



Tietopaketti tilitoimiston asiakkaille

Case: Tilitoimisto X

Tanja Inkinen

2020 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Tietopaketti tilitoimiston asiakkaille
Case: Tilitoimisto X

Tanja Inkinen
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2020

Tanja Inkinen

Tietopaketti tilitoimiston X asiakkaille Case: Tilitoimisto X

Vuosi 2020 Sivumäärä 38

Tämän opinnäytetyön aiheena on tietopaketti tilitoimiston X asiakkaille ja toimeksiantajana toimii tilitoimisto, jossa olin aiemmin työsuhteessa. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda informatiivinen ja ytimekäs tietopaketti tilitoimiston asiakkaille.

Kyseisellä tilitoimistolla ei ole koskaan aiemmin ollut vastaavaa tietopakettia, joten ehdotukseni sen tekemisestä sai hyvän vastaanoton. Toimeksiantajalla ei ollut toivomuksia tietopaketin sisältöön eikä sen ulkonäköön, joten lähdin liikkeelle vapaalla kädellä. Tarkoitukseni oli laatia tietopaketti, joka pitää sisällään tarpeellista tietoa kirjanpidosta ja yritysverotuksesta ja joka on hyödyllinen sekä uusille että vanhoille tilitoimiston yritysasiakkaille. Tietopaketti käsittelee kolme osa-aluetta: kirjanpitoa, tilinpäätöstä sekä palkkahallintoa. Tavoitteena oli tehdä toimeksiantajalle valmis tietopaketti nimenomaan kirjanpitäjän näkökulmasta niistä asioista, jotka yrittäjien on varsinkin vaikea muistaa sekä joihin he tarvitsevat jatkuvasti apua.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa viitekehyksenä toimivat kaksi aihetta tilitoimiston palvelut sekä yhtiöiden kirjanpito. Opinnäytetyössä kuvataan toimeksiantajan palveluita ja sivuutetaan muita aiheita kuten hyvää kirjanpitoa. Tässä tutkimuksessa on käytetty laadullista eli kvalitatiivista menetelmää. Opinnäytetyön laadullisena tutkimusmenetelmänä on käytetty puolistrukturoitua haastattelua, jonka avulla on kerätty tietoa kokeneilta kirjanpitäjiltä ja palkanlaskijoilta, siitä mitä tietoja tietopaketin tulee ehdottomasti sisältää. Haastatteluun osallistui kolme kirjanpitäjää sekä yksi palkanlaskija. Haastattelussa saatujen vastausten avulla oli kerätty tietoa, jonka pohjalta tietopaketti oli luotu. Tietopaketin sisältöön on vaikuttanut omien havaintojen lisäksi myös haastateltavien neuvot, mielipiteet ja toivomukset.

Valmis tietopaketti on luovutettu toimeksiantajalle lokakuussa 2019. Vastuu tietopaketin tulevasta päivityksistä on toimeksiantajan vastuulla. Jotta tietopaketti palvelee tarkoitustaan tulevaisuudessakin, sitä on pidettävä ajan tasalla ja päivitettävä aina tarpeen vaatiessa esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Valmis tietopaketti löytyy tämän opinnäytetyön neljännestä luvusta.

Asiasanat: Tilitoimisto, tilitoimiston asiakas, tietopaketti, kirjanpito

Tanja Inkinen

Information package for accounting firm X clients

Year	2020	Pages	38
------	------	-------	----

The subject of this thesis is the information package for accounting firm X clients. This thesis was commissioned by an accounting firm where the author has been previously employed. The goal of this thesis was to create an informative and concise information package for the clients of the accounting firm.

The accounting firm in question has never had a similar information package before, so my suggestion to do it was well received. The commissioner had no wishes regarding the contents and appearance of the information package, so I had a chance to decide myself, how it going to look and what it going to consist. The goal was that the information package compiled would contain useful accounting information that would be necessary for both new and existing clients of the accounting firm. The information package is divided to the three parts: accounting, financial statements and payroll management. The aim was to make a complete information package available to the accounting firm X, from the point of view of the accountant, about things that entrepreneurs find particularly difficult to remember and things that clients usually need help with.

The theoretical part of the thesis is based on two topics: services provided by the accounting and basic principles of the accounting. This study used a qualitative method. The quantitative research method used in the thesis is a semi-structured interview, which has gathered information from experienced accounting specialists about what kind of information should be included in the information package. Three accountants and one payroll specialist were interviewed. Based on the answers received in the interview, the process of the information package making started. Recommendations and opinions received during the interview about the content of the information package was took into account, as well as my own observations of things that I found to be unclear to clients while working at the accounting firm.

The completed information package has been handed over to the accounting firm X in October 2019. Now it is the commissioner's responsibility to keep the information package up to date and update it when necessary, for example if the law changes. A complete information package is available in chapter four of this thesis.

Keywords: Accounting firm, accounting client, information pack, bookkeeping

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Tutkimuksen tausta ja ongelma.....	7
1.2	Tutkimuksen tavoitteet ja rajaus.....	7
1.3	Opinnäytetyön rakenne	8
2	Kirjanpito	8
2.1	Hyvä kirjanpilotapa.....	8
2.2	Tilitoimiston palvelut.....	9
2.3	Perinteinen kirjanpito	10
2.4	Sähköinen kirjanpito.....	11
2.5	Taloushallinnon ulkoistaminen	13
3	Tutkimusprosessi	13
3.1	Toimintatutkimus	13
3.2	Tutkimusmenetelmän valinta	15
3.3	Haastattelu.....	15
3.4	Haastattelun laadinta ja toteutus	17
3.5	Haastattelun tulokset	18
4	Tietopaketti	21
4.1	Tietopaketti tilitoimistolle X	21
4.2	Tietopaketti tilitoimistolle	21
4.3	Hyvä tietopaketti	31
5	Tutkimustulokset	31
5.1	Tutkimustulosten luotettavuus.....	31
5.2	Pohdinta ja yhteenveto	31
	Lähteet	33
	Kuviot.....	36
	Liitteet	37

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii tilitoimisto X. Kyseessä on täyden palvelun tilitoimisto, joka on perustettu vuonna 1989. Yrityksen toimipaikka sijaitsee Espoossa. Tilitoimiston liikevaihto vuonna 2018 oli 1,7 miljoona euroa ja henkilöstöä yrityksessä työskenteli noin 30 työntekijää. Tilitoimistossa työskentelee kirjanpitäjiä, palkanlaskijoita, reskontrahoitajia sekä sisäisen laskennan asiantuntijoita.

Tilitoimisto tarjoaa taloushallinnon, kehityskonsultoinnin, HR-palveluita sekä vero- ja lakipalveluita. Tilitoimisto tarjoaa yrityksille kirjanpitoa, tilinpäätös laadintaa, toiminnantarkastuksia, myynti- ja ostoreskontran hoitamista, kausiveroilmoitusten ja vuosi-ilmoitusten laatimista. Tilitoimistolla on noin 460 asiakasta, joiden joukosta löytyy sekä isoja että pieniä yrityksiä. Asiakkaita olivat muun muassa rakennusliikkeitä, huolinta- ja kuljetusliikkeitä, ravintoloita, kahviloita sekä arkkitehtitoimistoja jne.

Opinnäytetyön kirjoittamisvaiheessa tilitoimistosta tuli konsernin tytäryhtiö, elokuussa vuonna 2019 tilitoimisto yhdistyi toiseen tilitoimistoon kanssa, jonka seurauksena syntyi konserni. Sulautumisen myötä henkilöstön määrä kasvoi ja tällä hetkellä se on noin 150 henkilöä. Toimipaikkoja on nykyään monissa eri paikkakunnissa Espoossa, Tampereella, Parkanossa, Hämeenlinnassa ja Valkeakoskella.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda tietopaketti kyseisen tilitoimiston asiakkaille. Tietopaketti tulee sisältää arvokasta ja hyödyllistä tietoa, josta tilitoimiston asiakkaat hyödyntävät. Tavoitteena oli luoda lyhyt, selkeä ja ytimekäs opas, joka sisältää tärkeää asiakkaille tarvittavaa tietoa.

Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää mitkä asiat ovat hankalia yrittäjille kirjanpitäjän mielestä. Tutkimus on toteutettu laadullisen tutkimusmenetelmän avulla. Tästä tietopaketista tuli toimeksiantajan ensimmäinen tietopaketti. Tutkimuksessa on kerätty kattavasti tietoa tietopakettia luomista varten. Haastattelujen analysointi on johtanut siihen, että kerätyistä tiedoista on poimittu asiat, jotka muodostavat tietopaketin ytimen, näin siitä on tullut selkeä, informatiivinen ja tarpeeksi kattava. Tämän opinnäytetyön yksi tärkeimmistä tavoitteista on myös helpottaa tilitoimiston henkilökunnan arkea tarjoamalla valmiit vastaukset yrittäjien yleisimpiin kysymyksiin.

1.1 Tutkimuksen tausta ja ongelma

Idea tietopaketin luomisesta syntyi noin vuosi sitten kun tulin tilitoimistoon ensimmäiseen harjoitteluun, jolloin piti keksiä harjoittelupaikalle käytännönläheinen kehitysidea. Kehitysideani koski valmiin tietopaketin luomista ja sen jakamista tilitoimiston asiakkaille. Silloin kehitysideani sai hyvän palautteen, koska esimiehestäni mielestä tällainen tietopaketti olisi ollut loistava idea. Esimieheni mielestä aloittavaa yrittäjää on tärkeää informoida kirjanpidon peruseriaatteista muun muassa kertomalla mitkä kulut ovat vähennyskelpoisia ja mitkä eivät. Samoin tärkeät eräpäivät, jotta uudet yrittäjät tietävät milloin mihinkin maksuun pitää varautua. Tällainen tietopaketti olisi ollut hyvä saada erityisesti uusien asiakkaiden tietoon, mutta myös vanhoille asiakkaille siitä olisi voinut olla yhtä paljon hyötyä. Lisäksi tietopaketin avulla voidaan pitää asiakkaat ajan tasalla lainsäädännön muutoksista. On tärkeää, että tiedonkulku tilitoimiston ja asiakkaiden välillä pelaa hyvin.

Ongelma, joka on toiminut lähtöpisteenä tälle tutkimukselle, oli se, että monelta tilitoimiston yritysasiakkaalta puuttuu ymmärrys siitä, mikä on niiden rooli kirjanpidon tuottamisessa.

1.2 Tutkimuksen tavoitteet ja rajaus

Tämän tutkimuksen tavoitteena on saada selville mitkä kirjanpitoon ja verotukseen liittyvät asiat tuottavat yritysasiakkaille eniten ongelmia. Tutkimus kartuttaa asiat, joissa asiakkaat tarvitsevat ammattilaisten apua ja joiden pohjalta laaditaan selkeä tietopaketti ja jaetaan tilitoimiston asiakkaille sekä uusille, jolloin tietopaketti laitetaan sopimuksen liitteeksi, että vanhoille, muistin virkistykseksi. Tietopaketin tarkoituksena on sisältää yrittäjän kannalta tärkeät ja ajankohtaiset tiedot, kuten viranomaisilmoitusten jättöpäivät, ero vähennyskelpoisten ja vähennyskeltottomien kulujen välillä sekä edustuskulujen ja neuvottelukulujen tulkinta. Tietopaketti käsittelee myös tilinpäätösasiat, muun muassa tilinpäätöksen valmistumisen vaiheet ja siihen liittyvät päivämäärät. Tietopakettiin tulee myös muita yritystoiminnan näkökulmasta tärkeitä päivämääriä.

