



SAVONIA

OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
YHTEISKUNTATIETEIDEN, LIIKETALOUDEN JA HALLINNON ALA

TALOUSHALLINNON TEHTÄVIEN ORGANISOINTI MIKROYRITYK- SESSÄ

TEKIJÄ/T: Jere Heiskanen LL17TA
Joona Paakkanen LL17TA

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	
Koulutusohjelma/Tutkinto-ohjelma Liiketalouden tutkinto-ohjelma	
Työn tekijä(t) Jere Heiskanen, Joonas Paakkanen	
Työn nimi Taloushallinnon tehtävien organisointi mikroyrityksessä	
Päiväys 1.12.2020	Sivumäärä/Liitteet 57/0
Ohjaaja(t) Liisa Martikainen	
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) -	
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia kuinka mikroyrityksiksi määritellyt yritykset organisoivat taloushallintoonsa kuuluvat tehtävänsä. Tutkimukseen kuuluu tutkimustyön lisäksi teoriaosa, jossa kerromme mikroyrityksestä, taloushallinnon yleisistä tehtävistä, yritysmuodoista sekä kevytyrittäjyydestä. Lisäksi käsittelemme tilitoimistoja sekä taloushallinnon sähköisiä ohjelmistoja.</p> <p>Mikroyritys on pienin kirjanpitolaissa säädetyistä kokoluokista. Mikroyritys voi hyödyntää huojennuksia, joista on säädetty laissa, kuten kirjanpitolaissa ja valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista.</p> <p>Tutkimus toteutettiin laadullisen tutkimuksena ja aineistonkeruumenetelmänä käytettiin teemahaastattelua. Haastatteluja varten laadimme aiheeseen liittyvät teemat, jotka samalla johtivat haastattelujen kulkua. Tutkimushaastatteluun osallistui yhteensä neljä mikroyritystä, joiden edustajat kertoivat yritystensä taloushallinnosta teemahaastattelurungon mukaisessa järjestyksessä. Tarkoituksena oli selvittää, mitä tehtäviä yritysten taloushallintoon kuuluu ja kuinka he ovat niiden hoitamisen järjestäneet.</p> <p>Haastattelujen perusteella voidaan päätellä, että yritysten taloushallinnon tehtävien organisointiin vaikuttavat yrityksen koko ja toimiala. Tehtävien organisointi riippuu yritysten omista tarpeista ja resursseista. Lisäksi esille nousi kolme yleisluontoista teemaa, jotka kukin osaltaan kertovat taloushallintoalan muuttuvasta luonteesta. Näitä teemoja olivat tilitoimistoihin kohdistuvat konsultatiiviset odotukset, kevytyrittäjyys sekä taloushallinnon sähköiset ohjelmistot.</p>	
Avainsanat Mikroyritys, Kevytyrittäjyys, Taloushallinto, Tilitoimisto, Sähköinen taloushallinto	

Field of Study Social Sciences, Business and Administration			
Degree Programme Degree Programme in Business Administration			
Author(s) Jere Heiskanen, Joonas Paakkanen			
Title of Thesis The Organization of Micro-enterprises' Financial management			
Date	December 1, 2020	Pages/Appendices	57/0
Supervisor(s) Liisa Martikainen			
Client Organisation /Partners -			
<p>Abstract</p> <p>The purpose of this thesis was to research how micro- enterprises organize their financial management. The thesis is comprised of the research as well as a theory part, which consists of information about micro-enterprises, general tasks of financial management, forms of entrepreneurship and light entrepreneurship. The thesis also deals with accounting firms and financial administration system.</p> <p>A micro-enterprise is the smallest class of company of the size classes provided in the accounting act. A micro-enterprise may take advantage of reliefs provided by the law, such as the accounting act and the government decree on the information presented in the financial statements of small and micro-enterprises.</p> <p>The research was carried out in the form of a qualitative study and a thematic interview was used as the data collection method. For the interviews, related themes were developed that, at the same time, led the course of the interviews. A total of four micro-enterprises participated in the research interviews, the representatives of which reported on the financial management of their companies in the order of the thematic interview framework. The purpose of the interviews was to find out what tasks belong to the financial management of companies and how they have organized handling them.</p> <p>Based on the interviews, it can be concluded that the size and industry of the company influence the organization of financial management. The organization of tasks depends on the companies' needs and resources.</p> <p>Based on the results of the research three themes were brought up, which were consultative expectations for the accounting firm, light entrepreneurship and electronical financial management software.</p>			
<p>Keywords A micro-enterprise, light entrepreneurship, Financial management, Accounting firm, Electronic financial administration</p>			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	6
1.1	Opinnäytetyön tavoite	6
1.2	Opinnäytetyön rakenne ja tutkimusmenetelmä	7
1.3	Opinnäytetyön aineistot ja lähteet.....	7
2	MIKROYRITYS.....	8
3	TALOUSHALLINNON TEHTÄVÄT.....	10
3.1	Kirjanpitovelvollisuus.....	10
3.2	Laskutus.....	11
3.3	Reskontra.....	12
3.4	Palkanlaskenta.....	13
3.4.1	Ennakkoperintä	14
3.4.2	Henkilösivukulut.....	14
3.5	Viranomaisilmoitukset	15
3.5.1	Arvonlisäveroilmoitus.....	15
3.5.2	Veroilmoitus.....	16
3.5.3	Palkkatietoilmoitus	17
3.6	Tilinpäätöksen laatiminen	18
3.7	Tilintarkastus.....	19
3.8	Taloudellisen tiedon tuottaminen	20
4	MIKROYRITYKSEN TALOUSHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	22
4.1	Organisaation ostokäyttäytyminen	22
4.2	Tilitoimistot	23
4.2.1	Tilitoimiston palvelut	23
4.2.2	Tilitoimiston valintaan vaikuttavat tekijät	24
4.2.3	Tulevaisuuden tilitoimisto	26
4.3	Taloushallinnon tehtävien hoitaminen	27
4.3.1	Taloushallinnon ohjelmiston valinta	27
4.4	Pilvipalvelut	29
4.4.1	Procountor.....	30
4.4.2	Visma Fivaldi.....	31
4.5	Kevytyrittäjyys.....	31
5	YRITYSMUODOT	33

5.1	Toiminimi eli yksityinen elinkeinonharjoittaja	33
5.2	Avoin yhtiö	34
5.3	Kommandiittiyhtiö	34
5.4	Osakeyhtiö	35
5.5	Osuuskunta	36
6	TEEMAHAASTATTELU TALOUSHALLINNON TEHTÄVISTÄ	38
6.1	Tutkimusmenetelmä.....	38
6.2	Haastattelun eettisyys ja luotettavuus	39
6.3	Tutkimuskysymykset	39
6.4	Kohdejoukko	40
6.5	Teemahaastattelurunko.....	41
6.6	Litterointi.....	42
6.7	Yhtiö X Oy.....	42
6.8	Metsäyhtymä X.....	44
6.9	Kevytyrittäjä X.....	45
6.10	Kevytyrittäjä Y	46
7	TULOSTEN POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	47
7.1	Johtopäätökset	47
8	LOPPUYHTEENVETO	49
	LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT	50

1 JOHDANTO

Taloustieteen nobelisti Milton Friedmanin mukaan yrityksen ainoa tehtävä on tuottaa voittoa omistajille. (Greenbiz 2006) Käytännössä se tarkoittaa sitä, että yrityksen toiminnan on oltava riittävän kannattavaa. Kannattavuuden kasvattaminen on puolestaan prosessi, joka vaatii toimialakohtaisen substanssiosaamisen lisäksi myös vahvaa liiketaloudellista tietotaitoa. Kuten Järvenpää ja Länsiluoto teoksessaan "Talousohjaus ja kustannuslaskenta" (2017) toteavat, taloushallinnon monipuolinen osaaminen on erityisen tärkeää. Heidän mukaansa "ammattimaisesti hoidetun taloushallinnon merkitys taloudellisen menestyksen turvaamisessa on kiistaton fakta". Tiivistetysti sanoen toimiva taloushallinto on yritykselle kivijalka, joka mahdollistaa tulevan kasvun ja kehittymisen.

