aiemmat kirjanpidolliset toiminnot poistuvat ja esimerkiksi laskujen määrille ei ole rajoituksia. Zervant -palveluun voi luoda asiakas- ja tuoterekisterin ja tehdä varsinaiset laskut. Palvelussa on myös mahdollisuus tuoda viitemaksuaineiston verkkopankista, jolloin maksetut laskut saadaan tietoon ilman erillistä manuaalista seuranta. Ohjelma ilmoittaa myöhässä olevista maksuista ja se luo raportteja myynneistä ja myyntien jakautumisesta tuotteittain. Muita palveluja ovat esimerkiksi Isolta ja Ukko.fi, mutta nämä ovat maksullisia. Isolta hinnoittelee laskujen määrän mukaan ja Ukko.fi palvelun kautta nostetun palkkion mukaan.

Zervant vaikutti helppokäyttöiseltä ja voisi toimia hyvänä lisäpalveluna kirjanpito-ohjelman rinnalle. Viitemaksuaineisto-ominaisuus vaikuttaa erittäin hyvältä toimeksiantajan mielestä, se helpottaisi huomattavasti saamisten seuraamista ja myös myyntiraportit olivat hänen mielestään positiivinen asia. Maksullisten palveluiden hinnoittelumallit eivät olleet toimeksiantajan mieleen, koska varsinkin alkuvaiheessa on vaikea ennustaa miten paljon

myyntiä ja laskuja tulee tarkalleen olemaan. Kiinteähintaista palvelua hän olisi voinut harkita, mikäli ominaisuudet olisivat kohdallaan.

Markkinoilla on paljon erilaisiin taloushallinnon toimintoihin suunniteltuja tietokoneohjelmia. Monet ohjelmavalmistajat tarjoavat erilaisia ohjelmapaketteja erilaisille ja erikokoisille yrityksille. Käyttöön voi ottaa aluksi vain tärkeimmät, kuten kirjanpito- ja myyntireskontraohjelmat ja toiminnan laajetessa tai muuttuessa ostaa pakettiin esimerkiksi ostolasku- tai palkanlaskentaohjelman. Samalta ohjelmavalmistajalta ohjelmat ostaessa voidaan varmistaa, että esimerkiksi myyntireskontrasta saadaan siirrettyä tiedot myyntisaamisista kirjanpitoon, joka helpottaa suurien tietomäärien hallintaa. Ohjelmista on yleensä tarjolla maksuton kokeiluversio, joten ohjelmiin voi rauhassa tutustua ennen ostopäätöstä.

Toimeksiantajan kanssa tutustuttiin Tietosuunta -ohjelman miniversioon, jossa on myyntireskontra- ja kirjanpitoiminnot. Tietosuunta vaikutti ensi silmäyksellä paljon monimutkaisemmalta kuin Tilitin, jota tarkasteltiin ensimmäisenä. Miniversiossa ei ollut mahdollista saada erillistä arvonlisäveroilmoitusta, mutta maksullisissa versioissa tämä onnistuu. Myös viiteta- pahtumatuonti onnistuu myyntireskontraohjelmassa. Tutustumisen jälkeen toimeksiantaja pääsi ohjelmaan alustavasti sisälle ja testiksi tehty myyntilasku siirtyi kirjanpitoon vaivattomasti. Kirjanpidonohjelmassa oli valmiina tilikartta yksityistä elinkeinonharjoittajaa varten, jossa oli toimeksiantajalle sopivia tilejä valmiina. Tilikarttaa pystyi myös muuttamaan, vaikka tilikausi oli jo avattu. Toimeksiantaja oli tyytyväinen ohjelman toimintoihin, mutta alkuvaiheessa hän ei mielellään haluaisi tehdä investointia, ennen kuin liiketoiminnan varsinaisesta kannattavuudesta on enemmän tietoa.

Pankkien yritystilien oheen on myös kehitetty yhdenkertaisen kirjanpidon pankkitilin maksuaineistosta luovia palveluita. Tällaisia palveluja tarjoavat esimerkiksi Holvi ja Osuuspankin OP Kevytyrittäjä. Palveluja markkinoidaan helppokäyttöisinä vaihtoehtoina hoitaa taloushallinnon toimintoja ja niihin sisältyy myös laskutus- ja myyntireskontraominaisuudet. Palveluihin ei päästy tutustumaan tarkemmin, koska ne vaativat palvelun varsinaisen

käyttöönoton. Palvelut vaikuttavat esittelyiden perusteella lupaavilta toimeksiantajan mielestä, mutta hinnoittelumallit ovat hieman hämmentäviä ja kuluja on hyvin vaikea ennakoida. Toimeksiantaja voisi harkita palveluja, jos olisi tiedossa, etteivät palveluiden perushintaan kuuluvat tilisiirtomäärät tule ylittymään, mutta ennen liiketoiminnan vakiintumista tätä on mahdollista ennakoida.

Taloushallinnon mobiilisovellukset rajoittuvat vielä pitkälti tositteiden lähettämiseen tilitoimistoille tai isomman yrityksen omalle kirjanpitäjälle ja ne ovat pääsääntöisesti suurten taloushallinnon ohjelmistojen tuottajien tarjoamia osia suuremmille ohjelmistokokonaisuuksille. Joissakin mobiilisovelluksissa on kuitenkin hyödyllisiä ominaisuuksia myös ammatinharjoittajalle, esimerkiksi eTasku -sovelluksella on mahdollista valokuvata tositteet, lähettää ne haluttuun sähköpostiosoitteeseen sekä arkistoida tositteet sovelluksen avulla. Kyseisessä sovelluksessa on myös ajopäiväkirjaominaisuus, joka on hyödyllinen ammatinharjoittajalle, mikäli hänellä on ammattitoiminnassaan käytössä ajoneuvo.

eTasku oli toimeksiantajan mielestä loistava palvelu ja ajopäiväkirjaominaisuuden hän aikoo ottaa käyttöön heti, kun ammattitoimintaan hankitaan henkilöauto. Tositteiden arkistointi oli myös toimeksiantajan mieleen ja aikoo käyttää sovellusta, vaikka hoitaisikin taloushallinnon kokonaan itse.