Tietopaketti helpottaa ja samalla vähentää kirjanpitäjien ja palkanlaskijoiden töitä. Tavoitteena on tehdä tästä oppaasta hyödyllisen erityisesti aloittaville yrittäjille, jotka tarvitsevat eniten opastusta. Tietopaketista hyödyntää kaikki osapuolet, sekä tilitoimiston asiakkaat, että tilitoimiston henkilökunta. Tietopaketti säästää kaikkien aikaa eli asiakkaan ei tarvitse kääntyä talousammattilaiseen puoleen, koska suurimmalta osin perustiedot löytyvät tietopaketista. Asiakas säästää myös kustannuksissa, jos hän ei joudu kysymään tilitoimiston neuvoja joka asiassa.

Tutkimuksen avulla pyritään etsimään vastausta seuraaville kysymyksille:

Mitkä taloushallinnon asiat tuottavat yrittäjille eniten ongelmia ja mihin he tarvitsevat jatkuvasti apua?

Ketkä ja miten hyödyntävät tietopakettista?

Mitkä perusasiat tietopaketin tulee sisältää?

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Tässä luvussa kerron lyhyesti mitä tämä opinnäytetyö sisältää. Opinnäytetyö koostuu kuudesta luvusta. Ensimmäinen luku on johdanto, jossa kerrotaan lukijalle lyhyesti toimeksiantajasta ja opinnäytetyön tarkoituksesta, esitetään tutkimuksen tausta ja tutkimusongelma sekä opinnäytetyön tavoitteet. Toisessa luvussa sivutetaan kirjanpidon tuotantotapoja, kerrotaan hyvästä kirjanpitolavasta ja käydään läpi toimeksiantaja-tilitoimiston tarjoamia palveluita. Kolmannessa luvussa esitetään tutkimusprosessin etenemistä ja tutkimuksessa käytettyjä menetelmiä. Neljännessä luvussa on itse tietopaketti. Viimeisessä luvussa on yhteenveto opinnäytetyössä käsiteltävistä asioista.

2 Kirjanpito

Tässä luvussa tutustutaan kirjanpitoon ja hyvään kirjanpitolapaan sekä mitä se käytännössä tarkoittaa. Käydään läpi yritysten velvoitteet, jotka liittyvät kirjanpitoon ja verotukseen samalla tutustutaan myös tilitoimiston tarjoamiin palveluihin ja taloushallinnon ulkoistamiseen etuihin. Tässä luvussa tutustutaan perinteiseen paperiseen ja sähköiseen taloushallintoon ja niiden eroihin.

2.1 Hyvä kirjanpitolapa

Kirjanpitolain mukaan kaikki yritykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitovelvollinen on vastuussa kirjanpidon järjestämisestä ja kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. (Taloushallintoliitto.)

Kirjanpidon tehtävänä on tuottaa ja dokumentoida tiedot yrityksen tuloista ja menoista sekä varoista ja veloista. Kaikki liiketapahtumista syntyvät tositteet kuuluvat kirjanpitoaineistoon. Muun muassa ostolaskut, myyntilaskut, pankkitiliotteet, Verohallinnon ja muiden viranomaisten päätökset ovat kaikki kirjanpitoaineistoa.

Kirjanpidon tehdessä on noudettava hyvää kirjanpitolapaa. Hyvällä kirjanpitolavalla varmistetaan, että kirjanpito on tehty lainmukaisesti ja antaa riittävää ja oikeaa kuvaa yrityksen toiminnasta.

Kirjanpitolain mukaan kaikki tapahtumat, jotka liittyvät liiketoimintaan on merkittävä kirjanpitoon. Jokaisesta liiketapahtumasta kirjanpitovelvollisella on oltava tosite, joka osoittaa liiketapahtuman kuuluvaan liiketoimintaan. Tositteelle on merkittävä tositenumero ja säilytettävä kirjaamisjärjestyksessä, mikäli kyseessä on paperitosite. Jos alkuperäinen paperitosite on tallennettu sähköisen muotoon, paperitositetta ei ole pakko säilyttää. (Taloushallintoliitto.)

Kirjanpitovelvollisen on huolehdittava tositteiden toimituksesta kirjanpitoon ja myös sen asianmukaisesta säilytyksestä (Rekola-Nieminen, 49). Kirjanpitoaineiston säilyttämistä koskevat määräykset säädetään kirjanpitolaissa. Kirjanpidon tositteet on säilytettävä laissa määrätyn ajan tilikauden päättymisen jälkeen. Kirjanpitolain mukaan suurin osa kirjanpitoaineistoa on säilyttävä kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Esimerkiksi tilinpäätös ja tilinpäätöslitteet sekä palkka-aineistot tulee säilyttää 10 vuotta. Palkka-ajojen säilytysaika on puolestaan 50 vuotta. (Taloushallintoliitto.)

Aina kun tilikausi päättyy, yrityksen taloudellinen tilanne selvitetään tilinpäätöksen avulla. Tilinpäätös laaditaan jokaisen tilikauden jälkeen, tilikausi yleensä kestää 12 kuukautta. Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta, taseesta, tase-erittelystä, liitetiedoista ja tilinpäätöksen liitteistä ja joskus myös toimintakertomuksesta. Tilinpäätöksen avulla pyritään antamaan oikea kuva yrityksen toiminnasta päättyneeltä tilikaudelta. Tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen on tiedossa muun muassa yrityksen tulos ja maksettavan tuloveron määrä. Yritys on velvollinen laatimaan tilinpäätöksen neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisen jälkeen. Vaikka kaikki yritykset ovat kirjanpitovelvollisia yritysmuodosta riippumatta, itse tilinpäätöstä ei kuitenkaan kaikkien ole välttämättä pakko laatia. (Suomentilitoimistot.)

2.2 Tilitoimiston palvelut

Nykyaikana tilitoimisto tarjoaa laajan valikoiman erilaisia palveluita asiakasyrittäjille. Tilitoimiston palveluun kuuluu muun muassa kirjanpito, osto- ja myyntireskontra, maksuhallinta, tilinpäätös, palkanlaskenta, ulkoinen ja sisäinen laskenta. (Taloushallintoliitto.)

Tilitoimisto tarjoaa perus kirjanpitopalveluita, mitä käytännössä tarkoittaa sitä, että kirjanpitäjä tekee kirjanpidon toimitetun kirjanpitoaineiston perustella. Kirjanpitäjä tekee kirjanpitoja, josta muodostetaan raportit kuukausi ja vuosi tasolla sekä huolehtii arvonlisäveroilmoitusten ja muiden veroilmoitusten laatimisesta ja lähettämisestä Verohallinnolle. Käytännössä kirjanpitoa ei voi niin helposti erottaa omaksi osa-alueeksi, vaan kirjanpidolla tarkoitetaan isompaa kokonaisuutta, johon sisältyy myynti- ja ostoreskontrasta sekä palkkahallinnosta tulevat tapahtumat. Kirjanpito kokoa tiedot yhteen ja mahdollistaa luotettavien raporttien luomisen.

Palkanlaskenta on yksi tilitoimiston palveluista, johon kuuluu palkanlaskennan lisäksi myös työnantajasuoritusten laskeminen, ja joskus myös eri alojen työehtosopimusten tulkinta. Palkkahallintoon liittyy useimmiten lisäpalveluita kuten Kela-hakemuksien, jäsenmaksuasioiden, Tilastokeskuksen raportoinnin ja ulosottoasioiden hoitaminen. (Taloushallintoliitto.) Tilitoimisto tarjoaa palkkalaskennan palveluita laidasta laitaan, mutta kukin yritys päättää itse mitä palveluita se tarvitsee riippuen yrityksen tarpeista.

Tilitoimisto hoitaa erilaisia taloushallintoon liittyviä asioita asiakasyritysten puolesta sekä muutenkin auttaa yrittäjiä erilaisissa liiketoimintaan liittyvissä asioissa. Yleensä asiakkaat ostavat ulkoisen laskennan palveluita, johon kuuluu kirjanpito, osto- ja myyntireskontra sekä maksuhallinta. Lisäksi tilitoimisto tarjoaa sisäisen laskennan palveluita, jotka auttavat yrittäjiä analysoimaan ulkoisen laskennan raportteja ja suunnittelemaan liiketoiminnan tulevaa suuntaa. (Taloushallintoliitto.)

2.3 Perinteinen kirjanpito

Nykypäivänä digitalisoinnin ansiosta perinteinen taloushallinto on huomattavasti pienentynyt, mutta Suomessa on vieläkin olemassa yrityksiä, jotka valitsevat perinteistä kirjanpitoa sähköisen kirjanpidon sijaan. (Accountor Finago Oy.)

Perinteisessä kirjanpidossa kaikki paperiset materiaalit kuten ostolaskut, myyntilaskut, kuitit ja tiliotteet toimitetaan tilitoimistoon kirjanpitäjän kanssa sovitun päivään mennessä. Perinteinen kirjanpito tarkoittaa sitä, että kaikki liiketapahtumat viedään kirjanpitoon manuaalisesti, minkä takia tämä tapa sopii ainoastaan pienille yrittäjille, silloin kun paperi tositteita ei kerry paljon. Tämän kirjanpidon hoitaminen vie kirjanpitäjältä paljon aikaa verrattuna sähköiseen kirjanpitoon. (Accountor Finago Oy.)