Taloushallinnon asianmukainen hoitaminen on aikaa vievää ja vaatii tekijältään perehtyneisyyttä. Kirjanpidollisten rutiinitöiden lisäksi on otettava huomioon muun muassa verotukseen, palkanlaskentaan ja tilinpäätökseen liittyviä asioita. Huomioitavaa on myös siinä, että monet taloushallinnon tehtävistä ovat lainsäädännön tarkoin määrittelemiä - ja siten myös velvoittamia. Esimerkiksi kirjanpitovelvollisuus velvoittaa yrittäjää pitämään kirjanpitoa kirjanpitolaissa- ja asetuksissa määritetyin tavoin (Taloushallintoliitto 2020 A). Samoin monet työnantajavelvoitteet, kuten vakuutukset, ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut, on hoidettava asianmukaisesti lainsäädäntöä noudattaen.

Lukuisten vaatimusten takia monet yrittäjät ulkoistavat taloushallintonsa ammattilaisille. Asiaa voidaan tarkastella vaihtoehtoiskustannusten kautta: onko yrittäjän kannattavaa tehdä kirjanpitoaan itse, kun erilaisiin vaatimuksiin ja prosesseihin tutustuminen vie resursseja varsinaiselta yritystoiminnalta? Toisaalta taloushallinnon järjestelmät ovat kehittyneet, ja erilaiset pilvipalvelut ja sähköiset kirjanpito-ohjelmat tarjoavat mahdollisuuksia omatoimisuuteen. Oleellisinta on löytää ratkaisu, joka tukee yrityksen menestystä mahdollisimman kokonaisvaltaisesti.

1.1 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyömme tarkoituksena on selvittää, miten mikroyrityksiksi luokitellut yritykset voivat hoitaa lakisääteisiä taloushallinnon tehtäviään. Työn aihe nousee yhteisestä kiinnostuksestamme kyseiseen teemaan, minkä lisäksi sillä on tärkeä opetuksellinen aspekti: sen kautta lukija saa tietoa siitä, miten tärkeät taloushallinnon prosessit voidaan asianmukaisesti järjestää. Objektiiivisuus on yksi työmme lähtökohdista. Tarkoituksena ei ole asettaa eri vaihtoehtoja paremmuusjärjestykseen, vaan tuoda tasapuolisesti esille niiden sisältämiä uhkia ja mahdollisuuksia.

Aiheen ajankohtaisuutta lisää vallitseva koronaepidemia negatiivisine talousvaikutuksineen. Kun ajat ovat tiukat ja liikevaihdot heikenevät, täytyy yritysten säästää resursseja. Toiveissamme on, että työmme avulla niin uudet kuin vanhat yrittäjät löytävät vastauksia taloushallinnon kysymyksiinsä. Kaikenkattavaa tietopakettia emme voi opinnäytetyömme kontekstissa tarjota, mutta se antaa ideoita ja ratkaisumalleja mikroyritysten taloushallinnollisiin tarpeisiin.

1.2 Opinnäytetyön rakenne ja tutkimusmenetelmä

Työ koostuu kolmesta erillisestä osiosta: taustoittavasta tietoperustasta, empiirisestä tutkimuksesta sekä tutkimustulosten analysoimisesta. Tietoperustassa teemme yleisluontoisen katsauksen mikroyritysten taloudellisiin ja lainsäädännöllisiin ominaispiirteisiin sekä käytössä oleviin taloushallinnon työkaluihin. Empiirinen osio koostuu tekemästämme laadullisesta tutkimuksesta, jossa perehdytään haastattelemiemme mikroyritysten käyttämiin taloushallinnon menetelmiin ja työkaluihin. Analysointiosiossa käsittelemme empiirisen osion tutkimustuloksia sekä pohdimme tekemämme tutkimuksen luotettavuutta.

Työmme tarkoituksena on perehtyä mikroyritysten taloushallinnon työkaluihin tekemiemme teema-haastattelujen kautta. Empiirinen osio tehdään kvalitatiivisena tutkimuksena, jossa käytetään puolistrukturoitua haastattelua, eli niin sanottua teemahaastattelua. Perehdymme satunnaisesti valittujen mikroyritysten käyttämiin taloushallinnon ratkaisuihin annettujen vastausten perusteella. Haastatteluja varten olemme tehneet neliosaisen teemahaastattelurungon, jonka tarkoin valitut kysymykset antavat mahdollisuuden tarkastella aihetta eri näkökulmista ja ongelmakohtista. Empiirisen osion tarkoituksena on peilata haastateltujen yritysten käyttämiä taloushallinnon työkaluja tarjolla oleviin vaihtoehtoihin. Tavoitteena on muodostaa yleiskuva yritysten käyttämistä menetelmistä ja mahdollisista ongelmakohtista.

1.3 Opinnäytetyön aineistot ja lähteet

Opinnäytetyömme aiheesta johtuen käytämme tutkimuksessamme niin kirjallisia kuin sähköisiä aineistoja. Monet taloushallinnon lainalaisuudet pätevät vuosikymmenestä toiseen, mutta nopeasti kehittyvien sähköisten järjestelmien osalta tieto vanhenee nopeasti. Tämän takia käytämme kirjallisten lähteiden lisäksi sähköisiä aineistoja, joiden sisältämä tieto on mahdollisimman ajantasaista. Käyttämämme sähköiset lähteet ovat aiheeseen liittyviä lehtiartikkeleita, verkkojulkaisuja sekä luotettavia internet-sivustoja. Tiedon ajantasaisuus antaa työllemme sen edellyttämää validiteettia.

Lähdekritiikin suhteen lisähaasteita asettaa käsittelemämme kevytyrittäjyys, joka on ilmiönä vielä uusi ja monin osin lainsäädännön ulkopuolella. Tämän takia kevytyrittäjyyttä käsittelevät lähteet ovat erilaisia asiantuntijalähteitä, joissa aihetta käsitellään sen nykyisen epävirallisen statuksen kautta. Yleisesti ottaen käytämme virallisia lähteitä, kuten lakeja ja säädöksiä, kun kyse on taloushallintoon liittyvistä lainsäädännön tarkoin määrittelemistä asioista.

2 MIKROYRITYS

Kirjanpitolakia uudistettiin vuonna 2016, jolloin muun muassa huojennettiin pienten yritysten raportointivelvoitetta sekä luovuttiin sidotun ja paperimuodossa olevan tasekirjan laatimis- ja säilytysvelvollisuudesta. Uudistuksella laadittiin kokorajaluokat erillisyyhtiöiden ja konsernien tilinpäätösraportointiin. Uudistuksessa määritettiin mikroyrityksen käsite ja kokoluokka, jonka raportointivelvollisuus keveni aiemmasta pienyritysluokasta. (Tilisanomat 2017) Tässä luvussa käsittelemme mikroyritystä koskevaa lainsäädäntöä.

Kirjanpitovelvollisille on säädetty kirjanpitolaissa raja-arvot, jotka antavat eri vaatimukset kirjanpidon pitämiseksi. Suurempia yrityksiä koskevat tiukemmat vaatimukset kirjanpidon pitämiseen ja tilinpäätöksen laatimiseen. Kirjanpitolaissa esitetyt yritysten kokoluokat ovat:

- Mikroyritys
- Pienyritys
- Suuryritys

Mikroyrityksellä tarkoitetaan kirjanpitovelvollista yritystä, jolla on päättyneellä ja sitä edeltävällä tilikaudella vain yksi seuraavista rajoista ylittynyt:

- Taseen loppusumma on 350 000 euroa
- Liikevaihto 700 000 euroa
- Palveluksessa on keskimäärin 10 henkilöä.

(Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 1 luku § 4 b)

Mikroyrityksellä on vähemmän vaatimuksia kirjanpidon pitämiseen ja tilinpäätöksen laatimiseen kuin pienyrityksellä tai suuryrityksellä. Ammatin- tai liikkeenpitäjän on sama tilinpäätösvelvollisuus kuin mikroyrityksellä, jos mikroyrityksen rajat täyttyvät ammatin- tai liikkeenpitäjällä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 1 luku §1)

Mikroyrityksen tilinpäätöksessä on ilmoitettava, kun tilinpäätös laaditaan mikroyritystä koskevan säännösten mukaisesti. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.1997/1336 luku 1 §1) Mikro- ja pienyrityksen ei tarvitse laatia toimintakertomusta ja rahoituslaskelmaa tilinpäätökseen. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 3 luku §1)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuvan yrityksen toiminnan tuloksesta ja sen taloudellisesta asemasta. Jos tilinpäätös ei täytä tätä vaatimusta sitä on täydennettävä tarvittaessa tarpeellisten tietojen antamalla liitetiedoilla. Mikroyrityksen kuitenkin katsotaan kuitenkin antaneen oikean ja riittävän kuvan, kun se on esittänyt mikroyritystä koskevassa säännöstössä asetetut vaatimukset. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.1997/1336, luku 1 §3) Tätä kutsutaan suojasatamasäännökseksi. (Tilisanomat 2017)

Mikroyritys saa laatia tilinpäätöksensä maksuperusteisesti, jos mikroyritys on yhdistys tai säätiö, eikä se ei ole emoyrityksenä konsernissa, josta on laadittava konsernitilinpäätös. (Kirjanpitolaki

30.12.1997/1336, 3 luku § 4) Mikroyrityksen ei tarvitse rekisteröidä tilinpäätöstä, paitsi jos se on osakeyhtiö tai osuuskunta, joita koskevat osakeyhtiölaissa ja osuuskuntalaissa määrätty tilinpäätöksen rekisteröimisen pakollisuus. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 3 luku § 4)

Mikroyrityksen tulee esittää tilinpäätöksessä tuloslaskelma, tase ja liitetiedot. Näistä on kuitenkin tehty mikroyritykselle huojennuksia. Mikroyrityksen tuloslaskelma on laadittava joko kululaji- tai toimintokohtaisella kaavalla. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.1997/1336, luku 2 § 1) Mikroyritys saa kuitenkin esittää molemmat kaavat suppeampana eli bruttotuloksena. Tämä tarkoittaa, että bruttotulos on laskettu valmiiksi eikä liikevaihtoa tai muuttuvia kustannuksia pysty näkemään. Lisäksi mikroyrityksen ei tarvitse esittää tilinpäätöserien alakohtia. (Tilisanomat 2017)

Mikroyritys voi esittää taseen lyhyemmin kuin pienyritys mikroyritystä koskevan säännösten mukaisesti. Mikroyrityksen tulee kuitenkin eriteltävä erät, joista on säädetty kuuluvaksi omaan pääomaan kuuluviksi mikroyritystä koskevassa laissa sekä edellisten tilikausien voitto tai tappio ja tilikauden voitto tai tappio. Lisäksi vieraasta pääomasta on eriteltävä lyhytaikaisten velkojen määrä. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.1997/1336, luku 4 § 2) Mikroyrityksen liitetietoja koskee samat säännökset kuin pienyritystä. Mikroyrityksen ei kuitenkaan tarvitse esittää tietoja käyvän arvon mukaisesta arvostamisesta. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.1997/1336, luku 4 § 3)

3 TALOUSHALLINNON TEHTÄVÄT

Taloushallinto on tärkeä osa yrityksen toimintaa. Se hallinnoi yrityksen taloudellisia resursseja, hoitaa lakisääteisiä tehtäviä ja tuottaa yritykselle taloudellista tietoa, jota yritys voi hyödyntää. Taloushallinnon tehtäviä on monenlaisia, joista osa on lakisääteisiä, kuten kirjanpidon pitäminen. Osa on vapaaehtoisia, joita ei ole vaadittu laissa, mutta yritykselle itselleen on hyötyä tehtävän hoitamisesta. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi investointilaskelmien sekä budjetointien tekeminen. Yrittäjä voi itse hoitaa tehtäviä, mutta usein niiden hoitamiseen on palkattu työntekijä, kuten kirjanpitäjä tai ne on ulkoistettu toiselle yritykselle.

Tässä kappaleessa käsittelemme erilaisia taloushallinnon tehtäviä, joiden uskomme tulevan monelle taloushallinnon ammattilaiselle työssään vastaan. Kerromme tehtävistä yleisesti, jotta lukija saisi paremman käsityksen aiheesta. Kuitenkin monet taloushallinnon tehtäviin kuuluvat asiat ovat niin laajoja, että niiden käsitteleminen kokonaan ei ole tämän luvun tarkoitus. Lukijan on hyvä tutustua viiteenä oleviin lakeihin ja lähteisiin saadakseen lisää tietoa aiheeseen liittyen. (Ammattinetti 2020 A)

3.1 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitovelvollisen on noudatettava kirjanpitolaian mukaan hyvää kirjanpitoa. Hyvä kirjanpito tapa edellyttää paitsi lainsäädännön noudattamista mutta myös kirjanpidon yleisten periaatteiden noudattamista. Kirjanpitovelvollisen täytyy merkitä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. (Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336, 2 luku § 1) Kirjaamisperusteista säädetään kirjanpilolaissa. Tositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voidaan tarkastella ilman vaikeuksia ja pystytään tulostamaan. Tositteita ja kirjanpitoa ei saa muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen. Kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää tilinpäätöksen päättymisestä vähintään 10 vuotta ja siten, että edellä esitetyt vaatimukset täyttyvät. Kirjanpidon aineiston tositteissa säilytysaika on 6 vuotta tilinpäätöshetkestä. (Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336, 2 luku § 7, 10.)

Kirjanpitovelvollisuudesta säädetään kirjanpilolaissa. Kirjanpitovelvollisia ovat seuraavat:

- Avoin yhtiö
- Kommandiittiyhtiö
- Osakeyhtiö
- Osuuskunta
- Yhdistys
- Säätiö
- Muu yksityisoikeudellinen oikeushenkilö
- Luonnollinen henkilö harjoittamastaan liike- ja ammattitoiminnasta. (Ei maatilatalous ja kalastus)
- Uskonnonvapauslaissa tarkoitettu rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhteisö.

(Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336, 2 luku § 1, §2.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, mutta poikkeuksena ammatin- tai liikkeenpitäjä voi pitää yksinkertaista kirjanpitoa. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa pidetään kirjaa tuloista ja menoista ja laaditaan tuloslaskelma, mutta ei tasetta. Yhdenkertaisen kirjanpidon pitämisen edellytys on vain silloin, mikäli edeltäneellä tilikaudella on täytynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa
- Palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

(Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 1 luku § 1)

Vaikka kirjanpidon pitämisestä säädetään laissa, on siitä kuitenkin paljon hyötyä yritykselle itselleen. Yritys saa tuotettua informaatiota itselleen ja sidosryhmilleen. Yritys pystyy luomaan kirjanpidon ja tilinpäätöksen pohjalta taloudellisia analyyssejä, kuten tilinpäätösanalyyssejä. Tuloslaskelmalta nähdään esimerkiksi yrityksen tuloksellisuus, eli ovatko yrityksen kannattavuuden tunnusluvut riittävät. Jos yritys ei ole kannattava se alkaa tuottamaan tappiota ja lopulta syömään omaa pääomaansa, joka taas johtaa yrityksen velkaantumiseen ja tarpeeksi velkaannuttuaan saneeraukseen.

Taseesta nähdään yrityksen varat ja velat. Taseen eristä voidaan luoda vakavaraisuuden ja maksuvalmiuden tunnusluvut. (Taloushallintoliitto 2020 A) Vakavaraisuudella tarkoitetaan yrityksen kykyä selviytyä pitkäaikaisista sitoumuksista. Yritys on vakavarainen silloin, kun sen koko pääoma koostuu enemmän omasta pääomasta kuin vieraasta. Vakavarainen yritys selviää paremmin taloudellista ongelmista, kuten esimerkiksi maailmanlaajuisesta koronaepidemiasta. Maksuvalmiudella tarkoitetaan yrityksen kykyä selviytyä juoksevista kuluista lyhyellä aikavälillä. (Alma Talent 2020)

3.2 Laskutus

Yritykselle on hyvin tärkeää saada vastike tehdystä palveluksesta tai luovutetusta tuotteesta. Tällä on hyvin paljon merkitystä yrityksen maksuvalmiuteen. Yrityksen tulee antaa arvonlisäverolain mukaan verollisesta ja verottomasta Suomessa tapahtuvasta myynnistä lasku tuotteen tai palvelun ostajalle. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, luku 22 § 209b.) Verottomasta myynnistä on laadittu arvonlisäverolaissa poikkeuksia, jolloin laskua ei tarvitse antaa.