Viimeisenä vaihtoehtona tarkasteltiin tilitoimistopalveluja tarjoavan Accountorin yksityisille elinkeinonharjoittajille suunnattua palvelukokonaisuutta nimeltä Accountor Go. Accountor Go -palvelussa käyttäjä kirjaa itse tuotot ja kulut palveluun kuuluvaan ohjelmaan ja kirjanpitäjä muodostaa aineistosta maksuperusteisen kirjanpitoaineiston, kausiveroilmoitukset ja mahdollisen tilinpäätöksen muodostamisen. Accountorin ohjelmalla asiakas voi myös maksaa yritystoiminnan laskut, tarkastella talustilannettaan sekä arkistoida tositteet. Kirjanpitäjä myös neuvoo asiakasta tarvittaessa ja palvelu on kuukausihintainen.

Accountor Go -palvelua toimeksiantaja piti todella kalliina vaihtoehtona, koska asiakas tekee suurimman osan työstä, eikä palvelu vähennä taloushallinnon hoitoon käytettävää aikaa juuri ollenkaan verrattuna edullisempiin vaihtoehtoihin.

4.2 Puolistrukturoitu haastattelu: kokemuksia tilitoimistopalveluista

Puolistrukturoidussa haastattelussa haastateltaville esitetään samat tai melkein samat kysymykset samassa järjestyksessä. Puolistrukturoitu haastattelu muistuttaa paljon teemahaastattelua. Puolistrukturoitua haastattelua voidaan käyttää, kun haastateltavilta halutaan tietoa aiheesta rajatusti, eikä koeta tarpeelliseksi antaa haastateltavalle kovin suuria vapauksia haastattelutilanteessa. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006b.)

Puolistrukturoidun haastattelun kysymykset olivat etukäteen luonnosteltu, mutta kysymyksien varsinainen sanamuoto vaihteli. Puolistrukturoitua haastattelua käytettiin, koska haluttiin tietää palveluiden käytöstä tietynlaisia asioita, mutta antaa kuitenkin haastateltaville tilaa kertoa vapaasti omista kokemuksistaan. Haastattelun runko on tämän opinnäytetyön liitteenä, liite 1.

Haastattelun pääteema oli tilitoimistopalveluiden asiakkuus ja kysymysten aiheet seuraavat: yrityksen profiili ja käytetyt palvelut, yhteydenpito, raportointi ja analysointi sekä asiakaskokemus.

Haastatteluista yksi tehtiin kasvotusten ja kaksi puhelimitse haastateltavien asuinpaikan vuoksi.

4.2.1 Haastatteluaineiston litterointi

Litterointia eli haastattelujen auki kirjoittamista käytetään erityisesti silloin, kun haastatteluissa kerätty aineisto ei ole suoraan siirrettävissä tutkimukseen sellaisenaan. Litterointia käytetään, kun haastattelut ovat nauhoitettu nauhurilla tai haastateltavat ovat vastanneet kysymyksiin käsin kirjoittaen.

Aineisto kirjoitetaan analysoimista helpottavaan muotoon esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmalla keräämisen jälkeen. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006c.)

Litteroinnissa tärkeintä on, että kaikki puhutut lauseet ja virkkeet saadaan kirjoitettuun muotoon. Puolistrukturoiduissa haastattelussa voidaan toisinaan poimia vain tutkimuksen kannalta oleelliset kohdat. Varminta litteroida mahdollisimman kattavasti, koska rajoituksia voidaan tehdä myöhemmin harkitummin. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 138-141.)

Tämän opinnäytetyön haastattelujen puhutusta aineistosta litteroitiin valtaosa. Litteroinnissa jätettiin pois tietoja, joiden perusteella henkilön anonymiteetti saattaisi vaarantua. Kaikille osallistujille informoitiin vastausten äänittämisestä ja litteroinnista. Litteroitu teksti on tallessa opinnäytetyöntekijällä ja sitä säilytetään puoli vuotta opinnäytetyön valmistumisen jälkeen.

4.2.2 Haastattelun analyysi

Tutkimusta tavallisesti analysoidaan ensin ja tutkimuksen tekijän subjektiviteetti tulee mukaan, kun aineistoa tulkitaan. Analyysi on kuitenkin aina subjektiivista eli siihen sisältyy myös ainakin vähäisesti tulkintaa (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006d.) Puolistrukturoidun haastattelun analyysimenetelmänä käytetään sisällönanalyysiä.

Tässä analyysimenetelmässä aineistoa tarkastellaan erittelyn, yhtäläisyyksiä ja eroja etsien sekä tiivistäen. Sisällönanalyysissä tarkastellaan tekstimuotoista tai sellaiseksi muutettua aineistoa, kuten juurikin litteroitua haastatteluaineistoa. Analyysimenetelmän avulla pyritään muodostamaan tutkittavasta ilmiöstä tiivistetty kuvaus ja kytkeä tulokset laajempaan kontekstiin. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 105.)

Haastattelun aluksi yrittäjien yritystoiminnasta kysyttiin muutama tarkentava kysymys, joilla yrityksen toiminnasta ja taloushallinnon kannalta oleellisista asioista saatiin lisätietoa.

Haastateltava 1 on noin 30 vuotta liikkeenharjoittajana toiminut parturi-kampaaja, jonka liiketoiminta koostuu palvelun tarjoamisesta ja tuotteiden myymisestä ohessa. Maksutapana parturi-kampaamolla on käytössä käteismaksu ja hän vuokraa varsinaisen liiketilan omistajalta ”vuokratuolia”, kuten alalla on tapana. Yrittäjä on hiljattain vaihtanut tilitoimistoa ja ollut aiemmin kahden muun tilitoimiston asiakkaana.