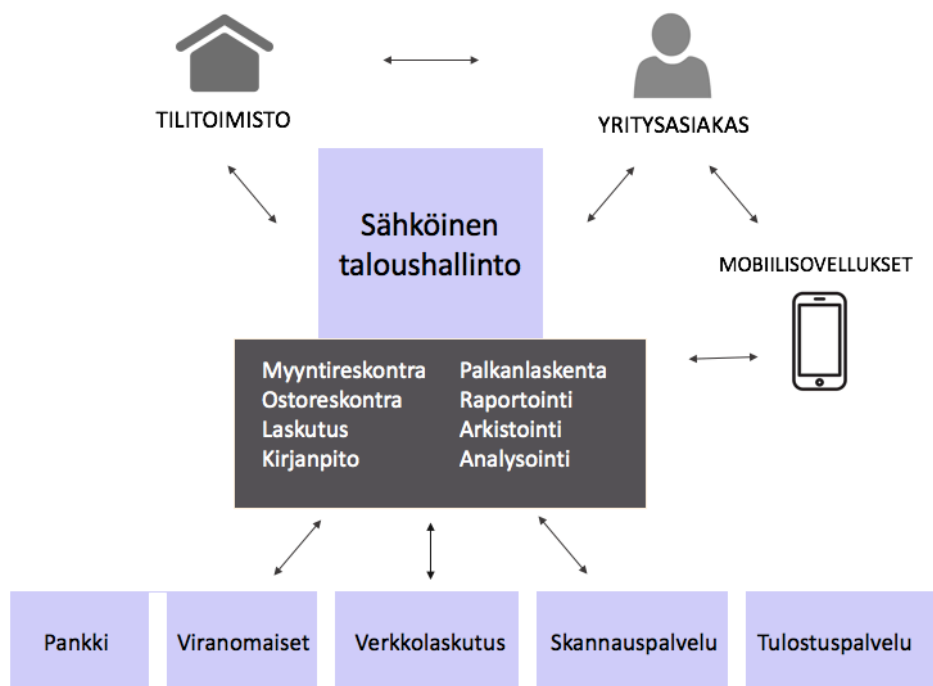
Perinteisessä taloushallinnossa myyntilaskujen laadinta tapahtuu esimerkiksi word-pohjalla, jonka jälkeen asiakkaalle tulostetaan ja lähetetään valmiin laskun joko sähköpostitse tai paperille tulostettuna. Ennen lähettämistä laskusta on otettava kopio kirjanpitäjälle kirjanpitoa varten. Ostolaskujen vastaanotto tapahtuu yleensä paperisena tai e-laskuna, jonka jälkeen lasku maksetaan manuaalisesti verkkopankin välityksellä. Koska paperisen ostolaskujen käsittely tapahtuu manuaalisesti ja on myös olemassa ostolaskun katoamismahdollisuus tai maksamatta jääminen. Myös manuaalinen palkanlaskenta vie paljon aikaa ja lisää samalla virhemahdollisuutta. Kirjanpitolaissa on määritetty jokaiselle kirjanpitoaineistolle tietty säilytysaika, jonka aikana kirjanpitomateriaalit on huolellisesti säilytettävä. Säilyttämiseen tarvitaan paljon arkistointilaa, jos kirjanpitoaineisto säilytetään paperisessa muodossa. Lisäksi paperiseen kirjanpitoon säilytyksen liittyy paljon riskejä kuten aineiston tuhoamisriski tulipalon tai vesivahingon sattuessa tai tositteiden ennenaikainen haalistuminen. (Accountor Finago Oy.)

2.4 Sähköinen kirjanpito

Viimeisten vuosikymmenien aikana monessa yrityksessä paperiaineiston käsittely on siirtynyt lähes kokonaan sähköiseen muotoon. Vain harva enää käyttää perinteistä kirjanpitoa. Tänä päivänä sähköinen kirjanpito on korvannut perinteisen paperikirjanpidon. Nykyään kaikki tiedot syötetään kirjanpito-ohjelmaan ja joskus kirjanpito-prosessi on aika pitkälle automatisoitu eli osa tiedoista tulee ohjelmaan ilman ihmisten osallistumista. Sähköisen taloushallinnon myötä vanhoja menettelytapoja on saatu automattisoitua, minkä ansiosta manuaaliseen työhön liittyvä virheriski on pienentynyt. Täysin sähköisestä taloushallinnosta on mahdollista puhua, vain silloin kun käsittely tapahtuu kokonaan sähköisesti. (Junni.)

Nykypäivänä taloushallinnosta keskittyy yhä enemmän sähköiseen kirjanpitoon. Suurin osa tilitoimistoista tarjoaa sähköistä taloushallintoa, koska sähköisen taloushallinnon ansiosta kirjanpitäjän ajankäyttö on tehostettu. Sähköisen taloushallinnon avulla kaikki myyntilaskut, ostolaskut, kirjanpito sekä palkanlaskenta hoituvat helposti ohjelmien välityksellä melkein reaaliaikaisesti. Sähköisellä taloushallinnolla on monta etua, yksi niistä on ehdottomasti ajan säästäminen, sähköinen taloushallinto myös helpottaa tilitoimiston ja asiakkaiden välistä yhteistyötä. Verkkolaskutus on osa sähköistä taloushallintoa, se tarkoittaa myynti- ja ostolaskujen lähettämistä ja vastaanottoa sähköisten kanavien välityksellä. Verkkolaskutus toiminto kytketään suoraan taloushallinto-ohjelmaan, millä varmistetaan ostolaskujen ja myyntilaskujen automatista kirjaamista kirjanpitoon. Myös verkkolaskujen maksatusprosessi on paljon tehokkaampi manuaaliseen maksatusprosessiin verrattuna. Sähköinen kirjanpito takaa nopean pääsyn yrityksen kirjanpitoon kaikille asianomaisille ja se tekee kirjanpitoaineiston säilytyksestä vaivattoman. (Accountor Finago Oy.)

Alla olevasta kuviosta näkyy mitä palveluita tarjoaa suurin osa sähköisistä taloushallinto-ohjelmista. Sähköisen taloushallinnon avulla asiat hoituvat helpommin ja nopeammin verrattuna paperikirjanpitoon. Sähköiset kirjanpito-ohjelmat tarjoavat monenlaisia palveluita, jotka helpottavat huomattavasti yrittäjien arkea. Myyntireskontra, ostoreskontra, laskutus, kirjanpito ja palkanlaskenta sekä kirjanpidon raportointi, arkistointi ja analysointi kaikki ovat samassa paikassa.



Kuvio 1: Sähköinen taloushallinto

Sähköisellä kirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, jonka tuottamiseen käytetään sähköistä kirjanpito-ohjelmaa. Tällä hetkellä eri tilitoimistolla on käytössä erilaisia kirjanpito-ohjelmia. Toimeksiantajan tilitoimistolla vuonna 2019 oli käytössä neljä eri kirjanpito-ohjelmaa kirjanpitoon tuottamiseen. Kirjanpito-ohjelmat eroavat toisistaan ominaisuuksien ja hintojen perusteella, eri kirjanpito-ohjelmat on tarkoitettu erikokoisille yrityksille. Tilitoimisto valitsee kirjanpito-ohjelmaa asiakaskohtaisesti, valinta perustuu yrityksen tarpeisiin. Sähköinen kirjanpito-ohjelma tarjoaa erilaisia palveluita, yksi niistä on myyntilaskujen luominen ja lähettäminen suoraan asiakkaalle ohjelman kautta; samoin ostolaskujen vastaanottaminen, tarkistaminen, hyväksyminen ja maksaminen tapahtuvat suoraan ohjelmassa. Myynti- ja ostolaskujen toimitus ja vastaanotto tapahtuvat suurimalta osin verkkolaskuina, jolloin laskun käsitteilyyn menee huomattavasti vähemmän aikaa verrattuna paperilaskun luomiseen. Yrittäjän on myös mahdollista luoda matka- ja kululaskuja ja maksaa ne suoraan kirjanpito-ohjelmassa. Monet kirjanpito-ohjelmat tarjoavat yrittäjän arjen helpottamiseksi myös erilaisia lisäominaisuuksia kuten esimerkiksi puhelimeen ladattavia kuittisovelluksia. Sähköisessä kirjanpidossa tiliotteet tulevat useimmiten pankista suoraan ohjelmaan. Sähköisesti tulevien tiliotteiden päivitystiheys riippuu pankin kanssa solmitusta sopimuksesta, päivitystiheys voi vaihdella päivästä kuukauteen. Esimerkiksi pienille yrityksille riittää, että tiliotteen päivitys tapahtuisi kerran kuukaudessa, kun taas suurille yrityksille liiketapahtumien suuren määrän vuoksi on päivitettävä joka päivä. Nykyään pankkiyhteyden kuten monen muun sähköisen taloushallinnon palvelun avaaminen hoituu helposti tilitoimiston kautta ja niiden avaamiseen tilitoimisto tarvitsee ainoastaan allekirjoitetun valuttuuden asiakasyrittäjältä.

2.5 Taloushallinnon ulkoistaminen

Taloushallinnon ulkoistaminen on kasvanut huomattavasti viimeisien vuosien aikana. Taloushallinnon ulkoistamisella on monia etuja, yksi niistä ehdottomasti on kustannussäästöt. Ulkoistaminen on kannattavaa varsinkin pienissä yrityksissä, joissa ei ole kustannustehokasta palkata omaa kirjanpitäjää. Taloushallinnon ulkoistaminen ammattitaitoiselle kirjanpitäjälle vähentää taloushallintoon liittyvien riskien määrää ja takaa kirjanpidon asianmukaisen tuottamisen. Ulkoistamalla taloushallinto ammattilaisille, yrittäjä voi keskittyä täysin oman liiketoiminnan kehittämiseen ja parantamiseen. Tarvittaessa yrittäjä pystyy saamaan ammattilaisen apua. (Talouskuutio.)

Tilitoimiston valittaessa on erityisen tärkeä tietää, mitä palveluita yrittäjä haluaa ulkoistaa tilitoimistolle. Tilitoimistolta kannattaa valita palveluita, jotka ovat nimenoman tarpeellisia yrittäjän kannalta ja jotka helpottavat huomattavasti yrittäjän arkea. Tilitoimisto räätälöi palveluita yrittäjän tarpeiden mukaan. Näihin palveluihin voi kuulua kuukausittaisen kirjanpidon lisäksi myös muita palveluita, kuten palkanlaskenta, ostoreskontra, maksuhallinta sekä muita konsultointipalveluita. Yrittäjä voi aina itse osallistua aktiivisesti kirjanpidon tuottamiseen suorittamalla helpot toimenpiteet kuten esimerkiksi hoitavat laskujen maksatukset, kuittien tallentamisen ja myyntilaskujen luomisen. Ulkoistamisen aste riippuu kuitenkin siitä, kuinka paljon yrittäjä itse on halukas tekemään töitä yrityksen taloushallinnon parissa ja siitä, kuinka paljon hän on valmis maksamaan taloushallinnon palveluiden kustannuksista.

Jokaisen yrittäjän on kuitenkin otettava huomioon, että tilitoimiston asiakkaana yrittäjällä on kuitenkin joitakin velvoitteita, vaikka taloushallinto olisi ulkoistettu suurimmalta osin. Tilitoimiston yritysasiakkaana yrittäjän on itse huolehdittava kirjanpitoaineiston toimittamisesta omalle kirjanpitäjälle ajoissa kaikkien tositteiden ja selitysten kera. Myös aineiston säilyttämisestä vastaa itse kirjanpitovelvollinen, mikäli säilytyksestä ei ole sovittu erikseen tilitoimiston kanssa.

3 Tutkimusprosessi

Tässä luvussa käydään läpi tutkimus, joka on tehty opinnäytetyötä varten sekä analysoida tutkimuksen tulokset. Tutkimuksen avulla pyrittiin saada selville asiat, jotka ovat hankalia yrittäjille sekä kerätä näitten tietojen pohjalta aineisto tulevan tietopaketin laatimista varten. Tässä luvussa käydään läpi tutkimusmenetelmä, tutkimusmenetelmän valintakriteerit, sekä tulokset, jotka on saatu tutkimuksen myötä.