Yhteisömyynnistä täytyy myös myyjän antaa ostajalle lasku. Tavaroiden yhteisömyynnistä on annettava lasku viimeistään tavarantoimituskuukautta seuraavan kalenterikuukauden 15. päivänä. Palveluiden yhteisömyynnistä lasku on annettava viimeistään palvelun suorituskuukautta seuraavan kalenterikuukauden 15. päivänä. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, luku 22 § 209 c)

Laskun tulee olla selkeä, jotta ostaja ymmärtää sen olevan lasku, joka tulee hänen maksaa. Laskulla tulisi olla laskuttajan yhteystiedot, jos laskutettavalla tulee kysyttävää laskusta. (Kilpailu- ja kuluttajanvirasto 2015) Laskulla tulisi olla myyjän ilmoittama pankkitili, mihin ostaja tekee suorituksensa, sekä maksuviite, joka kohdistaa suorituksen oikealle laskulle.

Jos myyjä haluaa lähettää laskun sähköisesti, ostajan tulee antaa suostumuksensa siihen. Lasku voi olla koontilasku, jolloin se koostuu useasta erillisestä tavaroiden ja palveluiden myynnistä. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, luku 22 § 209d.)

Arvonlisäverolaissa on säädetty laskun sisältöä koskevat vaatimukset. Tämän mukaan laskussa tulee olla seuraavaksi mainitut tiedot:

- Laskun antamispäivä
- Juokseva tunniste (laskunumero)
- Myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus tai FI-alkuinen arvonlisäverotunnus)
- Myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- Myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji
- Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- Veron peruste verokannoittain ja verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikköhinnassa
- Verokanta
- Suoritettavan veron määrä
- Verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste
- Merkintä, jos kyseessä on käännetystä verovelvollisuudesta
- Itselaskutuksesta merkintä, jos ostaja laatii laskun
- Muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun, jota muutetaan

(Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, luku 22 §209e.)

Laskussa voidaan esittää lyhyemmät tiedot seuraavissa tapauksissa: laskun loppusumma on enimmillään 400 euroa, vähittäiskaupan ja ravintolapalveluiden myynnissä, henkilökuljetusten myynnissä ja pysäköintimittarien ja muissa vastaavissa tulostamisissa tositteissa. Näissä tapauksissa riittää seuraavat tiedot:

- Laskun antamispäivä
- Myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste
- Myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji
- Suoritettavan veron määrä verokannoittain taikka veron peruste verokannoittain.

(Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, luku 22 § 209f.)

3.3 Reskontra

Kirjanpitolaki edellyttää, että yrityksellä on ajankohtaista tietoa yrityksen veloista ja saamisista. Tätä varten yritys pitää yllä reskontraa, jolla seurataan laskuja ja maksutapahtumia kirjanpidossa. Reskontraan kuuluu sekä osto- että myyntireskontra. Ostoreskontra toimii luettelona yrityksen ostovoiloista. Ostoreskontraan merkitään yrityksen tekemät ostot ja niiden suoritukset. Tämän avulla yrityksessä pystytään nopeasti selvittämään, mitkä tavaran tai palvelun toimittajien laskut ovat maksamatta sekä mistä yritys on tehnyt ostoja. Myyntireskontra toimii yrityksen luettelona yrityksen myyn-

tisaatavista. Sen avulla nähdään avoimet myyntilaskut ja pystytään tarpeen tullen lähettämään maksuistutus. Myyntireskontran avulla voidaan myös tarvittaessa tehdä hyvityslaskuja. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen 2016, 62)

3.4 Palkanlaskenta

Monet yrittäjät päätyvät palkkaamaan työntekijöitä yritykseen, jotta yritys suoriutuisi toiminnoistaan paremmin. Työntekijälle maksetaan palkkaa työsuhteen ajalta korvauksena työsuoritteesta. Kuitenkin on huomioitava, että tehdystä työstä maksettu korvaus ei ole palkkaa silloin, jos tekijä on yksityinen henkilö, joka ei ole työsuhteessa työn teettäjään. (Verohallinto 2019 E) Ennakkoperintälain mukaan "palkalla tarkoitetaan kaiken laatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa". Palkkaan luetaan lisäksi tuloverolaissa säädetty luontoisedut. Lisäksi palkasta on kyse myös seuraavissa tapauksissa, vaikka työsuhdetta ei olisi:

- Kokouspalkkio
- Henkilökohtainen luento- ja esitelmäpalkkio
- Hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio
- Toimitusjohtajan palkkio
- Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostama palkka
- Luottamustoimesta saatua korvaus

(Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118, 2 luku, §13)

Palkan maksamista varten työntekijän tulee toimittaa työnantajalle verokortti, jonka mukaan tehdään ennakonpidätys työntekijän palkasta. Verokortti on esitettävä hyvissä ajoin työnantajalle ennen suorituksen maksamista. Jos verokorttia ei ole esitetty suorituksen maksajalle, eikä maksaja ole saanut tarvittavia tietoja ennakonpidätystä varten, ennakonpidätyksen osuus on 60 %. Työnantaja voi pyytää Verohallinnolta tarvittavia tietoja ennakonpidätystä varten. (Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124, §2, §3)

Työntekijän palkan laskeminen aloitetaan laskemalla ennakonpidätyksen alainen palkka, joka saadaan lisäämällä rahapalkkaan mahdolliset lisäykset, kuten verotettavat luontoisedut, esimerkiksi autoetu. Ennakonpidätyksen alaisen palkan perusteella lasketaan palkasta tehtävät pidätykset, kuten ennakonpidätys, työntekijän osuus työeläkemaksusta, työntekijän osuus työttömyysmaksusta ja ammattiyhdistysten jäsenmaksu. Palkan määrään lisätään verovapaat korvaukset, kuten kilometrikorvaukset. Palkasta voidaan tehdä myös vähennyksiä, kuten ulosottopidätyksiä. Näiden jälkeen saadaan nettopalkka, joka tulee maksaa työntekijän tilille. (Jormakka ym. 2016, 93)

Palkan tulee olla sovittuna palkanmaksupäivänä palkansaajan tilillä ja palkansaajan tulee saada palkan yhteydessä palkkalaskelma. Palkanmaksusta pitää tehdä viiden päivän sisällä maksusta tulorekisteri-ilmoitus. Lisäksi työnantajarekisterissä olevan työnantajan pitää tehdä joka kuukausi erillisilmoitus tulorekisteriin. Työnantaja tilittää palkasta pidättämänsä ennakonpidätyksen ja toimittaa sen Verohallinnolle. Lisäksi työnantajalle aiheutuu työntekijästä henkilösivukuluja, joita ovat seuraavat:

- Sairausvakuutusmaksu
- Työeläkevakuutusmaksu
- Työttömyysvakuutusmaksu
- Työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu
- Ryhmähenkivakuutusmaksu

(Verohallinto 2019 M)

3.4.1 Ennakkoperintä

Melkein kaikista tuloverolain mukaan verotettavista tuloista toimitetaan ennakkoperintä. Ennakkoperinnässä verot peritään ennakkoon verovuoden aikana ennakonpidätyksenä tai ennakonkantona. Ennakkoperintä tapahtuu palkansaajilla ennakonpidätyksenä ja yrityksillä ennakonkantona. Työkorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys, jos saaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin. Vero peritään ennakonkantona, jos veronalaisesta tulosta ei ole toimitettava ennakonpidätystä. Ennakonkantossa Verohallinto määrää ennakkoveron ja verovelvollinen maksaa sen itse. (Verohallinto 2020 D)

Työnantaja perii ennakonpidätyksen työntekijän palkasta verokortin mukaisesti. Verokorttiin on merkitty ennakonpidätysprosentti sekä tulo raja, johon asti ennakonpidätys on tämän prosentin suuruinen. Tulon ylittävältä osalta toimitetaan ennakonpidätys verokorttiin merkityn lisäprosentin mukaan. (Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124, luku 1 §4)