Haastateltava 2 on neljä vuotta yrittäjänä toiminut osakeyhtiön toimitusjohtaja, jonka liiketoiminta keskittyy ravintola-alaan liittyvien tuotteiden valmistukseen ja B2B-kauppaan sekä anniskelun järjestämiseen tapahtumissa. Yrityksellä on vuokratut valmistustilat sekä omistettuja valmistuskoneita. B2B-toiminnalle tyypillisesti maksutapana yritys käyttää laskutusta. Suunnitelmissa on vuokrata liiketila toiminnan laajentamista varten lähitulevaisuudessa.

Haastateltava 3 on 8 vuotta ammatinharjoittajana toiminut musiikkialan esiintyjä, jolla on omistuksessa esiintymiseen liittyviä laitteita. Tulot tulevat keikkapalkkioista, jotka keikkamyymä laskuttaa ensin esiintyjän tilanneilta yrityksiltä ja haastateltava laskuttaa keikkamyymää.

Ensimmäisenä varsinaisessa kysymyksessä tiedusteltiin haastateltavilta mitä taloushallintoon liittyviä toimintoja tilitoimisto hoitaa heidän puolestaan. Haastateltava 1:n ja 2:n tilitoimistot hoitavat heidän puolestaan kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä toimittavat valmiit kausi- ja tuloveroilmoitukset haastateltaville. Haastateltava 2:n tilitoimisto myös muistuttaa anniskelusta tehtävän neljännesvuosi-ilmoituksen tekemisestä yrittäjää. Haastateltava 3 tekee itse kirjanpidon ja tilinpäätöksen, jonka jälkeen toimittaa ne tilitoimistolle ajopäiväkirjan ja muiden liitteiden lisäksi. Tilitoimisto tekee aineiston pohjalta tuloveroilmoituksen ja toimittaa sen suoraan Verohallinnolle.

Kaikki yrittäjät tekevät joitakin toimintoja itse. Ainakin ostolaskuja käsitellään haastateltavien 1 ja 2 sekä myyntilaskuja haastateltavan 2 yrityksessä. Ammattitoiminnan kirjanpidon osuus voi olla hyvinkin pientä, esimerkiksi haastateltava 3:n kohdalla hän saa tuloja yhdestä lähteestä eli

keikkamyymää laskuttamalla ja menot syntyvät lähinnä matkakustannuksista.

Toisessa kysymyksessä pyydettiin vastaajia kuvailemaan tilitoimiston tutustumista heidän toimintaansa, kun he aloittivat tilitoimiston asiakkaana. Haastateltavien 1 ja 3 yritykset olivat olleet jo toiminnassa ennen tilitoimistossa aloittamista, joten heidän toimintaansa tilitoimistot tutustuivat lähinnä aiempien tilikausien tietojen perusteella. Haastateltava 2:n yritystoiminta ei ollut vielä varsinaisesti käynnistynyt, kun tilitoimiston asiakkuus alkoi. Hän kävi tilitoimistossa tapaamisessa mukanaan siihen mennessä kertyneet yritystoimintaan liittyvät dokumentit, joiden pohjalta tilitoimistosta annettiin neuvoja siitä, miten seuraavaksi tulisi toimia ja keskusteltiin tulevasta liiketoiminnasta.

Tilitoimistot tutustuvat uusiin asiakkaisiin enemmän paperilla, kuin henkilökohtaisesti. Haastateltava 2:n liiketoiminta oli hyvin alkuvaiheessa tilitoimiston palveluja hankkiessa, joten hänen kohdallaan alkuvaiheen varsinaista kartoitusta oli enemmän.

Asiakkuuden aloittamiseen liittyen kysyttiin myös yrittäjiltä, saivatko he tarpeeksi apua ja neuvontaa tilitoimistolta talouteen liittyvissä asioissa tilitoimiston asiakkaiksi ryhtyessään. Kaikki haastateltavat olivat kokeneet, että jos oli jotakin, mitä tilitoimisto ei ollut huomionnut alkuvaiheessa, kynnys ottaa yhteyttä oli hyvin matala. Haastateltava 1 oli ennen nykyistä tilitoimistoaan ollut kokoluokaltaan suuremman tilitoimiston asiakkaana, jossa ei tuntenut itseään ja yritystään niin tervetulleeksi kuin pienemmissä tilitoimistoissa, joiden asiakkaana oli ollut. Vastausten perusteella kaikkiin tilitoimistopalveluihin ja taloushallintoon yleensäkin liittyviin asioihin saa apua tilitoimistoilta.

”Tuli heti alusta asti sellainen olo, että helposti pystyn kysymään kaikkea ja kirjanpitäjä neuvoo. Ja siltä ensimmäiseltä kirjanpitäjältä kanssa, mutta sitten tämä isompi toimisto, mikä mulla oli välissä, siellä oli vähän vaan yksin muiden joukossa, kun oli niin iso toimisto. Jotenkin sitä kaipaa vähän henkilökohtaisempaa palvelua” (Haastateltava 1).

Haastateltavilta kysyttiin seuraavaksi käytännön asioista, ensin miten usein ja millaisissa asioissa tilitoimiston kanssa pidetään yhteyttä. Haastateltavien 1 ja 2 tilitoimistot ottavat yrittäjiin yhteyttä usein selvitystä vaativien tositteiden osalta. Haastateltava 2:n tilitoimisto on myös ollut yrittäjään yhteydessä tilinpäätöksen suunnitteluun liittyvissä asioissa, esimerkiksi asiakkaille lähetettävien laskujen aikataulujen ja eräpäivien asettamisen osalta. Haastateltava 3:n tilitoimistopalvelujen käyttö on niin vähäistä, joten hänen kanssaan varsinaista yhteyden pitoa oli vain kerran vuodessa.