3.1 Toimintatutkimus

Toimintatutkimuksen tarkoituksena on käytäntöjen kehittäminen entistä paremmaksi. Toimintatutkimusta käyttäessä tutkimus- ja kehittämisprojektilla on yleensä aikarajoitus, jonka puitteissa pyritään miettimään ja kehittämään uusia toimintatapoja. Toimintatutkimusta

käytetään oman työn kehittämisessä. Toimintatutkimuksessa tutkija kerää tietoja ulkopuolisen näkökulmasta, mutta samalla soveltaa tutkimusaineistoon myös omia havaintoja ja pohdintoja. (Heikkinen, Rovia & Syrjälä, 16-17, 20.)

Toimintatutkimusta voidaan tehdä kahdella eri tavalla, ensimmäisessä tutkija alkaa kehittää työtä tutkivalla otteella, toisessa etsimällä tutkimuskohteen, jota jatkossa tutkii ja kehittää. Toimijatutkijaksi kutsutaan tutkija, joka kehittää omaa työtään. Toimijatutkijalla on tavallisesti jo olemassa kokemusta tutkimuskohteestaan. Tutkijan halu on lähtöpiste oman työn kehittämiseen. Tutkijan toive on selvittää, onko mahdollista tehdä asioita toisella tavalla tai muuten vaan paremmin. Lähtökohtana on se, että tutkija ymmärtää ja hänellä on myös selän takana tietoja tutkimusaiheesta, jotka pohjautuvat kirjallisuuteen tai aiempaan tutkimukseen. Tutkijan kiinnostus tiettyyn ongelmaan yleensä herättää halua löytää siihen ratkaisu. (Heikkinen, Rovia & Syrjälä, 16-17, 20.)

Suunnitteluvaiheessa toimintatutkijan täytyy kuvailla tutkimustaan kokonaisuudessa sekä rajata siihen liittyvä tutkimusaihe ja tutkimuskysymys. Tässä vaiheessa tutkijan on syytä tutustua jo olemassa oleviin samankaltaisiin tutkimuksiin ja myös kirjallisuuteen. Samalla täytyy myös laatia selvä toimintasuunnitelma. Sen tehtävänä on auttaa tutkijaa viedä tutkimusta eteenpäin vastaamalla käytännön ongelmiin. Näitä voivat olla tutkimuskohteen löytäminen, aikatauluttaminen, aineiston keruu jne. Tutkija päättää itse, mitä menetelmiä käytetään ja millä tavalla aineiston keruu tapahtuu. Tutkimusainestoa voi kerätä esimerkiksi haastattelun, havainnoinnin tai jonkin muun määrällisen ja laadullisen tutkimusmenetelmän kautta. Tutkimuksen luonteesta ja tavoitteista riippuen on myös mahdollista yhdistää eri tutkimusmenetelmät, sillä tutkimusaineiston kerääminen on tutkimusprosessin yksi tärkeimmistä vaiheista. Tutkijan on hyvin pohdittava mitkä tiedonhankintamenetelmät sopivat parhaiten nimenoman kyseisen tutkimusongelman ratkaisuttamiseksi. Tässä vaiheessa on myös syytä pohtia millä tavalla kerättyä aineistoa käsitellään ja miten tulokset esitetään. (Heikkinen, Rovia & Syrjälä, 16-17, 20.)

Toimintatutkimusta kuvaillaan yleensä asteittain loogisesti edistyneenä prosessina. Kirjallisuuden tutustumisen jälkeen seuraa tutkimussuunnitelman laadinta, tutkimustehtävien- ja ongelmien määrittäminen, materiaalin kerääminen ja tulkinta sekä tulosten esittely ja johtopäätökset. Toimintatutkimus eroa tavallisesta tutkimusprosessista, sillä sen alkuun yleensä johtaa löydetty ongelma, jota halutaan kehittää ja ratkaista. Toimintatutkimusta voidaan kuvitella syklinä, johon kuuluu kaksi vaiheita eli konstruoiva ja rekonstruoiva. Konstruoiva toiminta tarkoittaa uuden luomista, joka suuntaa tulevaisuuteen. Kun taas rekonstruoiva toiminta tarkoittaa uudelleenrakentamista ja sen pääajatuksena on keskittyä jo tehdyn toiminnan tarkastelemiseen ja arviointiin. (Heikkinen, Rovia & Syrjälä, 16-17, 20.)

3.2 Tutkimusmenetelmän valinta

Oikean tutkimusmenetelmän valinta on todella tärkeä tutkimustyön kannalta. Oikean tutkimusmenetelmän valinta ja käyttö takaa tavoitettavien ja oikeudenmukaisien tuloksien saamisen ja kehitystyön onnistumisen. Ennen tutkimustyöhön alkua kannattaa kunnolla tutkia ja pohtia minkälainen tutkimusmenetelmä tai tutkimusmenetelmät sopivat parhaiten kunkin tutkimustyön kannalta.

Tutkimusmenetelmä tai toisin sanoen metodi on sääntöihin perustuva menettelytapa, jonka avulla etsitään tietoa ja yrittää saada ratkaistua ongelmaa. Hirsjärven mukaan tutkimusongelma ja menetelmä ovat sidoksissa toisiinsa. Tutkimusmenetelmän valinta perustuu siihen, mitä tietoja tavoitellaan sekä mistä ja keneltä ne haetaan. Tutkimusmenetelmän valintavaiheessa kannattaa miettiä tarkasti, mikä menetelmä sopii parhaiten kyseisen ongelman ratkaisemiseksi. Ennen tutkimustyön alkua on erityisen tärkeä tutustua eri tutkimusmenetelmiin sekä niiden tarjoamiin hyviin ja huonoihin puoliin. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 183-185.)

Tutkimusmenetelmät voidaan jakaa kahteen eri tutkimusmuotoon kvantitatiiviseen eli määrälliseen ja kvalitatiiviseen laadulliseen. Erilaisilla menetelmillä on mahdollista saada laaja tietoa ja myös uusia ajatuksia ja näkökantaa. Kvalitatiivisen ja kvantitatiivisen eroista ole suuria merkitystä silloin kun käytetään monia menetelmiä, kuten kyselyjä, haastatteluja, havainnoiteja jne. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 40.)

Menetelmän valintavaiheessa on syytä miettiä etukäteen, mitä tietoa tarvitaan, mihin tarkoitukseen ja miten sitä käytetään myöhemmin. Eri menetelmillä on mahdollista saada tutkimustyön tueksi erilaisia tietoja ja näkökantoja. Eri menetelmien käyttö yhdessä kehittämistyössä on suositeltavaa, sillä ne täydentävät toisiaan ja tuovat kehitystyöhön lisäarvoa. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 40.)

Tässä tutkimuksessa on käytetty laadullista eli kvalitatiivista menetelmää. Tutkimusmenetelmäksi on valittu haastattelu. Haastattelun käyttö tutkimusaineiston hankintamenetelmänä on perusteltu sillä, että tutkimuksessa tarvittiin tilitoimistossa työskentelevien henkilökohtaisia kokemuksia ja havaintoja tilitoimiston asiakkaista. Määrällisen tutkimuksen valinta oli poissuljettu tutkittavan kohteen pienen henkilöstön määrän vuoksi. Tutkimuksen lähtökohtana toimi olemassa oleva tutkimusongelma, jota on lähdetty tutkimaan ja sitä kautta myös ratkaisemaan. Tutkimusongelmaksi muodostui se, että osalta tilitoimiston asiakkaalta puuttui ymmärrys siitä, miten asiakas-tilitoimisto suhde toimii ja mitkä velvoitteet kuuluvat yrittäjälle.

3.3 Haastattelu

Tämän opinnäytetyön keruumenetelmäksi valikoitui haastattelu. Haastattelu kuuluu kvantitatiiviseen tutkimusmenetelmään. Tällä hetkellä haastattelua pidetään yksi käytetyimmistä tiedonkeruutavoista kyselyn rinnalla. Haastattelun vallitsevuutta voidaan perusta, siten ettei

muita tutkimusmenetelmiä tunneta hyvin. Tutkimusmenetelmänä haastattelu sopii erilaisiin kehittämistehtäviin, koska sen avulla voidaan saada ei ainoastaan pinnallista vaan myös syvällistä tietoa kehittämiskohteesta. Haastattelua pidetään hyvänä keruumenetelmänä, sillä haastateltavalla on haastattelutilanteessa mahdollisuus tuoda esille vapaasti erilaisia asioita. Mikäli kehittämiskohdetta ei ole tutkittu paljon, haastattelun avulla voidaan saada kerättyä uusia näkökulmia. Joskus haastattelu yhdistetään johonkin toiseen menetelmään, jolloin ne tukevat toisiaan ja näin saadaan tarkempaa ja laajempaa tutkimusaineistoa aikaseksi. Haastattelua käytetään myös niissä tilanteissa, jolloin tutkimuskohde on arkaluontoinen tai tutkitavasta kohteesta tarvitaan syvällistä tietoa. Haastattelussa tutkija kerää tietoja, analysoi niitä ja tekee niistä tutkimusta tukevia päätöksiä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 106.)

On olemassa erilaisia haastattelutyyppejä kuten teemahaastattelu, syvähaastattelu tai avoin haastattelu. Haastattelua jaetaan myös puolistrukturoituihin ja strukturoimattomiin eli loma-kehaastatteluun ja avoimeen haastatteluun. Strukturoitua haastattelua käytetään silloin, kun kerätään faktatietoja ja tiedot täytyy kerätä isohkolta joukolta. Haastattelun kesto voi vaihdella suurestikin, kymmenistä minuutista jopa moniin tuntiin. Haastattelun kesto riippuu yleensä, siitä kuinka paljon tietoa pitäisi saada kerättyä sekä haastattelun rakenteelta. Haastattelijan rooli voi muuttua haastattelun aikana, se voi vaihdella passiivisesta kysymysten esittäjästä aktiiviseen osallistujaan. Haastattelu on vuorovaikutusta ja se on ennalta suunniteltu ja haastattelurunko on mietitty valmiiksi. Haastattelun aikana tapahtuu vuorovaikutus tutkijan ja tutkitavan välillä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 41, 106-108.)

Haastattelua on syytä myös tallentaa, jotta myöhemmin haastattelun analysoituessa tutkija pääsee tarvittaessa kuuntelemaan sitä uudestaan. Lisäksi mikäli jotkin yksityiskohta meni haastattelijalta haastattelutilanteessa ohi, äänitys mahdollistaa palamista haastattelutilanteeseen mielen virkistämiseksi. Haastattelun tallentamiselle on tietenkin aina kysyttävä lupaa haastateltavalta. Haastattelun pitämisen jälkeen seuraava vaihe on saadun aineiston litteointi, jonka tarkoituksena on kirjoittaa haastattelu auki. Ennen kaikkea haastattelun laatiminen edellyttää tietenkin osaamista sekä kunnollista perehdyttämistä ja paneutumista. Haastatteluun valmistautuminen, läpivieminen ja aineiston analysoiminen on aikaa vievää prosessiä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 107-108.)

Tässä tutkimustyössä tutkimusmenetelmänä käytettiin teemahaastattelua eli puolistrukturoitua haastattelua, joka tarkoittaa sitä, että kaikille haastateltaville oli esitetty samat kysymykset, mutta valmiita vastausvaihtoehtoja ei ollut. Tarkoituksena oli olla rajaamatta haastateltavia millään tavalla, jotta vastauksia olisi ollut avoimia ja mahdollisimman hyödyllisiä. Teemahaastattelu ei ole vain kvalitatiivisen tutkimuksen menetelmä, vaan yhtä hyvin sitä voidaan käyttää myös kvantitatiivisessa tutkimuksessa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 208.)