Työnantajan tulee maksaa työnantajasuoritukset kaikkien työntekijöiden osalta verohallinnolle palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Tämän voi tehdä Omaveron kautta. Työnantajasuorituksella tarkoitetaan ennakonpidätystä ja työnantajan sairausvakuutusmaksua. Ennakonpidätys ei ole varsinaisesti kulu, vaan työnantaja toimii välittäjänä. (Verohallinto 2019 L)

3.4.2 Henkilösivukulut

Työntekijästä koituu työnantajalle myös muita kuluja kuin palkka. Työnantaja joutuu maksamaan työntekijästä erinäisiä henkilösivukuluja, joita käsittelemme seuraavaksi. Työnantajan täytyy maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksua 16–67-vuotiaasta työntekijästä, jos työntekijä on sairausvakuutuslain mukaan vakuutettu Suomessa. Työnantajan sairausvakuutusmaksu on maksettava, vaikka ennakonpidätystä ei tarvitse toimittaa. Työkorvauksesta ei makseta työnantajan sairausvakuutusmaksua. Työnantajan sairausvakuutusmaksu maksetaan ennakonpidätyksen yhteydessä Verohallinnolle eli palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. (Verohallinto 2019 D)

Työnantajan on otettava työeläkevakuutus 17–68-vuotiaille työntekijöille, joiden kuukausiansio ylittää vakuuttamisvelvollisuuden alarajan. Sekä työnantaja että palkansaaja maksavat työeläkevakuutusmaksua. Työnantaja perii työntekijän osuuden työntekijän nettopalkasta ja tilittää molempien osuudet työeläkelaitokselle. (Työeläke.fi 2019)

Työnantajan pitää maksaa työttömyysvakuutusmaksua, jos hän maksaa kalenterivuoden aikana työntekijöilleen palkkaa yhteensä yli 1 300 euroa. Työttömyysvakuutusmaksua maksetaan 17–64-vuotiaista työntekijöistä. Työntekijä maksaa myös osuuden tästä eli työnantaja perii työntekijän osuuden tämän nettopalkasta. (Verohallinto 2019 I)

Työnantajan on vakuutettava työntekijä työtapaturman ja ammattitaudin varalta, jos palkkoja maksetaan kalenterivuodessa yhteensä yli 1 300 euroa. Vakuutuksen on oltava voimassa heti, kun työntekijä aloittaa työt. Työnantajan tulee ottaa ryhmähenkivakuutus, jos työnantajaa koskevassa työehtosopimuksessa on määrätty niin. Vakuutusyhtiö perii ryhmähenkivakuutusmaksun tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. (Verohallinto 2019 H)

3.5 Viranomaisilmoitukset

Yrittäjän täytyy laatia monenlaisia ilmoituksia viranomaisille. Yritystä perustaessa yrittäjän tulee tehdä perustamisilmoitus kaupparekisteriin ja muut tarvittavat toimet, kuten ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi, ennakkoperintärekisteriin sekä työnantajarekisteriin. Ilmoitusten tekeminen onnistuu samalla lomakkeella Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän kautta. (YTJ) Kun työnsuorittaja on liittynyt ennakkoperintärekisteriin, suorituksen maksajan ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä maksamastaan työkorvauksesta tai käyttökorvauksesta. Kuitenkin, jos maksettava suoritus on palkkaa, maksajan on aina toimitettava ennakonpidätys, vaikka saaja kuuluisikin ennakkoperintärekisteriin. (Verohallinto 2017 A)

Tämän alaluvun tarkoituksena on esitellä yritystoimintaan kuuluvia viranomaisilmoituksia. Haluamme antaa lukijalle laajemman käsityksen siitä, millaisia lainsäädännön velvoittamia ilmoituksia yrityksen tulee toimittaa eri viranomaistahoille.

3.5.1 Arvonlisäveroilmoitus

Yrittäjän täytyy tehdä arvonlisäveroilmoitus jokaiselta verokaudelta, vaikka verokaudella ei olisikaan ollut tapahtumia. (Verohallinto 2019 A) Verokausi voi pituudeltaan olla kuukausi, neljännesvuosi tai kalenterivuosi. Yleensä verokauden pituus on kuukausi. Verokauden pituuteen vaikuttaa yrityksen liikevaihto. Liikevaihdon ollessa enintään 30 000 euroa, verokauden pituus voi olla mikä vain aiemmin mainituista. Verokauden pituus voi olla vain kuukausi tai neljännesvuosi, jos 30 000 euron raja ylittyy, mutta 100 000 euron raja ei vielä ylity. Kun liikevaihto ylittää 100 000 euron rajan, verokausi voi olla vain kuukausi. (Verohallinto 2019 C)

Yleinen arvonlisäveron ilmoittamisen ja maksamisen määräpäivä on 12. päivä sitä kuuta, joka on toinen kuukausi verokauden päättymisen jälkeen. Verokauden ollessa kalenterivuosi arvonlisävero täytyy ilmoittaa ja maksaa seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. (Verohallinto 2019 A)

Arvonlisävero on kulutusvero, jota maksetaan lähes kaikesta tavaroista ja palveluista. Kun yritys myy tuotetta tai palvelua se sisällyttää arvonlisäveron osaksi hintaa. Arvonlisäveron perusteena on siis tavaran tai palvelun veroton kokonaishinta.

Arvonlisäverotuksessa verovelvollinen on yleensä myyjä, mikä tarkoittaa myyjän vastuuta veron maksamisesta ja ilmoittamisesta viranomaisille. Joskus voidaan noudattaa käännettä verovelvollisuutta, mikä tarkoittaa sitä, että ostaja ilmoittaa ja maksaa arvonlisäveron myyjän puolesta. Tätä käytetään esimerkiksi rakennusalalla. Kun yhtiö ostaa toiselta arvonlisäverovelvolliselta tuotteita tai palveluita se voi vähentää ostojen arvonlisäveron myyntien arvonlisäveroista, jos tuote tai palvelu on hankittu arvonlisäverollista liiketoimintaa varten. (Verohallinto 2020 C) Arvonlisäverokanta määrä arvonlisäveron määrän. Yleinen verokanta on 24 %. (Verohallinto 2020 B)

Jos yrityksen liikevaihto on 12 kuukauden aikana alle 10 000 euroa yrityksen ei tarvitse rekisteröityä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. (Verohallinto 2019 B) Yritykset, jotka kuuluvat arvonlisäverovelvollisten rekisteriin voivat saada alarajahuojennusta, jos viimeisen 12 kuukauden liikevaihto on alle 30 000 euroa. Kun alv-rekisteriin rekisteröidyn liikevaihto on ollut viimeisen 12 kuukauden aikana enintään 10 000 euroa yritys saa huojennukseen oikeuttavan arvonlisäveron kokonaan takaisin. Jos liikevaihto on yli 10 000 euroa yritys saa huojennuksena osan arvonlisäverosta. (Verohallinto 2020 A)

3.5.2 Veroilmoitus

Veroilmoitus tehdään vuosittain viranomaiselle verotettavan vuoden aikana kertyneistä tuloista, kuluista, vähennyksistä, poistoista, veloista ja varallisuudesta. Veroilmoituksen tietoja tarvitaan tuloverotusta vasten. Veroilmoituksen muoto ja palautuspäivämäärä vaihtuvat yritysmuodosta johtuen. (Verohallinto 2018 B)

Liikkeen- ja ammatinharjoittajan pitää antaa veroilmoitus lomakkeella 5, vaikka toimintaa ei olisi. Verohallinto ilmoittaa vuosittain määräpäivän mihin mennessä ilmoitus täytyy antaa. Ilmoituksessa voidaan jakaa yrityksestä saadut tulot puolison kesken, jos yrittäjän puoliso työskentelee yrityksessä. Liikkeen- ja ammatinharjoittaja voi tehdä toimintavaruuden, joka on vapaaehtoinen ja jonka avulla voidaan siirtää verotettavaa elinkeinotoiminnan tuloa myöhemmäksi ajankohdaksi. Toimintavaruuden voi tehdä, jos verovuonna on maksettu ennakonpidätyksen alaisia palkkoja. (Verohallinto 2020 H)

Avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt ilmoittavat elinkeinotoiminnan tiedot veroilmoitus lomakkeella 6A. Lomakkeessa ilmoitetaan varallisuus- ja velkatiedot, vaikka toimintaa ei sinä verovuonna olisi-kaan ollut. Verohallinto ilmoittaa määräajan ilmoituksen jättämiselle vuosittain ja veroilmoituksen

antamisesta ovat vastuussa kaikki elinkeinoyhtymän osakkaat. Kommandiittiyhtiössä vastuussa ovat vain vastuunalaiset yhtiömiehet. (Verohallinto 2017 B)

Osakeyhtiö ja muut yhteisöt antavat veroilmoituksen tuloveroistaan kultakin tilikaudelta erikseen. Osakeyhtiöt ja osuuskunnat tekevät ilmoituksen tuloveroistaan 6B-lomakkeella. Osakeyhtiön ja osuuskunnan tulee antaa veroilmoituksensa neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikauden viimeinen kalenterikuukausi on päättynyt. Verotus toimitetaan verovuodelta. Jos tilikausi ei ole kalenterivuosi, verovuosi muodostuu siitä tilikaudesta tai niistä tilikausista, jotka ovat päättyneet kyseisen kalenterivuoden aikana. Veroilmoituksen tietojen perusteella Verohallinto laskee verovuoden lopullisen tuloveron. (Verohallinto 2020 E)

Verohallinto voi toimittaa myös osakeyhtiön ja osuuskunnan tilinpäätöstiedot Patentti- ja rekisterihallitukselle julkaistavaksi veroilmoituksen liitteenä. Tämän edellytyksenä on 6B-lomake ja vaaditut tilinpäätöstiedot liitteenä. (Verohallinto 2018 A)

3.5.3 Palkkatietoilmoitus

Työnantajarekisteriin täytyy ilmoittautua niiden yritysten, joiden katsotaan toimivan säännöllisenä työnantajana. Säännölliseksi työnantajaksi katsotaan yritykset, joissa:

- yritys maksaa vakituisesti palkkaa vähintään kaksi työntekijälle
- Yritys maksaa palkkaa samanaikaisesti vähintään kuudelle työntekijälle, vaikka heidän työsuhteensa olisivat lyhytaikaisia.

Jos aiemmin mainitut ehdot eivät täyty työnantaja katsotaan satunnaisesti palkkoja maksavaksi. Satunnaisesti palkkoja maksavan työnantajan ei tarvitse ilmoittautua työnantajarekisteriin. Yritysten täytyy ilmoittaa tulorekisteriin palkkatietoilmoituksella tiedot maksetuista palkoista. Tulorekisteri on kansallinen tietokanta, johon kerätään ansio-, eläke- ja etuustiedot. (Verohallinto 2019 J)

Ilmoitus on annettava, vaikka yritys ei kuuluisi työnantajarekisteriin. Yritykset, jotka kuuluvat työnantajarekisteriin täytyy ilmoittaa tulorekisteriin myös ne kuukaudet, miltä palkkaa ei makseta. Työnantajarekisteriin kuulumattomat yritykset ilmoittavat vain ne kuukaudet, milloin palkkaa on maksettu. (Verohallinto 2020 G) Palkkatietoilmoitus tulee tehdä jokaisesta tulonsaajasta erikseen ja se on tehtävä viimeistään viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Työnantajarekisteriin kuuluvan täytyy tehdä erillisilmoitus myös niiltä kuukausilta, jolloin ei ole maksettu palkkaa. (Verohallinto 2019 K)

3.6 Tilinpäätöksen laatiminen

Kirjanpitolaissa säädetään yritysten ja yhdistysten tilinpäätöksen laatimisen velvollisuudesta. Tilinpäätöksen laatimisvelvollisuus ei kuitenkaan koske liikkeen- tai ammatinharjoittajaa, kun yrityksen tilikautena on kalenterivuosi ja jossa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt korkeintaan kaksi seuraavista rajoista, jotka ovat samat kuin mikroyrityksellä:

- Taseen loppusumma 350 000 euroa
- Liikevaihto 700 000 euroa
- Tilikauden aikana palveluksessa on keskimäärin 10 henkilöä.

(Kirjanpitolaki, 1 luku §1 a 3 momentti)

Tilinpäätöksen vaatimukset, kuten annettavan tiedon määrä tilinpäätöksessä vaihtelevat yrityksen koon mukaan, mutta kaikkien tilinpäätösten tulee sisältää tase, tuloslaskelma ja liitetiedot tilikaudelta sekä vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. (Kirjanpitolaki 1336/1997, luku 3 §1) Tilinpäätöksen sisältöön kuuluu myös tase-erittelyjen laatiminen, joissa luetellaan taseen tilien sisältö. Tämä varmentaa tilinpäätöksen. Tase-erittelyjä ei rekisteröidä eli ne eivät ole julkisia. (Kirjanpitolaki 1336/1997, luku 3 §13)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen toiminnan tuloksellisuudesta ja yrityksen varallisuudesta. Kirjanpitoasetuksessa on laadittu vaatimukset liitetietojen vähimmäisvaatimuksille yrityksen koon mukaan. Liitetiedoissa voidaan edellyttää lisätietoja mikroyritystä suuremmalta yritykseltä, jos se on tarpeen oikean ja riittävän kuvan muodostumiseksi. (Kirjanpitolaki 1336/1997, luku 3 § 2) (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015, luku 1 § 3 2 momentti)

Kirjanpitolaissa on määritetty tilinpäätöksen olennaisuusperiaate. "Tilinpäätöksessä esitettävä seikka on olennainen silloin, kun sen pois jättämisen tai väärin ilmoittamisen voidaan kohtuullisesti odottaa vaikuttavan päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen perusteella. Vaikka seikka olisi yksittäisenä epäolennainen, olennaisuuden arviointi tulee kohdistaa kokonaisuuteen, jos samankaltaisia seikkoja on useita." (Kirjanpitolaki 1336/1997 luku 3 § 2a) Kirjanpitolaissa on määritetty myös muita yleisiä tilinpäätösperiaatteita, kun tilinpäätöstä laaditaan. Näitä ovat esimerkiksi:

- Oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
- Tilinavauksien perustuminen edellisten tilikausien päättyneeseen taseeseen
- Johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen
- Tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä eli suoriteperuste.

(Kirjanpitolaki 1336/1997 luku 3 § 3)

Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta. Tilikausi alkaa yrityksen perustamisesta ja ensimmäinen tilikausi voi olla lyhyempi tai pitempi kuin 12 kuukautta, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Lisäksi toiminnan

lopettamisen takia yrityksen tilikausi voi olla poiketa samoin kuin yritystoimintaa aloittaessa. Yrityksen tilikausi on pääsääntöisesti 12 kuukauden pituinen. Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävän tilikausi on aina kalenterivuosi. (Kirjanpitolaki 1336/1997, luku 1 § 4)

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös katsotaan laadituksi sen allekirjoittamishetkestä. Tilinpäätös ja lisäksi toimintakertomus, jos täytyy laatia, on päivättävä ja kirjanpitovelvollisen on se allekirjoitettava. Jos kirjanpitovelvollisena on yhteisö, sen allekirjoittavat vastuussa olevat henkilöt. Esimerkiksi osakeyhtiössä tilinpäätöksen allekirjoittaa enemmistö hallituksen jäsenistä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, luku 3 § 6,7)

Tilinpäätös ja tarvittaessa laadittu toimintakertomus on rekisteröitävä Patentti- ja rekisterihallitukselle kirjanpitolain mukaan, jos kirjanpitovelvollinen on:

- Osakeyhtiö
- Avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö, jonka vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö ja osuuskunta.
- Vakuutusyhtiöt- ja yhdistykset
- Pienyritystä suurempi yritys

(Kirjanpitolaki 1336/1997, luku 3 § 9)

Kirjanpitovelvollisen on ilmoitettava tilinpäätös ja toimintakertomus rekisteröitäväksi kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, luku 3 § 9)