Aihealueen toinen kysymys koski taloushallintoon liittyvän aineiston toimintatapoja tilitoimistolle. Kaikilla haastateltavilla oli erilaiset tavat toimittaa taloushallintoon liittyvät materiaalit tilitoimistolle. Haastateltava 1 vie tositteet suoraan tilitoimistoon paperisena, haastateltava 2:n tilitoimiston kanssa kaikki toimii sähköisesti ja käytössä on e-laskut ja eTasku - mobiilisovellus, jota tämän opinnäytetyön toimeksiantajan kanssa myös kokeiltiin. Haastateltava 3 toimittaa oman aineistonsa tuloveroilmoituksen laskentaa varten sähköpostitse.

Sähköisyys on todennäköisesti tilitoimiston koon ja henkilökunnan päätösten sekä asiakkaiden mieltymysten mukaista, miten sähköinen aineiston toimittaminen on otettu käyttöön. Jotkin tilitoimistot saattavat laskuttaa asiakasta siitä, että materiaali toimitetaan paperisena, koska aineisto täytyy vielä erikseen arkistoida. Esimerkiksi juuri eTasku arkistoi materiaalin samalla, kun se lähetetään tilitoimistolle kirjattavaksi kirjanpitoon.

Käytännön asioihin liittyen kysyttiin myös, miten usein ja millaisia raportteja yrittäjät saavat tilitoimistolta. Haastateltavat 1 ja 2 saavat kuukausittaisen tuloslaskelman ja taseen sekä kausiveroilmoituksen toimitettavaksi verohallinnolle. Haastateltava 2:n tilitoimisto toimittaa kvartaaleista erilliset tuloslaskelmat ja taseet. Haastateltava 3:n käyttämä palvelu eroaa muista haastateltavista, joten raportointia ei hänen kohdallaan juuri ole tehtävissä.

Yrittäjiltä tiedusteltiin, analysoiko tilitoimisto heidän liiketoimintaansa jollakin tavoin tai ovatko he koskaan ajatelleet ostaa tällaista palvelua erikseen. Kenenkään haastateltavan kohdalla erillistä analyysia taloudesta ei ollut tehty. Haastateltavat 1 ja 3 eivät olleet varsinaisesti kaivanneetkaan tällaista palvelua, vaikka haastateltava 1 oli käynyt tilitoimiston yhteyshenkilön kanssa joskus läpi katteen parantamiseen liittyvää keskustelua. Haastateltava 2 ei kokenut analyysin olevan vielä kovin tarpeellista, mutta jatkoa ajatellen hän uskoo, että tulevaisuudessa analyttisemmille raporteille voisi olla tarvetta

”Nyt tässä toiminnassa ei tunnu tarpeelliselta. Ensi vuoden alussa, jos saadaan liiketila, niin voisi katsoa uudestaan, jos toiminta lähtee isommin käyntiin” (Haastateltava 2).

Yrittäjien toiminta on sen verran pienimuotoista, etteivät he koe, että tarvitsisivat analyttistä näkemystä yritystoiminnastaan. Haastateltava 2 on aikeissa kasvattaa liiketoimintaansa, joten tällaiset palvelut kiinnostavat häntä.

Haastattelun päätöskysymyksenä kysyttiin, mikä yrittäjille on tärkeää yhteistyössä tilitoimiston kanssa. Kaikkien haastateltavien vastauksissa korostui luottamus ja se, että yrittäjän ei tarvitse jäädä yksin taloushallinnon hoidon kanssa, vaan ammattilaisen puoleen voi kääntyä ja yrittäjä voi keskittyä varsinaiseen osaamisalueeseensa.

”Vähän aikaa sitten kirjanpitäjä soitti, että täällä on muutamia laskua, joita hän löydä, että asiakas olisi maksanut. Vaikka nuo tarkastukset eivät hänelle kuulu, niin silti huolehtii, että kaikki menee oikein” (Haastateltava 2).

”Kyllä se, että siellä osataan hommat niin hyvin, että ei tule suurempia mätkyjä. Ja, että se homma on joustavaa, toimii nopeasti ja ne osaavat vähän katsoa, jos en itse ole huomannut jotain” (Haastateltava 3).

Haastateltavat arvostivat myös tilitoimistojen huolehtimista taloushallinnosta kokonaisuutena, eli esimerkiksi haastateltava 2:n tapauksessa myyntireskontran tiedot eivät saapuneet kirjanpitoon, niin tilitoimiston henkilö oli tarkkaavainen ja huomasi asian. Haastateltava 3 oli myös tyytyväi-

nen, kun tilitoimiston henkilö on huomannut haastateltavan taloushallinnosta sellaisia asioita, joita haastateltava ei ollut itse huomionnut verotusta varten.

4.3 Johtopäätökset

Tutkimuksen avulla haluttiin selvittää ammatinharjoittajan taloushallinnollisia tarpeita ja miten taloushallinto olisi toimeksiantajan kohdalla paras toteuttaa. Samalla tutkittiin, millaisia ammatinharjoittajan tarpeiden mukaiset tietokoneohjelmia ja pilvipalveluja on saatavilla, sekä millaista tilitoimistopalveluiden asiakkuus on käytännössä.

Tämän työn teoriaosuudessa esitetyt yrittäjän talouteen ja taloushallintoon liittyvät asiat ovat tärkeää tietoa ammatinharjoittajalle, jotta hänellä on valmiudet hoitaa taloushallintoaan itsenäisesti ilman ulkopuolista apua. Ammatinharjoittajan kirjanpito voi olla yksinkertaista ja maksuperusteista, mikäli hänet luokitellaan mikroyrittäjäksi ja tilikausi on kalenterivuosi. Asiakkaille annettavien laskujen ja kuittien tarvittavista merkinnöistä tulee yrittäjän huolehtia. Arvonlisäverosta tehtävän kausiveroilmoituksen tekeminen ja toimittaminen Verohallinnolle täytyy muistaa joka kuukausi, sekä tuloveroilmoitus toimittaa tilikauden päättymisen jälkeen. Tulos- ja kassabudjetit ovat hyödyllisiä sisäisen laskennan menetelmiä, joiden avulla ammatinharjoittaja voi ennakoida esimerkiksi tulosta ja käyttöpääoman tarvetta.