Teemahaastattelua käytetään silloin kun ei tiedetä kunnolla tutkimuskohdetta eikä haluta paljon ohjata haastateltavaa. Teemahaastattelua suunnitellaan etukäteen, mutta kysymysten järjestys voi hyvinkin muuttua haastattelun aikana. Teemahaastattelussa seuraavia haastatteluja on myös mahdollistaa muokata tarpeen mukaan esimerkiksi jo pidettyjen haastattelujen pohjalta, mikäli eteen tulee jotain sellaista, mitä ei osattu ottaa huomioon haastattelua laatimisprosessissa. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 41.)

Haastattelun etuna on se, että sen avulla on mahdollista kerätä aineistoa joustavasti tilanteen mukaan. Haastattelun suurin hyöty on se, ettei se rajoittaa vastaajia mitenkään verrattuna kyselyyn. Haastattelulla ei ole olemassa valmiita ja oikeita vastauksia, siksi jokaisella haastateltavalla on mahdollisuus antaa vapaan vastauksen ja tuoda esille myös perusteluita ja omia näkemyksiä asiasta. Haastattelun avulla on mahdollista saada laajoja ja monipuolisia vastauksia sekä esittää haastateltavalle lisäkysymyksiä, jotka johtavat jatkokeskusteluun ja syventävät tutkijan ymmärrystä tutkimuskohteesta. (Hirsjärvi, Remes, & Sajavaara, 205.)

3.4 Haastattelun laadinta ja toteutus

Koska on olemassa eri haastattelumenetelmiä, sopivan haastattelun valinnassa on ensin pohdiskeltava, mitä tietoja on saatava kehittämistyön tueksi, ja vasta sen pohjalta suunnitellaan haastattelua. Tämän tutkimustyön aineisto kerättiin haastattelemalla tilitoimisto X:ssä työskenteleviä asiantuntijoita.

Tämän opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi on valittu teemahaastattelu, jonka kysymysrunko on etukäteen suunniteltu, mikä on koettu parhaaksi tavaksi saada kerättyä tarvittavaa tietoa tilitoimiston työntekijöiltä. Kysymysten oli tarkoitus olla enemmänkin suuntaa antavia, jotta haastateltavaa ei olisi ollut rajattu millään tavalla ja jotta hän olisi voinut kertoa vapaasti aiheeseen liittyvistä asioista, jotka tulevat hänelle mieleen. Tärkeintä oli, se että haastateltava puhuu avoimesti ja tuo myös omia mielipiteitään haastattelussa. Kaikki haastattelujen aikana esille tuodut näkemykset on otettu tavalla tai toisella tietopaketin laatimisessa huomioon.

Haastattelut olivat yksilöhaastatteluja. Haastateltavia oli yhteensä neljä henkilöä ja jokaisella oli erilainen työkokemus ja työhistoria taustalla. Haastatteluun on tarkoituksella valittu asiantuntijat erilaisilla taustoilla, jotta tutkimuksen tulokset on ollut mahdollisimman monipuolisia.

Haastatteluun osallistui kolme kirjanpitäjää ja yksi palkanlaskija. Osallistujien joukossa oli myös palkanlaskija, koska tarkoituksena oli että tietopaketti sisältää kirjanpitotietojen lisäksi myös tietoja palkkahallinnosta. Jokainen haastattelu kesti kymmenestä viiteentoista minuuttiin, haastattelut on myös äänitetty haastateltavien suostumuksella myöhempää käyttöä ja analysointia varten. Haastattelun aikana on myös tehty muistiinpanoja. Kaiken kaikkiaan

haastattelukysymyksiä oli viisi. Koko haastattelu on rakennettu niin, että sen avulla on pyritty kannustamaan haastateltavia tuomaan omia mielipiteitä esille ja herättää keskustelua aiheesta.

Ennen haastattelun alkua kaikille haastateltaville on kerrottu tutkimuksen tarkoituksesta ja haastattelun tulosten käytöstä opinnäytetyössä. Haastattelun aikana on esitetty seuraavat kysymykset:

Työnimike ja työkokemus?

Olisiko tällainen opas mielestäsi hyödyllinen? Miksi?

Minkälaisia virheitä asiakkaat tekevät jatkuvasti? Kysyvätkö asiakkaat aina samoista asioista?

Minkälaisia tietoja oppaan tulee mielestäsi sisältää?

Onko sinulla vielä jotain ajatuksia?

Haastattelut on pidetty toimeksiantajan tiloissa. Haastatteluita varten on käytetty neuvotteluhuonetta, mikä takasi rauhaa haastattelujen aikana. Haastatteluun on valmistaututtu tulos-tamalla haastattelukysymykset, jotta haastattelu eteni suunnitellusti. Haastateltavien kanssa oli todella helppo luoda kontakti, sillä olemme työskennelleet samassa työpaikassa jo yli vuoden.

3.5 Haastattelun tulokset

Tässä luvulla avataan tarkemmin haastattelun tulokset. Tässä tutkimuksessa ei paljasteta haastateltavien nimiä, vaan haastattelun analysointia varten käytetään nimityksiä kirjanpitäjä 1, kirjanpitäjä 2, kirjanpitäjä 3 ja palkanlaskija. Jokaisella haastateltavalla on eri työkokemus takana ja kaikki haastateltavat työskentelivät haastattelun aikana kyseisessä tiloimistossa vähintään puolen vuoden ajan. Kaikki tutkimukseen pyydetyt haastateltavat suostuivat osallistumaan tutkimukseen.

Haastattelut alkoivat siitä, että kerroin lyhyesti omasta opinnäytetyöstä ja siitä mihin tarkoitukseen haastattelun vastaukset käytetään. Monet pitivät opinnäytetyön ideasta ja heidän mielestään tämä oli erittäin hyvä ja hyödyllinen kehittämistyö, johon he mielellään olisivat osallistuneet.

Seuraavaksi esittelen tiivistettynä haastateltavien vastaukset, jotka sain haastattelussa:

Kirjanpitäjä 1

Ensimmäinen vastaajan on työskennellyt kirjanpitäjänä yli vuoden ajan kyseisessä tilitoimistossa ja vastaa asiakasyritysten kirjanpidon hoitamisesta. Kokemusta vastaavista tehtävistä löytyy lähes viisi vuotta. Kirjanpitäjän 1 mielestä tietopaketti on loistava idea ja sellainen pitää löytyä ehdottomasti jokaisesta tilitoimistosta. Kirjanpitäjän 1 mielestä tietopaketti on erityisesti hyödyllinen uusille yritysasiakkaille, koska vain harvat heistä ymmärtää hyvin mitä kirjanpito on. Hänestä yritysasiakkaat voidaan jakaa kahteen ryhmään, niihin, jotka hoitavat kirjanpitoon liittyvät asiat mainiosti ja näkevät paljon vaivaa sen eteen ja niihin, jotka eivät välitä omasta kirjanpidosta yhtä paljon. Kirjanpitäjän 1 mukaan eniten virheitä tulee menojen luokituksessa, sillä vain harvaa osaa erottaa esimerkiksi kokous- ja neuvottelukulut ja edustuskuluista. Toisilla asiakasyrittäjillä on vaikeuksia kuittien keräämisen ja säilyttämisen kanssa, minkä takia jotkut tositteet eivät koskaan pääse kirjanpitoon saakka, kun taas toiset asiakkaat yrittävät tunkea kirjanpitoon sellaiset kuitit, jotka eivät selvästi liity asiakkaan liiketoimintaan. Osan yrittäjistä on vaikea tottua siihen, että monen kuitin lisäksi kirjanpitoon tarvitaan muita asiakirjoja ja lisää selvityksiä esimerkiksi edustuskulujen liitteeksi aina tarvitaan luettelo osallistujista ja kulun tarkoituksesta. Joskus yrittäjien on vaikea käsittää, että yrityksen rahat eivät ole yrittäjän omia rahoja ja että yrityksen tilitä ei voi nostaa rahaa aina huvittaa. Yleensä ajan myötä asiakkaat oppivat, miten asiat hoidetaan, mutta on asiakkaita joiden kanssa yhteistyö ei suju yhtä mukavasti ja samoista asioista on muistettava asiakkaille jatkuvasti. Kirjanpitäjän 1 mielestä tietopakettissa on hyvä kertoa enemmän edustusmenoista ja kokous- ja neuvottelumenoista, lahjoista ja palkitsemisesta sekä ostoreskontrasta ja myyntireskontrasta. Veroasiat ja niiden eräpäivät on myös hyvä mainita tietopakettissa, samalla kuin tilinpäätösasiatkin.

Kirjanpitäjä 2

Kirjanpitäjällä 2 työkokemusta on takana yli 20 vuotta ja on työskennellyt kyseisessä tilitoimistossa yli vuoden. Kirjanpitäjän mielestä vastaava tietopaketti voisi olla ehdottomasti hyödyllinen, koska yritysasiakkaat ovat välillä pihalla taloushallinnon asioista, joten on tarpeellista antaa niille selkeitä ohjeita, siitä miten heidän pitäisi toimia. Kirjanpitäjän 2 mukaan, jotkut asiakkaat eivät ymmärrä kirjanpidon tositteiden toimittamisen tärkeyttä, joten kirjanpidossa välillä roikkuu paljon keskeneräisiä tapahtumia, koska tositetta ei ole toimitettu. Yritysasiakkaat myös eivät ymmärrä, että kirjanpitäjä ei kysy asioista vain hovin vuoksi vaan tietoa tarvitaan ja odotetaan nimenoman kirjanpitoa varten. Välillä vastaukset asiakkailta viivästyvät liian pitkään, minkä takia asiat roikkuvat eivätkä etene. Välillä asiakkaat kysyvät samoista asioista aina uudestaan, vaikka niistä on jo puhuttu useamman kerran. Kirjanpitäjän 2 mielestä tietopaketti voi sisältää lyhyen kuvauksen siitä, miten kirjanpito täällä etenee, jotta asiakkaat ymmärtävät kokonaiskuvan siitä, mitä tilitoimistossa tehdään. Hänen mukaan tietopakettissa voi kertoa esimerkiksi siitä, mitä tarkoittaa suorite- ja maksuperusteinen kirjanpito sekä kuvailla osto- ja myyntireskontra toiminnot. Lisäksi hän toivoo, että tietopaketis-

sa mainitaan muun muassa kuittien toimittamisen tärkeydestä, myyntilaskujen laatimisperiaatteista sekä Tulorekisteristä, mikä on suhteellisen tuore asia, joka herättää kysymyksiä.