Osakeyhtiön ja osuuskunnan on ilmoitettava tilinpäätös ja toimintakertomus rekisteröitäviksi kahden kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta. Ilmoitukseen on liitettävä jäljennös tilintarkastuskertomuksesta ja konsernitilintarkastuskertomuksesta sekä hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan kirjallinen ilmoitus tilinpäätöksen vahvistamisen päivämäärästä. Lisäksi osakeyhtiö antaa ilmoituksessa tiedon yhtiön voittoa koskevan yhtiökokouksen päätöksestä ja osuuskunta puolestaan antaa tiedon osuuskunnan ylijäämää koskevasta osuuskunnan kokouksen päätöksestä. Tilinpäätöksen rekisteröinti on maksutonta, jos se tehdään viimeistään kahdeksan kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. (Osakeyhtiölaki 624/2006, 8 luku §10 ja osuuskuntalaki 421/2013, 8 luku §10)

3.7 Tilintarkastus

Tilintarkastuslain mukaan yhteisön ja säätiön on valittava tilintarkastaja tarkastamaan tilikauden kirjanpito, tilinpäätös sekä hallinto. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, luku 2 §2, luku 3 §1) Tilintarkastuksen tavoitteena on antaa kohtuullinen varmuus siitä, ettei tarkastuksen kohteena olevan yhteisön tai säätiön tilinpäätöksessä ole olennaisia virheitä. Tilinpäätöstä hyödyntävät monet sidosryhmät kuten sijoittajat ja rahoituksen tarjoajat ja sen vuoksi on tärkeää, että tilinpäätös on luotettava ja antaa oikean kuvan yrityksen tilanteesta. (Suomen tilintarkastajat A)

Kun tilintarkastus on valmis, tilintarkastaja tekee tilinpäätökseen loppuun merkinnän, jossa viitataan tilintarkastuskertomukseen. Tilintarkastuskertomuksessa tilintarkastaja antaa lausunnon seuraavista:

- Antaako tilinpäätös oikean ja riittävän kuvan toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta
- Täyttääkö tilinpäätös lakisääteiset vaatimukset
- Onko toimintakertomus laadittu säännösten mukaisesti
- Ovatko tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot yhdenmukaisia.

Tilintarkastuskertomus voi olla joko vakiopohjainen tai mukautettu, joka tarkoittaa sen sisältävän varauman tai olevan kielteinen. Jos tilintarkastaja ei pysty antamaan lausuntoa tulee hänen ilmoittaa siitä. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, luku 3 §5) (Suomen tilintarkastajat B)

Tilintarkastajan valitsee yhteisön päättävä elin eli esimerkiksi osakeyhtiössä tilintarkastajan valitsee yhtiökokous. Jos yhteisölle on valittu vain yksi tilintarkastaja ja tarkastaja ei ole yhteisö, täytyy valita tilintarkastajan lisäksi ainakin yksi varatilintarkastaja. Tilintarkastajan tulee olla riippumaton toimeksiantoa suorittaessaan. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, luku 2 §3, luku 4 §6)

Tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhteisössä, jossa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täytynyt korkeintaan yksi seuraavista ehdoista:

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

Tilintarkastaja voidaan myös jättää valitsematta toimintansa aloittavassa yhteisössä, jolla ei ole vielä tilikausia, joissa aiemmat rajat olisivat ylittyneet. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, luku 2 §2) Säätiön tulee aina toimittaa tilintarkastus säätiölain mukaan. (Säätiölaki 487/2015 luku 4 §1) Lisäksi tilintarkastuslain mukaan "Tilintarkastaja on kuitenkin aina valittava yhteisössä, jonka pääasiallisena toimialana on arvopapereiden omistaminen ja hallinta ja jolla on kirjanpitolain 1 luvun 8 §:ssä tarkoitettu huomattava vaikutusvalta toisen kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan tai rahoituksen johtamisessa." (Tilintarkastuslaki 1141/2015, luku 2 §2)

3.8 Taloudellisen tiedon tuottaminen

Taloushallinnon tehtäviin kuuluu paljon erilaisia tehtäviä, mutta erityisen tärkeä tehtävä on taloudellisen informaation tuottaminen yhtiölle ja sen sidosryhmille yhtiön toiminnasta. Yhtiö pystyy käyttämään informaatiota esimerkiksi parantaakseen kannattavuuttaan, ja sidosryhmät saavat tietoa yrityksen tilanteesta. Taloudellisen tiedon tuottamisen tehtävää kutsutaan laskentatoimeksi. Laskentatoimen tehtävät voidaan jakaa sisäisiin ja ulkoisiin tehtäviin sen mukaan kenelle informaatioita tuotetaan. (Jormakka ym. 2016, 11)

Sisäisellä laskentatoimella tarkoitetaan laskentatoimen tehtäviä, jotka tuottavat informaatiota yhtiön toiminnan kehittämisen tueksi. Sisäinen laskentatoimi ei ole lakisäännelty, joten raportointi voi olla hyvin vapaamuotoista yrityksen toimintatapojen mukaan. Sisäinen laskentatoimi on tärkeää yhtiön johdolle, joka pystyy käyttämään sitä tukena päätöksen teossa. Yhtiön johdon on tärkeä hinnoitella

tuotteensa ja palvelunsa niin, että saadaan mahdollisimman hyvä kate. Tätä tukemaan voidaan tehdä kustannuslaskelmia, joiden avulla saadaan selville tuotteiden ja palveluiden tuottamisesta aiheutuvat kulut. Yhtiön prosessien ja toimintojen kehittämiseen soveltuvat budjettilaskelmat. Yrityksen investointihankkeiden päätöksenteon avuksi on hyvä olla investointilaskelmia. Sisäisen laskentatoimen tuottama informaatio on harvoin julkista, sillä se on yleensä laadittu yrityksen omiin tarpeisiin. (Jormakka ym. 2016, 13)

Ulkoisen laskentatoimi kerää, muokkaa ja tuottaa tietoa yhtiön ulkoisille sidosryhmille. Ulkoisia sidosryhmiä ovat: sijoittajat, tavarantoimittajat, lainanantajat ja viranomaistahot. Sijoittajia kiinnostaa kuinka hyvin yritystä hoidetaan ja yrityksen tulevaisuuden näkymät. Tavarantoimittajia ja lainanantajia kiinnostaa kuinka hyvin yritys selviytyy veloista ja muista velvoitteista. Viranomaistahoja kiinnostaa yrityksen toiminnan lainmukaisuus, kuten verojen maksaminen Verohallinnolle. Ulkoinen laskentatoimi on hyvin lakisäänneltyä toisin kuin sisäisessä laskentatoimessa. Sidosryhmille on tärkeää, että he voivat varmistua informaation todenmukaisuudesta. Ulkoisen laskentatoimen antamia raportteja ovat esimerkiksi tilinpäätökset ja veroilmoitukset. (Jormakka ym. 2016, 12)

4 MIKROYRITYKSEN TALOUSHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Suomalainen yrityskehitys on vahvasti pienyritysvetoinen. Erityisesti mikroyrityksille on ominaista, että taloushallinnon tehtävät ulkoistetaan joko kokonaan tai osittain ulkopuoliselle toimijalle. Ulkoistamisen hyödyt ovat ilmeiset, mutta vallitseva digitalisaatio tarjoaa myös kokonaan uusia väyliä taloushallinnon järjestämiseen. Omatoimisesti tehdyn taloushallinnon lisäksi esille nousee muun muassa suosiotaan kasvattanut kevytyrittäjyys, jossa mahdollisesti ilman y-tunnusta toimiva yrittäjä ulkoistaa taloushallintonsa erilliselle laskutuspalvelulle. (Ukko 2020)

Tässä luvussa perehdymme vaihtoehtoihin, joita mikroyrityksillä on käytettävissään taloushallinnon järjestämiseksi. Objektiivisuutta noudattaen emme aseta eri vaihtoehtoja paremmuusjärjestykseen, vaan käsittelemme niiden hyviä ja huonoja puolia tasapuolisuudella. Tarkoituksena on tehdä vertailevaa tutkimusta eri taloushallinnon järjestämistapojen ominaisuuksista. Luvun taustaksi luomme lyhyen katsauksen siihen, mitkä tekijät vaikuttavat organisaatioiden ostokäyttäytymiseen. Tämä auttaa hahmottamaan niitä monimutkaisia prosesseja, jotka jokaisen hankinnan taustalla vaikuttavat. Myös taloushallintopalvelun hankkiminen on prosessi, johon sisältyy lukuisia toisiinsa kytkeytyviä muuttujia ja vaikuttimia.