Tietoa perusasioista on saatavilla paljon ja taloushallinnon hoitaminen automatisoituu vuosi vuodelta tietotekniikan kehittymisen myötä. Nykypäivänäkin varsinainen kirjanpito jää vähemmälle ja esimerkiksi myynti- ja ostoreskontra muodostavat suuren osan kirjanpitoaineistosta automaattisesti. Myös viranomaisilmoitukset ovat jo pitkälle automatisoituja, kun aineistosta muodostetaan esimerkiksi veroilmoitukset Verohallinnolle ja tiedot voidaan toimittaa sähköisesti.

Taloushallinnon ohjelmatarjonnasta löytyy kirjanpidon perusteet osaavalle ammatinharjoittajalle täysin ilmaisiakin vaihtoehtoja. Toiminnan ollessa pienimuotoista, tulot ja menot melko yksiselitteisiä ja omaisuutta vähän,

tarvetta monitoimintoisille ohjelmakokonaisuuksille ei välttämättä ole. Myyntireskontratoimintojen ja kirjanpidon yhdistelmäohjelma kuitenkin avustaa kirjanpitoa ja säästää aikaa, kun laskujen maksamista ei tarvitse seurata manuaalisesti tai tuoda aineistoa eri ohjelmasta kirjanpitoon käsin kirjaamalla. Myyntilaskut tulee myös arkistoida, jossa ohjelma tai palvelu helpottaa tietomäärän käsittelyä.

Erlaisia taloushallinnonpalveluja tulee markkinoille koko ajan ja erityisesti ammatinharjoittajille on nykyään tarjolla kirjanpito- ja laskutuspalveluja pankkipalvelujen oheistuotteena. Tällaiset palvelut voivat rohkaista entistä enemmän ammatinharjoittajia hoitamaan taloushallinnon toimintoja itse, koska myös tilitoimistolle tulee aina toimittaa kuitenkin kirjanpitoa varten materiaalia, vaikka sekin hoituu tänä päivänä helposti vaikkapa mobiilisoluvelluksen avulla.

Puolistrukturoidussa haastattelussa saatiin selville, että vaikka taloushallintoa olisikin ulkoistettu, osto- ja myyntireskontraa hoidetaan itse ja tilitoimistolla ei ole näiden yrittäjän antamia valtuuksia esimerkiksi toimittaa veroilmoitusta. Kolmesta eri alan ja eri yhtiömuodon yrityksestä ammatinharjoittaja hoiti kirjanpidon ja tilinpäätöksen itsenäisesti, liikkeenharjoittaja ja osakeyhtiö olivat ulkoistaneet taloushallintonsa. Teoriaosuudessa on mainittu, että ammatin- ja liikkeenharjoittajan kirjanpito on helpotettua verraten esimerkiksi osakeyhtiön velvoitteisiin. Pääteltävissä on, että osakeyhtiön kirjanpito saattaa olla useammin ulkoistettu kuin ammatin- ja liikkeenharjoittajien.

Haastateltava 3:n vastausten perusteella tuli ilmi, että tilitoimistot tarjoavat ammatinharjoittajalle myös kokonaisvaltaisesta taloushallinnon hoitamisesta irrallisia palveluja, kuten vain pelkän tuloveroilmoituksen tekemisen. Hän on antanut tilitoimistolle valtuudet myös toimittaa tuloveroilmoitus Verohallinnolle hänen puolestaan. Tuloveroilmoituksen teettäminen voi olla hyödyllistä, jos yrittäjällä on tuloverotuksessa tehtäviä vähennyksiä ja niiden tekeminen tuntuu hankalalta.

Asiakkaana aloittaessa, tilitoimisto pyrkii tarkastelemaan liiketoimintaa aiempien tilinpäätösten perusteella. Jos kyseessä on aloittava yrittäjä, jolla ei ole vielä lukuja tarkasteltavaksi, tilitoimisto käy mahdollisesti enemmän keskustelua asiakkaan kanssa tulevasta liiketoiminnasta. Avun ja neuvojen saaminen tilitoimistosta vaikutti haastateltavien vastausten perusteella olevan helppoa ja tilitoimistot varmasti neuvovat yrittäjiä mielellään myös oman työnsä helpottamiseksi.

Yhteyttä tilitoimistot pitävät silloin, kun tositteet kaipaavat lisäselvityksiä. Myös tilinpäätöksen suunnittelun osalta saatetaan olla yhteydessä, mutta ammatinharjoittajalle tilinpäätössuunnittelu ei ole merkityksellistä, vaikka laskujen lähettämistä täytyykin hieman suunnitella tilikauden päättyessä. Aineiston toimituskäytännöt vaihtelevat tilitoimistoittain ja mahdollisesti myös asiakkaan oman toivomuksen mukaisesti.

Tilitoimistot lähettävät kuukausittaisen tuloksen ja taseen sekä Verohallinnolle toimitettavat arvonlisäveroilmoitukset saadaan tilitoimistoista kuukausittain. Tuloveroilmoitus saadaan vuosittain. Analyttisiä raportteja pienyritykset eivät odota saavansa. Tilitoimistojen olisi kuitenkin helppo liittää kirjanpidon raportteihin esimerkiksi joitain perustunnuslukuja tai kaavioita myynnin tai tuloksen kehityksestä, mutta jostain syystä tällaista ainakaan haastateltavien tilitoimistot eivät toteuta.

Tilitoimistojen palveluja käytetään, koska yrittäjät kokevat sen helpoksi ja luottavat siihen, että ammattilaiset hoitavat taloushallinnon niin kuin se kuuluukin hoitaa.

Vaikka taloushallinto ulkoistettaisiinkin tilitoimistolle, on taloudellisten asioiden sisäistämisestä hyötyä tilitoimistosta saatavan tiedon tulkitsemisessa ja hyödyntämisessä sisäisissä laskentamenetelmissä. Yrityksen talouden suunnittelu, seuranta ja analysointi ovat tärkeässä asemassa yrityksen taloudellisen menestymisen kannalta.