Kirjanpitäjä 3

Työkokemusta on takana yli 30 vuotta. Kirjanpitäjän mielestä tietopaketti olisi ehdottomasti hyödyllinen. Sen avulla asiakkaat näkevät konkreettisesti mitä kirjanpidossa pitää olla ja milloin, sekä mitä toimintoja se vaatii heiltä. Virheistä ei kirjanpitäjä 3 osannut sanoa, mutta jos kuittien ja laskujen jatkava puute lasketaan mukaan, niin ehdottomasti se. Kirjanpitäjä 3 toteaa, että lähes aina jokaiselta puuttuu jonkunlainen lasku tai tosite. Kirjanpitäjän 3 mukaan asiakkaan pitäisi oppia sitä, että he toimittavat kaikki kuitit aina mukana, monille on myös syytä oppia tiliotteen lukemista ja sen mukaan kuittien toimittamista. Hänestä asiakkaat eivät kysy samoista asioista, joskus uudet asiakkaat saattavat kysyä jotain pari kertaa ennen, kuin he oppivat tilitoimiston ja asiakkaan väliset pelisäännöt. Kirjanpitäjän mukaan hänellä menee yllättävän paljon aikaa asiakkaille selittelyyn, varsinkin uusille, miten pitäisi toimia tietyllä tavalla ja miksi. Tietoja, jotka kirjanpitäjä toivoi olevan tietopakettissa, oli ehdottomasti tärkeys kuitenkin toimittamisella selityksen kera, koska ei kirjanpitäjä voi niitä keksiä omasta päästä. Tärkeät eräpäivät kuten arvonlisäveron, ennakoverojen ja työnantajasuoritusten eräpäivät, tietoa palkoista ja niiden ilmoittamisesta Tulorekisteriin sekä tietoja itse Tulorekisteristä. Tietojen laittaminen tilinpäätöksestä ja sen vaiheista, niin myös myyntireskontrasta. Esimerkiksi tietojen laskujen pakollisista merkinnöistä sekä yhteisöhankinnasta voisi myös lisätä tietopakettiin.

Palkanlaskija

Palkanlaskijalla on kokemusta alalta noin kolme vuotta. Palkanlaskijan mukaan tällainen tietopaketti olisi hyödyllinen yritysasiakkaille, koska he ymmärtävät todella vähän sekä kirjanpidosta että palkkahallinnosta. Silloin kun asiakkailta on ohjeet siitä, miten pitäisi toimia, he voivat muodostaa käsityksen asioista, jotka tapahtuvat tilitoimistossa ja ymmärtävät sitä prosessia. Esimerkiksi palkanlaskijan mukaan jotkut eivät ymmärrä mitä tarkoittaa lomapalkka, pitääkö se maksaa ja koska. Myös irtisanomistapauksessa yrittäjällä ei yleensä ole käsitystä, siitä mitä kaikkea siihen kuuluu. Silloin kun asiakas saa käsiin tällaiset ohjeet, hän voi ymmärtää palkkahallinnon kokonaisuutena ja näin painuu paremmin mieleen mitä tietoa palkanlaskijalle pitää ilmoittaa ja milloin. Haastattelun aikana kävi ilmi, että tietopakettissa on hyvä olla tietoja ainakin lomapalkasta, lomakorvauksesta sekä työntekijän irtisanomisesta. Myös palkanmaksusta ja materiaalin toimittamisesta on hyvä olla mainita.

Haastatteluista saaduissa vastauksissa käy ilmi, että kirjanpitäjien vastaukset ovat hyvin samankaltaisia ja toivomukset ja neuvot tietopaketin sisällöstä ovat suurin piirtein kaikilla samanlaisia. Haastattelun aikana on saatu paljon arvokkaasta tietoa ja apua toimintatutkimuk-

seen ja myöhempää tietopaketin laatimista varten. Haastattelun aikana tehty äänitys on auttanut paljon haastattelun litteroinnissa ja vastauksien analysoinnissa.

4 Tietopaketti

4.1 Tietopaketti tilitoimistolle X

Alun perin oli tarkoituksena luoda muutaman sivun mittainen tietopaketti, mutta laatimisprosessin aikana suuren tiedonmäärän takia tietopaketista on tullut paljon laajempi. Prosessi lähti nopeasti käyntiin, kun oli jo valmiiksi tiedossa mitä tietoja pitäisi ruveta etsimään. Ennen tietopaketin laatimista, etsin internetistä vastaavia tilitoimiston ohjeita tai tietopakettia, mutta kohdalleen ei osunut yhtään hyvää, joka vastaisi toivomuksiani ja jota olisin voinut ottaa malliksi. Koska toimeksiantajalla ei ollut minkäläistä toivomusta tietopaketin ulkonäöstä, sain itse päättää miltä se näyttää.

Tietopaketin kaikkein tärkeimpinä kriteereinä on sen helppoluettavuus, ytimekkyys ja tiedon sisältö. Tietopaketti on jaettu kolmeen eri osa-alueeseen: kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja palkkahallintoon. Kirjanpito-osio on laajin tässä tietopaketissa ja sisältää tietoja tilikaudesta, kirjanpitoaineiston kirjaamisperusteista sekä myynti- ja ostoreskontrasta. Myyntireskontrassa on tietoja pakollisista laskumerkinnöistä ja myyntilaskun laatimisesta. Samalla se sisältää tietoa yhteisömyynnistä. Ostoreskontra osiossa on tietoja laskumerkinnöistä, joiden kuuluu olla ostolaskulla sekä tietoa pakollisista liitteistä. Lisäksi sieltä löytyy tietoja muun muassa kokous- ja neuvottelukuluista sekä edustuskuluista ja henkilöstön palkitsemisesta. Samalla kirjanpito osiosta löytyy tietoja verosta ja niiden eräpäivistä. Seuraavana on tilinpäätös osio, joka kertoo lyhyesti tilinpäätöksestä ja sen vaiheista sekä tärkeitä tietoja veroilmoituksesta. Viimeinen osio on palkkahallinnosta, johon on koottu tärkeimmät palkkahallinnon asiat ja Tulorekisteristä sekä tiedot työntajasuorituksista. Tietopaketin lopussa on muistilista kirjanpitoaineiston säilytysajoista.

Tietopaketista tuli asiallinen ja samalla myös helppolukuinen. Jaettujen osioiden ansiosta tietojen löytäminen tietopaketista on helppoa ja nopeaa. Tietopaketin avulla on pyritty selkeyttämään tilitoimiston ja yritysasiakkaiden väliset pelisäännöt, syventää asiakkaiden ymmärrys taloushallinnosta ja kerätä yhteenveto tärkeimmistä eräpäivistä. Ennen tietopaketin lopullista luovutusta toimeksiantajalle, siitä oli tehty kolme eri versiota, joita oli korjattu toimeksiantajan ja haastateltavien palautteiden perusteella. Valmis versio tietopaketista on viimeistelty myös visuaalisesti - muun muassa se on varustettu toimeksiantajan logolla, mutta koska toimeksiantaja pysyy tässä opinnäytetyössä nimettömänä, logo ja muut tunnisteet on tarkoiteuksella poistettu. Valmis tietopaketti löytyy tämän opinnäytetyön luvusta 4.2.

4.2 Tietopaketti tilitoimistolle

TILITOIMISTO X

TIETOPAKETTI TILITOIMISTON ASIAKKAILLE

TILITOIMISTON X

LOGO

Hyvä asiakkaamme käsissäsi on tietopaketti, joka sisältää paljon hyödyllistä ja tärkeää tietoa yrittäjälle. Haluamme sinun hyödyntävän tämän tietopaketin sekä saavan yleiskuvan yrittäjän tärkeimmistä vastuista ja velvollisuuksista. Samalla tämän tietopaketin avulla haluaisimme varmistaa, että pelisäännöt ovat molemmin puolin selvät, koska tavoittemme on sujuva ja miellyttävä yhteistyö.

Yhteistyöterveisin

Tilitoimiston X väki

KIRJANPITOAINIESTO

TILIKAUSSI

Yleensä tilikausi on 12 kuukautta. Kirjanpitolain mukaan tilikauden pituus saa olla enintään 18 kuukautta. Yrityksen ensimmäinen tilikausi alkaa siitä päivästä, kun yritys on perustettu. Tästä syystä ensimmäisen tilikauden pituus voi olla pitempi tai lyhyempi kuin 12 kuukautta.

Yleensä tilikausi on kalenterivuosi, mutta se voi myös poiketa kalenterivuodesta, jolloin sitä kutsutaan murretuksi tilikaudeksi.

Kirjanpitoaineiston kirjaamisperusteet

Tapahtumat kirjanpitoon voidaan kirjata kolmella eri tavalla:

Suoriteperusteisesti- tapahtumat kirjataan sille päivälle, jolloin tavara tai palvelu on siirtynyt myyjältä ostajalle.

Laskuperusteisesti- tapahtumat kirjataan laskun päivämäärän mukaan.

Maksuperusteisesti- tapahtumat kirjataan sen mukaan, kun maksu on tapahtunut.

Suoriteperusteista kirjanpitoa pidetään isoimmissa organisaatioissa. Se antaa paremman kuvan taloudellisesta tilanteesta. Maksuperusteinen kirjanpito käytetään yleensä pienissä yrityksissä. 1.1.2017 alkaen pienyrityksillä, joiden liikevaihto on alle 500 000 euroa, on myös mahdollisuus tilittää arvonlisäveron maksuperusteisesti.

MYYNITRESKONTRA

Myyntilaskulta täytyy selvästi näkyä laskun päivämäärä, yrityksen nimi- ja osoitetiedot, Y-tunnus, ostajan sekä myyjän nimi ja osoite, yksilöity tuote tai palvelu, verokanta, veroton hinta sekä arvonlisäveron osuus. Mikäli tavara tai palvelu on myyty EU-alueelle tai EU:n alueen ulkopuolelle, kuitissa pitää olla sekä myyjän että ostajan ALV-tunniste eli VAT-numero. Mikäli olet epävarma myyntilaskun oikeellisuudesta, saat apua sekä ohjeita omalta kirjanpitäjältä.

Jos kyseessä on käänteisen rakentamispalvelun myyntilasku, siihen ei merkitä verokantaa eikä veron määrää. Myyntilaskussa pitää olla maininta, ostajan velvollisuudesta arvonlisäveron (käännetty verovelvollisuus) ilmoittamisesta ja maksamisesta. Samalla laskulla tulee olla myös viittaus arvonlisäverolain (AVL) 8 c §:ään. Ostaja on verovelvollinen AVL 8 c §:n mukaan

Yhteisömyynti

Yhteisömyynnillä tarkoitetaan tavarankäytön myyntiä Suomesta toiselle EU-jäsenvaltiolle. Yhteisömyynnistä ei tarvitse suorittaa veroa silloin kun suomalainen arvonlisäverovelvollinen myyjä myy tavaroita, ostajalle joka on arvonlisäverovelvollinen toisessa EU-maassa. Laskulla pitää olla myyjän ja ostajan ALV-tunniste eli VAT-numero. Eli maatunnus (FI) ja yrityksen Y-tunnus (1234567-8) ilman väliviivaa FI12345678.

Huomioon otettavat asiat:

- laskun merkinnät
- tavaroiden myynneistä on annettava yhteenvetoilmoitus seuraavan kuukauden 20. päivän mennessä

OSTORESKONTRA

Ostolaskulta täytyy selvästi näkyä laskun päivämäärä, yrityksen nimi- ja osoitetiedot, Y-tunnus, ostajan nimi ja osoite, yksilöity tuote tai palvelu, verokanta, veroton hinta sekä arvonlisäveron osuus.