Toimeksiantajalle koottiin kolme ehdotusta taloushallinnon järjestämiseen tutkimuksen perusteella. Vaihtoehtojen vertailu koottiin taulukkoon, johon

lisättiin myös perustelut siihen, miksi kyseinen vaihtoehto voisi sopia ammatinharjoittajalle ja miksi ei. Vaihtoehdot löytyvät liitteestä 2. Lisäksi toimeksiantajalle voidaan suositella haastateltava 3:n tapaa eli kirjanpito hoitetaan itse ja tilitoimisto hoitaa toimeksiantajan tuloveroilmoituksen. Toimeksiantajalle tulee todennäköisesti syntymään paljon matkoja autolla ajettuna, joten näistä tehtävät verovähennykset saattavat olla helpompi hoitaa tilitoimiston kautta, jotta kaikki vähennykset saadaan huomioitua ammatinharjoittajan eduksi.

4.4 Tulevaisuus ja jatkotutkimukset

Toimeksiantaja motivoitui selvästi, kun tutustui tarkemmin varsinaiseen ammatinharjoittajan taloushallintoon, joka on paljon yksinkertaisempaa verrattuna yleisesti taloushallinnon opinnoissa käsiteltyyn osakeyhtiön taloushallintoon. Taloushallinnon vaatima työmäärä oli huomattavasti pienempi kuin hän oli ajatellut ja hän on myös itse paneutunut asiaan tarkemmin tutustumalla syvemmin valitsemaansa kirjanpidon ohjelmaan.

Toimeksiantaja aikoo aloittaa taloushallinnon hoitamisen itse aluksi liitteen 2 ensimmäisen ehdotuksen mukaisesti ilmaisohjelmilla. Hän ei usko, että kirjanpitoaineistoa syntyy paljon alkuvaiheessa, joten tarvittavien kirjausten määrä kirjanpitoon on vähäistä. Myyntilaskut yrittäjä aikoo luoda Zervant -palvelun avulla ja hyödyntää palvelua maksuntarkkailussa. Mikäli ammattitoiminta on menestyksekkästä ensimmäisellä tilikaudella, toimeksiantaja saattaa harkita maksullisen taloushallinnon yhdistelmäohjelman hankkimista, jotta myyntilaskujen kirjaamisesta käsin kirjanpitoon voi luopua. Tilitoimistopalvelut tuntuvat liian kalliilta vaihtoehdolta hyötyihin verrattuna, varsinkin kun tulevista tuotoista ei ole kuin karkeita arvioita.

Toimeksiantajan ammattitoiminnan alun taloutta ja taloushallinnon konkreettista hoitoa voitaisiin seurata jatkotutkimuksen muodossa. Toimeksiantajan tilannetta voitaisiin tarkastella uudelleen myös, kun toiminta on vakiintunut ja ainakin yksi tilikausi kulunut. Jatkotutkimuksessa voisi arvioida miten hyvin toimeksiantaja on pärjännyt valitsemillaan ohjelmilla ja kuinka paljon taloushallinnon hoitaminen vie aikaa toimeksiantajan arjessa. Myös

uuden taloushallinnon tietokoneohjelman käyttöönottoa voisi suunnitella tai tutkia miten ohjelman vaihtaminen onnistuu kesken tilikauden, mikäli tällainen tilanne olisi toimeksiantajalla.

4.5 Työn luotettavuus

Kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuuden arviointi on vaikeampaa kuin kvantitatiivisen tutkimuksen, koska tutkimuksen kohteena ovat ihmiset ja heidän toimensa, jotka voivat muuttua inhimillisyyden vuoksi, koska ihminen ei aina toimi samalla tavalla. Reliabiliteetti- ja validiteettikäsitteitä ei voida siis sellaisenaan soveltaa kvalitatiiviseen tutkimukseen. Laadullisen tutkimuksen luotettavuuskriteereinä voidaan käyttää arvioitavuutta ja dokumentaatiota, jotka ovat lähellä toisiaan, tulkinnan ristiriidattomuutta, luotettavuutta ja saturaatiota. Dokumentaatiolla tarkoitetaan tutkimuksen aikana tehtyjen ratkaisujen ja valintojen perustelua ja se on yksi tärkeimmistä asioista luotettavuuden lisäämisessä. (Kananen 2012, 172-173)

Tutkimusmenetelmien valinnat on perusteltu kummankin tutkimusmenetelmän kohdalla ja ratkaisuihin päätymisiä avattu. Tutkimusmenetelmiin perehdyttiin ennen valintoja, jotta sopivat keinot tutkia opinnäytetyössä esiintyviä alatutkimusongelmiin saadaan tarpeelliset tiedot. Tutkimusmenetelmien avulla saatujen tietojen avulla päätutkimusongelma saatiin ratkaistuksi.

Tutkimustulokset voidaan myös antaa tutkittaville henkilöille luettavaksi ja tutkittava henkilö vahvistaa tulkinnan (Kananen 2012, 174.) Toimeksiantaja on tutustunut tähän opinnäytetyöhön ja todennut tutkimustulokset havainnoinnin mukaisiksi. Puolistrukturoitujen haastattelujen osalta on tehty lähes sanatarkka litterointi, jonka pohjalta on tehty tulkinnat ja haastateltavat voivat vahvistaa vastauksensa.

5 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, mitä taloushallinto on ammatinharjoittajan näkökulmasta ja mitä ammattitoimintaa harjoittavan tulee tietää taloushallinnon eri toiminnoista, jotta taloushallinto voidaan hoitaa ammatinharjoittajan toimesta itse. Työn tarkoitus oli tuottaa toimeksiantajalle tietoa siitä, mitkä vaihtoehdot taloushallinnon tietokoneohjelmien ja palveluiden osalta olisivat hänelle sopivia. Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona ammattitoiminnan vuoden 2018 alusta aloittavalle Ammatinharjoittaja X:lle.

Työn teoriaosuus koostui ammatinharjoittajan talouteen ja taloushallintoon liittyvistä käytännöistä ja lainalaisuuksista. Toisessa luvussa käytiin läpi hieman ammattitoiminnan aloittamisprosessia ja rahoitusta, ammatinharjoittajan toimeentuloa ja ammattitoiminnasta saatavan tulon verotusta ja pidätyksiä. Kolmannessa luvussa siirryttiin käsittelemään työn pääaihetta eli ammatinharjoittajan taloushallintoa. Luvussa käytiin läpi kirjanpidon, myyntireskontran ja arvonlisäverotuksen keskeisimmät asiat ammattitoiminnan näkökulmasta. Lisäksi luku käsitteli hieman taloushallinnon digitalisaatiota ja sisäisen laskennan menetelmiä.

Empiirinen osuus koostui kahdesta eri tutkimuksen osasta. Tutkimusmenetelminä opinnäytetyössä käytettiin kvalitatiivista tutkimusta ja aineisto kerättiin toimintatutkimuksen ja puolistrukturoidun haastattelun keinoin. Toimintatutkimus suoritettiin esittelemällä toimeksiantajalle erilaisia taloushallinnon tietokoneohjelmia ja palveluita, joita toimeksiantaja mahdollisuuksien mukaan testasi tai tutustui muuten palvelujen toimintaan. Opinnäytetyön tekijä havainnoi tutustumisprosessia ja teki havainnoinnin pohjalta ehdotukset taloushallinnon toimintojen tueksi valittavista ohjelmista ja palveluista. Tuloksena oli kolme ehdotettavaa vaihtoehtoa, joista toimeksiantaja teki valinnan oman taloushallintonsa hoitamiseen.

Puolistrukturoidun haastattelun päämäärä oli kerätä kokemuksia siitä, mitä tilitoimistopalveluiden asiakkuus on käytännössä, jotta toimeksiantajalle

voitiin tuottaa tietoa myös tästä osana taloushallintoa. Haastatteluiden tulokset osoittivat, että haastatellut pienyrittäjät eivät ole kovin taloushallinto-keskeisiä ja ovat tyytyväisiä siihen, että tilitoimistojen puoleen voi kääntyä ulkoisen laskennan osalta. Kuitenkin ammatinharjoittajana toimiva haastateltava hoitaa taloushallintonsa muuten itse, mutta on ulkoistanut tuloveroilmoituksen tekemisen tilitoimistolle. Toimeksiantajan kannalta saatiin hyödyllistä tietoa siltä osin, että taloushallinnon ulkoistaminen ei tarkoita sitä, etteikö ammattitoiminnassa tulisi hoitaa joitakin taloushallinnon osa-alueita itse. Kirjanpito on todennäköisesti tulevassa ammattitoiminnassa hyvin pientä, joten se on mahdollisesti hyvinkin helppo hoitaa itse maksun-tarkkailun lomassa.

Toimeksiantaja päätyi tässä opinnäytetyössä tehtyjen ehdotuksien perusteella valitsemaan käyttöönsä ilmaisohjelmat kirjanpidon ja laskutuksen hoitamiseen. Hän pitää mielessään muitakin toimintatutkimuksessa läpikäytyjä ohjelmia ja palveluita, koska taloushallinnon tarpeiden laajuudesta ei ollut tämän opinnäytetyön tekemisen aikana kuin arvioita.

LÄHTEET

Bergström, S. & Leppänen, A. 2015. Yrityksen asiakasmarkkinointi. [verkkojulkaisu] Helsinki: Edita. [viitattu 24.10.2017] Saatavissa: <https://www.elibslibrary.com//book/978-951-37-6616-0>

Eklund, I. & Kekkonen, H. 2016. Kannattavuuslaskennan taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro

Hakonen, M., Eklund, I. & Roos, M. 2016. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2001. Tutkimushaastattelu: teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino

Hirsjärvi S., Remes P. & Sajavaara, P. 2015. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi

Hynninen, H. & Raatikainen, P. 2012. Yrityksen asiakirjat [verkkodokumentti]. Helsinki: Alma Talent Oy. [Viitattu 11.09.2017]. Saatavissa: <http://fokus.almatalent.fi/>

Ikäheimo S., Malmi, T & Walden R. 2016. Yrityksen laskentatoimi. [verkkodokumentti]. Helsinki: Alma Talent Oy. [Viitattu 18.10.2017]. Saatavissa: <http://fokus.almatalent.fi/>

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä: kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu

Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera. 2017. Yrittäjän YEL-vakuutus. [viitattu 15.10.2017] Saatavissa: <http://www.etera.fi/tilitoimisto/yelvakuutus>

Kirjanpitolaki 1620/2015. Suomen laki [online]. [Viitattu 3.1.2018]. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L1P4b>

Lahti S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännöstä. Helsinki: WSOYpro

Lahti S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Alma Talent Oy

Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpitovelvollinen. [verkkodokumentti] Helsinki: WSOYpro. [Viitattu 15.10.2017] Saatavissa: <https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/>

Melamies, J. & Paakkunainen, R. 1997. Palveluyrityksen taloushallinto. Juva: WSOY

Niskakangas, H. & Knuutinen R. 2017. Henkilöverotus. [verkkodokumentti]. Helsinki: Alma Talent Oy. [Viitattu 18.10.2017]. Saatavissa: <http://fokus.almatalent.fi/>

Ojasalo, K., Moilanen, T., Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro

Relipe Oy. 2016. Uusi kirjanpitolaki vähentää tilinpäätösvelvollisuuksia 1.1.2016 alkaen. [viitattu 20.12.2017] Saatavissa: <https://relipe.fi/uusi-kirjanpitolaki-vahentaa-tilinpaatosvelvollisuuksia-1-1-2016-alkaen/>

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006a. Toimintatutkimus. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto [viitattu 20.10.2017]. Saatavissa: <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus>