Mikäli tuote on ostettu toisesta EU-jäsenmaasta, kyseessä on **yhteisöhankinta**. Silloin laskussa pitää olla sekä myyjän että ostajan ALV-tunniste eli VAT-numero.

Asiakkaalla täytyy olla kirjallinen tositemuisti **kaikista** yrityksen liiketoimista, maksutapahtumista ja muista kuluista, tositemuisti on toimitettava kirjanpitoaineiston kera mahdollisimman nopeasti omalle kirjanpitäjälle. Kuiteissa pitää **aina** olla selvitys siitä mihin kyseinen kulu liittyy.

Mikäli kuitti/tosite on kadonnut, tästä on myös mahdollista tehdä kirjallisen selvityksen omalle kirjanpitäjälle, selvityksestä pitää käydä ilmi miksi alkuperäistä tositemuistia ei ole sekä mitä ja milloin on ostettu, hinta, arvonlisäveron osuus, päiväys, ilmoittajan allekirjoitus ja nimenselvennys. Tämän avulla kulu voidaan merkitä kirjanpitoon, mutta arvonlisäverovähennystä ilman kuittia/tositemuistia ei voi tietenkin saada.

Muistithan myös, että kirjanpitoaineisto on aina toimitettava kaikkien tositemuistien kera hyvin ajoissa, mutta kuitenkin viimeistään 7 päivää ennen alv-päivää. Mikäli aineistoa ei ole toimitettu määräajan mennessä, tilitoimistomme ei voi luvata alv-ilmoituksen lähettämistä ajoissa.

Kokous- ja neuvottelukulut

Kokous- ja neuvottelukulu on yhtiön sisälle suuntautuva kulu. Ne ovat sisäiset palaveret, tilin-tarkastaja-, asiantuntija- ja viranomaisneuvottelut. Kokous- ja neuvottelukulun tulee olla kohtuullisen hintaisen esim. lounas. Kuittiin on AINA merkittävä tarkoitus (agenda), osallistu-vien henkilöiden nimet ja yritys. Kokous- ja neuvottelukulut ovat vähennyskelpoisia verotuk- sessa, myös arvonlisävero on vähennyskelpoinen.

Edustuskulut

Eduskulut ovat yhtiön ulkopuolelle suuntautuva kulu, jotka kohdistuvat aina yrityksen ulko- puolisiin henkilöihin esim. asiakkaisiin tai yrityksen elinkeinotoimintaan liittyviin henkilöihin. Edustuskuluja ovat edustustilaisuudet, edustusmatkat tai lahjat. Edustuskulut voivat sisältää myös alkoholitarjoilua, mutta ei tupakkatuotteita. Kuittiin on AINA merkittävä tarkoitus (agenda), osallistuvien henkilöiden nimet ja yritys. Edustusmenosta vain puolet ovat vähen- nyskelpoisia verotuksessa, mutta arvonlisävero ei ole vähennyskelpoinen.

Markkinointikulut ja mainoslahjat

Markkinointikulut ovat esimerkiksi avoimet asiakastilaisuudet. Asiakastilaisuudessa annettavat lahjat ovat markkinointikulu, näiden lahjojen arvo saa olla enintään 35 euroa ja sen on oltava samanlainen useille vastaanottajille. Mainoslahjat ovat yleensä yrityksen logolla varastettuja tuotteita, yritys voi myös antaa mainoslahjaksi omia tuotteita.

Henkilökunnan virkistyskulut, henkilökunnan juhlat

Henkilökunnan virkistyskulut ovat verotuksessa vähennyskelpoisia kuluja ja myös arvonlisävero vähennyskelpoisia. Virkistystapahtuma on järjestettävä koko henkilökunnalle. Henkilökunnan juhlat ovat vähennyskelpoinen luku, mikäli siihen osallistuu ainoastaan yrityksen henkilökun- taa ja johtoa. Henkilökunnan juhlat ovat esim. pikkujoulu, kesäpäivät, vuosijuhlat.

Henkilökunnan palkitseminen

Työnantaja voi halutessaan antaa henkilökunnalle lahjan esim. joululahjaa, jonka arvo saa olla enintään 100 € sekä lahjan on oltava samankaltainen koko henkilökunnalle. Henkilökun- nan palkitseminen on verovapaa etu, mikäli lahja on määrätty esim. tavaralahja. Muissa ta- pauksissa esim. avoin lahjakortti ja muut helposti rahaksi muutettavat lahjat ovat veronalais- ta tuloa. Lahjansaaja ei voi myöskään itse valita lahjaa. Lahjat ovat vähennyskeltottomia arvonlisäverotuksessa.

Henkilökunnan palkitseminen, merkkipäivälahja

Työnantaja voi antaa työntekijälle verottoman merkkipäivälahjan, mutta sen arvo saa olla enintään puolet työntekijän bruttopalkasta. Lahjan on oltava määrätty esim. tavarahja. Lahjansaaja ei voi itse valita lahjaa. Kaikki rahalahjat sekä helposti rahaksi muutettavat lahjat ovat veronalaista tuloa. Lahjat ovat vähennyskelpottomia arvonlisäverotuksessa.

VEROT

Yritys on velvollinen oma-aloitteisten verojen ilmoittamisesta Verohallinnolle.

Arvonlisävero

Verokausi on yleensä kalenterikuukausi tai neljänneskalenterivuosi. Arvonlisävero on ilmoitettava viimeistään verokautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivän mennessä. Esim. tammi-kuun arvonlisäverotiedot on ilmoitettava viimeistään maaliskuun 12. päivänä. Mikäli 12.päivä ei ole pankkipäivä, eräpäivä siirtyy seuraavaksi pankkipäiväksi.

Mikäli verokausi on neljänneskalenterivuosi, arvonlisävero on ilmoitettava 12.päivä helmikuuta, toukokuuta, elokuuta ja marraskuuta. Esim. tammi, helmi- ja maaliskuun kirjanpito on ilmoitettava viimeistään toukokuun 12. päivänä. Mikäli 12.päivä ei ole pankkipäivä, eräpäivä siirtyy seuraavaksi pankkipäiväksi.

Arvonlisäveroa voi vähentää ainoastaan tavaroista ja palveluista, jotka ovat ostettu yrityksen käyttöön.

Ennakkovero

Yritys maksaa liiketoiminnastaan veroa. Yrityksen ennakkovero määräytyy edellisen vuoden veroilmoituksen perusteella tuloksen mukaan. Tällä hetkellä sen määrä on 20 prosenttia. Ennakkovero maksetaan OmaVero -palvelussa, joka kuukauden 23. päivä.

Huomioithan, että verojen viivästymismaksut eivät ole vähennyskelpoisia verotuksessa.

TILINPÄÄTÖS

Jokaisen yrityksen on laadittava tilinpäätös jokaiselta tilikaudelta. Tilinpäätös laaditaan 12 kuukauden välein. Tilinpäätöksen avulla saadaan tietoa yrityksen tuloksesta ja varallisuus- asemasta. Tilinpäätöksen kanssa laaditaan myös tase-erittelyt.

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päätyksen jälkeen. Esim. tilikausi loppuu 31.12.20xx, tilinpäätöksen on oltava valmiina viimeistään 30.4.20xx.

TILINPÄÄTÖS VAIHEET

- Tilinpäätös valmistuu
- Hallituksen kokouksen ehdotus yhtiökokoukselle osingonjaosta
- Hallituksen pöytäkirjan laadinta ja allekirjoitus, tilinpäätöksen allekirjoitus
- Yhtiökokouksen päätös osingonjaosta, tilintarkastajan valinta
- Pöytäkirjojen toimitus kirjanpitäjälle
- Ilmoitus ennakkopidätyksen osingoista omaverossa
- Ennakkopidätyksen maksu yrityksen tililtä
- Vuosi-ilmoitus osingoista

Veroilmoitus

Jokaisen tilikauden päätyksen jälkeen yritys on velvollinen tekemään Verohallinnolle veroilmoituksen. Veroilmoitus on annettava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päätyksestä. esim. 31.12.20xx veroilmoitus on annettava viimeistään 30.4.20xx. Tilinpäätöstietoja ilmoitetaan PRH:lle ja verottajalle.

PALKKAHALLINTO

Palkkamateriaali

Palkka aineisto ja siihen liittyvät materiaalit palkanmaksua varten tulee toimittaa vähintään viisi arkipäivää ennen palkanmaksua palkanlaskijalle/ kirjanpitäjälle.

Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskut ja siihen liittyvät materiaalit tulee toimittaa vähintään viisi arkipäivää ennen matka- tai kululaskun maksua palkanlaskijalle/ kirjanpitäjälle.

Matkalaskun tulee sisältää:

- matkan tarkoitus ja kohde (osoitetiedot)
- matkareitti (päiväraha ja km-korvauksia varten)
- matkustamistapa (kulkuneuvo)
- matkan alkamis- ja päättymisajankohdat (päivämäärät ja kellonajat)
- ulkomaanmatkoista maa tai alue, jossa matkavuorokausi on päättynyt

Vuosiloma

Työnantajan on syyttää pitää seurantalista työntekijän pidetyistä lomapäivistä ja toimittaa sen pyydetessä palkanlaskijalle/ kirjanpitäjälle. Yleensä vuosiloma palkka maksetaan ennen loman alkua.

Lomaraha

Käytännön mukaan useimmissa työpaikoissa maksetaan lomarahaa samalla tavalla kuin vuosilomapäiväkin. Lomarahamäärä on yleensä 50 prosenttia lomapalkan määrästä.

Irtisanominen

Tiedota palkanlaskija työntekijän irtisanomisesta mahdollisimman pian sekä toimita lomaseurantalista ja muut tarvittavat tiedot palkanlaskijalle lopputilin maksatusta varten. Työntekijällä on oikeus lomakorvaukseen työsuhteen päätymisen jälkeen pitämättömistä lomapäivistä, joka maksetaan palkan yhteydessä viimeistään seuraavana palkkapäivänä.

TULOREKISTERI

Tulorekisteri on vuoden 2019 alusta otettu käyttöön kansallinen sähköinen tietokanta. Vuoden 2019 alusta tulorekisteriin ilmoitetaan palkkatiedot sekä kilometrikorvaukset ja päivärahat reaaliaikaisesti ja maksukohtaisesti. Tulorekisteriin voidaan ilmoittaa tiedot ennakoon enintään 45 päivää ennen palkanmaksua sekä viimeistään 5 päivän kuluessa palkanmaksupäivästä.

Vuonna 2020 on tarkoitus ilmoittaa myös eläke- ja elatustiedot.

TYÖNANTAJASUORITUKSET

Palkkatietoilmoitus

Työnantajan tulee ilmoittaa maksetut palkat ja muut ansiotulot (luontaisedut, palkkiot) jokaisen maksutapahtuman jälkeen tulorekisteriin 5 päivän kuluessa maksupäivästä, työnantajasuoritukset maksetaan OmaVerossa seuraavan kuukauden 12. päivä.