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006b. Strukturoitu ja puolistrukturoitu haastattelu. [viitattu 03.11.2017] Saatavissa: http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_3.html

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006c. Litterointi. [viitattu 03.11.2017] Saatavissa: http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L7_2_1.html

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006d. Analyysin ja tulkitsemisen suhteesta. [viitattu 26.11.2017] Saatavissa: http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L7_3_1.html

Salin, M. 2012. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpitoKirja. Helsinki: Verotieto Oy

Salin, M. 2015. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan verokirja. [verkkojulkaisu] Helsinki: Verotieto Oy. [viitattu 9.10.2017]. Saatavissa: <https://www.el-library.com/book/978-952-7137-10-9>

Siikavuo, J. 2003. Pienyrityksen taloushallinto. Helsinki: Talentum Media Oy

Suomen yrittäjät. 2013. Rahoitussuunnittelu. [viitattu 5.10.2017] Saatavissa: <https://www.yrittajat.fi/lapin-yrittajat/a/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-maksut/rahoitussuunnittelu-316381>

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2002. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki : Tammi

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2017. Starttiraha. [viitattu 13.09.2017] http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yrittajalle/aloittavan_yrittajan_palvelut/starttiraha/index.html

Verohallinto. 2017a. Elinkeinotoiminnan tuotot ja kulut. [viitattu 4.10.2017]. Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/liikkeen-tai-ammatinharjoittaja/elinkeinotoiminnan_tuotot_ja_kulut/

Verohallinto. 2017b. Tuloverotus - liikkeen- tai ammatinharjoittaja. [viitattu 4.10.2017]. Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/liikkeen-tai-ammatinharjoittaja/>

Verohallinto. 2017c. Kirjanpito, tilikausi ja verovuosi. [viitattu 02.10.2017]. Saatavissa: https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/ilmoittaminen_sahkoisest/

Verohallinto. 2017d. Ilmoittaminen sähköisesti. [viitattu 10.10.2017]. Saatavissa: https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/ilmoittaminen_sahkoisest/

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä. 2017. Yksityisen elinkeinonharjoittajan perustamisilmoitus. [viitattu 16.09.2017]. Saatavissa: <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/perustamisilmoitus/yksityinenelinkeinoharjoittaja.html>

Yritys-Suomi. 2017. Liiketoimintasuunnitelma. [viitattu 13.09.2017] Saatavissa: <https://yrityssuomi.fi/liiketoimintasuunnitelma>

Yritystulkki. 2015. Rahoitus. [viitattu 17.09.2017]. Saatavissa: <http://www.yritystulkki.fi/fi/alue/pskk/toimiva-yrittaja/rahoitus/>

LIITTEET

Liite 1. Puolistrukturoidun haastattelun luonnostellut kysymykset

Liite 2. Toimeksiantajalle esitettävät vaihtoehdot taloushallinnon ohjelmista ja palveluista

Liite 1. Puolistrukturoidun haastattelun luonnostellut kysymykset

- Mitä asioita tilitoimisto hoitaa yrityksesi puolesta?
- Miten tilitoimisto on tutustunut yritystoimintaasi?
- Saatko helposti apua ja neuvontaa talouteen liittyvissä asioissa tilitoimistolta?
- Kuinka usein tilitoimistosi on sinuun yhteydessä ja millä tavoin?
- Miten toimitat taloushallinnon aineiston tilitoimistolle?
- Millaisia raportteja tilitoimisto tuottaa ja kuinka usein?
- Analysoiko tilitoimisto yrityksesi taloutta?
- Mikä on sinulle tärkein asia yhteistyössä tilitoimiston kanssa?

Liite 2. Toimeksiantajalle esitettävät vaihtoehdot taloushallinnon ohjelmista ja palveluista

Ilmainen kirjanpito-ohjelma ja ilmainen laskutuspalvelu	
Esimerkkipalvelut ja -tarjoajat	Tilitin kirjanpito-ohjelma & Zervant -laskutusohjelma
Kustannukset	Ilmainen (Zervant 2018 alkaen)
Sopii yrittäjälle, jos:	Taloushallinnon kustannukset halutaan minimoida Taloushallinnon hoitamiseen on tarpeeksi aikaa Myyntilaskuja ja kirjanpidon tapahtumia on vähäisessä määrin
Ei sovi yrittäjälle, jos:	Yrittäjän omat tiedot kirjanpidon hoitamisesta ovat vähäiset Taloushallinnon hoitamiseen jää liian vähän aikaa muulta toiminnalta Myyntilaskuja ja/tai kirjanpidon tapahtumia on paljon
Kirjanpito- ja myyntireskontraohjelma lisenssillä	
Esimerkkipalvelut ja -tarjoajat	Tietosuunta - laskutus ja myyntireskontra- sekä kirjanpito-ohjelma
Kustannukset	Kertamaksu 199,00 euroa + alv
Sopii yrittäjälle, jos:	Kirjanpito ja myyntireskontra halutaan toimimaan harmoniassa keskenään Maksutapahtumien tahdotaan siirtyvän automaattisesti kirjanpitoon
Ei sovi yrittäjälle, jos:	Yrittäjän omat tiedot kirjanpidon hoitamisesta ovat vähäiset
Tilitoimistopalvelut	
Esimerkkipalvelut ja -tarjoajat	MST-Yhtiöt Oy - Kirjanpito (sis. 50 tositetta/kk + kausiveroilmoitus) - Tuloveroilmoitus
Kustannukset	Noin 1000 euroa vuodessa + alv
Sopii yrittäjälle, jos:	Taloushallinnon hoitamiseen ei jää aikaa muulta toiminnalta Yrittäjän omat tiedot kirjanpidon hoitamisesta ovat vähäiset
Ei sovi yrittäjälle, jos:	Kulujen katsotaan olevan liian suuret hyötyyn verrattuna, koska taloushallinto voi olla hyvin pienimuotoista Luottamusta ulkopuoliseen toimijaan ei ole riittävästi