Erillistietoilmoitus

Työnantajan erillistietoilmoituksella ilmoitetaan sairausvakuutusmaksun ja siitä tehdyt vähennykset. Työnantajan erillisilmoitus tehdään maksukuukautta seuraavan kuun 5.päivän mennessä.

KIRJANPITOAINIESTON SÄILYTYS

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitositteita täytyy säilyttää tietyn ajan tilikauden päättymisestä. Kirjanpitovelvollinen on vastuussa aineiston säilyttämisestä. Säilytysaika lasketaan kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Esimerkiksi tilikausi on päättynyt 31.3.2019, silloin kirjanpitositteita on säilytettävä 31.12.2025 asti. Paperitositteet ei tarvitse säilyttää paperilla, mikäli niitä on tallennettu sähköiseen muotoon.

- Kirjanpitoaineisto (tositteet) 6 vuotta
- Kirjanpitokirjat (päivä- ja pääkirjat) 10 vuotta
- Tilinpäätös, tilinpäätöserittelyineen ja muut tilinpäätösliitteet 10 vuotta
- Palkka-aineisto 10 vuotta
- Palkka-ajot 50 vuotta, muu palkka-aineisto 10 vuotta

4.3 Hyvä tietopaketti

Hyvän tietopaketin tulee olla selkeä ja johdonmukainen. On tärkeä jäsenellä tietopakettia aiheittain. Tietopaketissa on hyvä lihavoida tai merkittää muualla tavalla asiat, joihin halutaan lukijan kiinnittävän huomiota. Tietopaketin tulee sisältää ainoastaan tarpeellisia ja olennaisia tietoja ja tarpeetonta tietoa tulee välttää. Myös käytetyllä kielellä on merkitystä. On turha käyttää asiakkaalle vierasta ja epäselvää taloushallinnon termistöä, vaan kaikki on selitettävä mahdollisimman selkeällä kielellä.

Tietopaketin pituudella on myös merkitystä, sillä vain harva jaksaa lukea liian pitkän tietopaketin loppuun asti. Myös tiedonhaku on hankala tehdä, kun tietoja löytyy runsaasti. Hyvän tietopaketin on oltava myös visuaalisesti kiinnostava.

5 Tutkimustulokset

Tässä luvussa käydään läpi tutkimustuloksien luotettavuutta, toimeksiantajalta ja haastateltavilta saatua palautetta sekä omia pohdintoja tehdystä opinnäytetyöstä, tutkimuksesta ja lopputuloksesta.

5.1 Tutkimustulosten luotettavuus

Tutkimuksen luotettavuutta arvioidaan yleensä validiteetin ja reliabiliteetin avulla. Validiteetilla tarkoitetaan yhteensopivuutta valitun tutkimusmenetelmän ja -kohden välillä. Validiteetilla avulla katsotaan, kuinka valittu menetelmä sopii kohteen tutkimiseen, jota pitäisi tutkia. Validiteetilla tarkoitetaan tutkimuksen pätevyyttä eli kuinka käytetty tutkimusmenetelmä ja saadut tulokset vastaavat toisiaan. Reliabiliteetti ilmaisee, kuinka luotettavasti käytetty tutkimusmenetelmä mittaa haluttua ilmiötä. Reliabiliteetin avulla arvioidaan, kuinka tulokset pysyvät. (Heikkinen, Rovia & Syrjälä, 147.)

Tutkimusta voidaan todeta päteväksi ja luotettavaksi, koska tutkimuksen tulokset vastaavat hyvin alkuvaiheessa asetettuja tavoitteita ja tutkimustulosten pohjalta on syntynyt tietopaketti, joka palvelee tarkoitustaan. Tutkimuksen luotettavuutta on pyritty varmistamaan käytämällä sopivimmaksi koettu tutkimusmenetelmä - teemahaastattelu. Teemahaastattelun vastauksien myötä on saatu tutkimusaineistoa toimintatutkimusta varten. Haastatteluun osallistui neljä asiantuntijaa, jotka ovat työskennelleet tilitoimiston asiakkaiden kanssa pitkään ja osaisivat arvioida mitä tietoja asiakkaat tarvitsevat eniten. Haastateltavien kokemukset asiakkaiden käyttäytymisestä ja toimitavoista eivät olleet ristiriitaisia, vaan päinvastoin haastateltavat olivat monista asioista samaa mieltä.

5.2 Pohdinta ja yhteenveto

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona tilitoimistolle. Tutkimustyön keskeisenä aiheena on tilitoimiston asiakkaiden ymmärryksen puute taloushallinnon asioiden hoitamisesta ja hei-

dän roolistaan kyseisessä prosessissa. Tämän opinnäytetyön alkuvaiheessa oli selkeä visio siitä, mitä pitää saada lopputulokseksi. Oli selkeä tutkimusongelma, jota on lähdetty tutkimaan. Tarkoituksena oli luoda tietopaketti ja sen avulla helpottaa kirjanpitäjien ja palkanlaskijoiden töitä, vähentämällä asiakasyritysten kyselyiden määrän. Tutkimuksen seurauksena on paljastanut se, että ne asiat, jotka ovat taloushallinnon asiantuntijoille itsestäänselvyksiä, asiakkaille eivät ole, minkä takia selkeiden ohjeiden luominen on tarpeen. Tutkimuksen pohjalta laadittu tietopaketti sisältää hyödyllistä tietoa kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja palkkahallinnosta.

Tietopaketin lopputulosta voidaan pitää onnistuneena, myös toimeksiantajalta saadun hyvän palautteen vuoksi. Hänen mielestään tietopaketti sisältää selkeän kuvauksen prosesseista ja asiat on kerrottu asiakkaille selkeällä ja ymmärrettävällä kielellä. Tietopaketin toivotaan auttavaan asiakasyritysten taloushallinnon asioiden hahmottamisessa. Toimeksiantaja aikoo hyödyntää tätä tietopakettia varsinkin, kun kyse on tilitoimiston uusista asiakkaista. Toimeksiantaja toivoo, että tietopaketin myötä, asiakkaat saavat paremman käsityksen taloushallinnon ammattilaisten työstä sekä omista rooleistaan kirjanpito prosessissa.

Tietopaketin laatiminen oli hyvä askel kohti yritysasiakkaiden parempaa ymmärrystä taloushallinnon perusasioista ja kohti sujuvampaa yhteistyötä tilitoimiston ja asiakasyritysten välillä. Tutkimuksen tulosten pohjalta tehdyn tietopaketin tarkoituksena on palvella molempia osapuolia.

Lähteet

Painetut

Heikkinen, H. L.T., Rovia, E. & Syrjälä, L. 2010. Toiminnasta tietoon. Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. 3. korj. painos. Vantaa: Hansaprint Oy

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Tutki ja kirjoita. 15.-16.painos. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. 3-4. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Parnila, K. 2019. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. 4. uudistettu painos. Viro: MeediaZone

Rekola-Nieminen, L. 2016. Kirjanpitolaki käytännössä. 4. uudistettu painos. Kuuruu: Otavan Kirjapaino Oy

Verotieto Oy. 2018. Yrityksen verotietopaketti. Helsinki: Hansaprint Oy

Vilkkä, H. 2015. Tutki ja kehitä. 4. uudistettu painos. Juva: Bookwell Oy

Sähköiset

Kauppamari. 2017. Kirjanpitoaineiston säilytysajat. Viitattu 12.9.2019

<https://kaupakamaritieto.fi/fi/s/m/artikkelit/taloushallinto/kirjanpitoaineiston-sailytysajat-1/>

Accountor Finago Oy. Mitä on sähköinen taloushallinto? Hyödyt ja käytännöt. Viitattu 25.10.2019

<https://finago.com/fi/opi/sahkoinen-taloushallinto/>

Accountor Finago Oy. Perinteinen taloushallinto. Viitattu 26.10.2019

<https://finago.com/fi/opi/perinteinen-taloushallinto/>

Verohallinto. 2017. Arvonlisäverotus EU-tavarakaupassa. Viitattu 10.9.2019

https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48691/arvonlisaverotus_eutavarakaupass/

Verohallinto. 2017. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. Viitattu 15.9.2019

https://www.vero.fi/yriytykset-ja-yhteisot/tietoa-yriytysverotuksesta/arvonlisaverotus/rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelvollisuus/

Verohallinto. 2017. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Viitattu 10.9.2019

https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset_arvonlisaverotukses3/

Verohallinto. 2018. Kirjanpito, tilikausi, verokausi. Viitattu 10.9.2019

<https://www.vero.fi/yriytykset-ja-yhteisot/perustaminen-ja-muutokset/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/>

Taloushallintoliitto. Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineisto. Viitattu 10.9.2019

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/kirjanpitovelvollisuus>

Taloushallintoliitto. Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi. Viitattu 15.9.2019

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/miten-kauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa>

Taloushallintoliitto. Tilitoimiston palvelut. Viitattu 1.11.2019

<https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/tilitoimiston-palvelut>

Taloushallintoliitto. 2015. Keskisuuret yritykset voisivat hyötyä rohkeammasta taloushallinnon ulkoistamisesta. Viitattu 1.11.2019

<https://taloushallintoliitto.fi/ajankohtaista/keskisuuret-yritykset-voisivat-hyotya-rohkeammasta-taloushallinnon-ulkoistamisesta>

Tilikontrolli KY. 2015. Asiakkaan opas. Viitattu 11.9.2019

<https://www.tilikontrolli.net/asiakkaan-opas>

Junni, T. Sähköinen taloushallinto sekä sen tarjoamat mahdollisuudet ja vaarat. Viitattu 1.11.2019

<https://www.tuokko.fi/sahkoinen-taloushallinto+mahdollisuudet+ja+vaarat>

Yritystulkki. Ladec Oy. Vähennyskelpoisia menoja. Viitattu 11.9.2019

<https://www.yritystulkki.fi/fi/alue/ladec/toimiva-yrittaja/verotus/vahennyskelpoisiamenoja/>

Yrityksen perustaminen. Kirjanpidon tosite. Tositteen määritelmä ja vaatimukset. Viitattu 10.9.2019.

<https://yrityksen-perustaminen.net/kirjanpito-tosite/>

Yrittäjät. 2018. Laskumerkinnät. Viitattu 10.9.2019

<https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-maksut/taloushallinto/laskumerkinnat-317545#>

Suomentilitoimistot. Kirjanpidon ABC - Mitä yrityksen tulee tietää kirjanpidosta? Viitattu 26.10.2019

<https://suomentilitoimistot.fi/artikkelit/kirjanpidonabc/>

Kuviot

Kuvio 1: Sähköinen taloushallinto	12
---	----

Liitteet

Liite 1: Haastattelukysymykset	38
--------------------------------------	----

Liite 1: Haastattelukysymykset

HAASTATTELUKYSYMYKSET

Työnimike ja työkokemus?

Oliko tällainen opas mielestäsi hyödyllinen? Miksi?

Minkälaisia virheitä asiakkaat tekevät jatkuvasti? Kysyvätkö asiakkaat aina samoista asioista?

Minkälaisia tietoja oppaan tulee sisältämään?

Onko sinulla vielä jotain ajatuksia?