4.1 Organisaation ostokäyttäytyminen

Kun yritys ostaa tavaroita tai palveluita toiselta yritykseltä, kutsutaan sitä B-to-B-ostamiseksi. (Bergström & Leppänen 2018, 19) Käytännössä se tarkoittaa organisaatioiden välistä liiketoimintaa, joissa hyödykkeistä ja palveluista käydään kauppaa ansaintatarkoituksessa. Organisaatioiden hankintaprosessit jakautuvat kahteen osaan, tavaroiden hankintaan ja palveluiden hankintaan. Opinnäytetyömme kontekstissa keskitymme jälkimmäiseen, sillä taloushallintoon liittyvät hankinnat ovat useimmiten palveluhankintoja.

B-to-B-palveluiden hankintaprosessissa on neljä erillistä vaihetta: tarpeiden tunnistaminen, tiedon hankinta, palveluiden toimittajan valinta ja toimittajan suorituksen arviointi. (Ojasalo & Ojasalo 2010, 42) Erona organisaation yleiseen hankintaprosessiin on spesifikaatio, jolla tarkoitetaan yksityiskohtaisia vaatimuksia, jotka asiakas asettaa palveluntarjoajalle. (Ojasalo & Ojasalo 2010, 44.) Ojasalon ja Ojasalon (2010, 44–46) mukaan tällaisessa tapauksessa spesifikaatiot rakentuvat neljän periaatteen mukaan:

- Resurssit ja panokset – ulkoisen asiantuntemuksen hankkiminen
- Prosessi - millaisia palveluita hankitaan
- Lopputulos – millaisen lopputuloksen asiakas haluaa saada
- Mahdollistettu arvo - mitä asiakas voi tehdä itse palvelun suorittamisen jälkeen

Ostopäätös rakentuu hankintaprosessin seurauksena. Ostopäätökseen vaikuttavia tekijöitä on lukuisia, kuten ostoprosessissa mukana olevat henkilöt, joita kutsutaan termillä "buying center". (Bergström & Leppänen 2018, 128.) Käytännössä nämä avainhenkilöt päättävät, mitä ja milloin organisaatioissa han-

kitaan. Esimerkiksi mikroyrityksessä buying center voi tarkoittaa pelkkää yrittäjää, joka henkilökohtaisesti vastaa hankintaprosessiin liittyvistä asioista. Ostokäyttäytymiseen liittyy myös useita persoonallisuustekijöitä, joita Bergströmin ja Leppäsen (2018, 130) mukaan ovat muun muassa organisaation koko, toimipaikka, strategia sekä henkilöstön lukumäärä. Myös yrityksen imagolla on vaikutusta, eli hankintojen avulla se rakentaa imagoaan haluamaansa suuntaan.

Ostokäyttäytymisestä puhuttaessa ei voida sivuttaa hintaa ja sijaintia. Tuotteen tai palvelun hinta muodostuu markkinoilla, eli kysynnän ja tarjonnan suhteesta. Hinnan on myös katettava kustannukset, eli sen alaraja perustuu tuotteen tekemisestä aiheutuneisiin kustannuksiin. Sijainnin merkitys on puolestaan vähentynyt digitalisaation seurauksena. Sijainnin sijaan näkyvyydellä onkin usein merkittävämpi rooli yritysten ostokäyttäytymisen muokkaajana. (Kurvinen & Seppä 2016, 20.)

4.2 Tilitoimistot

Tilitoimisto eli kirjanpitoimisto on liikeyritys, joka hoitaa asiakasyritysten taloushallintoon liittyviä tehtäviä maksua vastaan. Tilitoimiston asiakkaita ovat kirjanpitovelvolliset organisaatiot, joita kirjanpitolain mukaan ovat kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat sekä erilaiset julkisyhteisöt. (Matiainen Group Oy Ltd 2020)

Vuonna 2019 Suomessa oli 4479 kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluita tarjoavaa yritystä. (Tilastokeskus 2019) Perinteisesti taloushallinto on ollut toimiala, jossa muutokset tapahtuvat hitaasti. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2019) Yritykset tarvitsevat taloushallintopalveluita myös laskusuhdanteessa, joten alalla toimivien yritysten määrä on kasvanut suhteellisen tasaisesti kuluneen kolmen vuosikymmenen aikana. Myös yrityskanta on uusiutunut ilman voimakkaita kasvuja tai supistumisia (Tilastokeskus 2019), mikä osaltaan kertoo alan vakiintuneisuudesta: asiakkaat tapaavat käyttää luotettavaksi kokemiansa tilitoimistojen palveluita vuodesta ja vuosikymmenestä toiseen.

Työ- ja elinkeinoministeriön (2019) julkaiseman toimialaraportin mukaan kirjanpito- ja tilinpäätöstointa on kuitenkin polarisoitumassa tulevaisuudessa. Muutamit suuret valtakunnallisesti toimivat tilitoimistoketjut kasvavat entisestään ostamalla pieniä ja keskisuuria tilitoimistoja. Näiden yritysten toimintaa kuvastaa pyrkimys tehokkuuteen muun muassa palveluitaan keskittämällä. Toisessa ääripäässä ovat paikallisesti toimivat pienet tilitoimistot, jotka panostavat mahdollisimman kokonaisvaltaiseen asiakaspalveluun. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2019)

4.2.1 Tilitoimiston palvelut

Yritykset voivat ulkoistaa osan tai kaikki taloushallinnon tehtävänsä tilitoimiston hoidettavaksi. Tämä vapauttaa yrityksen resursseja varsinaiseen toimintaansa. Tilitoimistot hallitsevat taloushallinnon kokonaisuuden ja ovat perillä lainsäädännöstä. Tämä helpottaa yritystä, sillä silloin yrityksen ei itse tarvitse perehtyä näihin asioihin. Yrityksen ei myöskään tarvitse investoida järjestelmähankintoihin tai hankkia taloushallinnon tehtävien hoitajaa. Tilitoimistoilla on palvelut ja toimintatavat valmiina, mitä voidaan hyödyntää. Yritys pystyy tilitoimiston kanssa laatimaan palvelukokonaisuuden ja tavan

toimia työnjaossa. Yrityksen täytyy toimittaa tilitoimistolle sen tarvitsemat tositteet ja sopimukset palvelujen suorittamiseksi.

(Taloushallintoliitto 2018 A)

Tilitoimistojen tarjoamat palvelut voivat vaihdella paljonkin keskenään, mutta Taloushallintoliitto on koonnut neljä keskeistä tilitoimistojen palvelujen osaa. Ensimmäinen osa on tilinpäätöksen laatiminen ja juoksevan kirjanpidon pitäminen. Tähän kuuluu liiketapahtumien ja tositteiden kirjauskäsittely sekä sovitut päivittäiset tai viikoittaiset palvelut sekä lakisääteiset kuukausittaiset ja vuosittaiset viranomaisraportit kuten alv-raportit, tilinpäätökset ja veroilmoitukset. Seuraava osa on palkanlaskenta, jossa lasketaan työntekijän palkat ja työnantajasuoritukset. Tähän kuuluu myös palkkalaskelman eli tilinauhan lähettäminen ja viranomaisilmoitukset eri jaksoilta. Kolmas osa on kokonaisvaltainen liikekirjanpidon eli ulkoisen laskennan palvelu. Tilitoimisto hoitaa silloin kaikki asiakkaalle kuuluvat taloushallinnon tehtävät kuten; maksatus, palkanlaskenta, myyntien ja ostolaskujen käsittely. Neljäs osa on sisäinen laskenta eli johdon laskentatoimi. Tämä palvelu keskittyy liiketoiminnan suunnitteluun ja tuote- ja asiakaskannattavuuksien laskentaan. (Taloushallintoliitto 2018 C)

Tilitoimistojen hinnoittelu voi vaihdella hyvinkin paljon keskenään. Hinnoitteluun vaikuttaa tilitoimiston osaamisen taso, palvelujen laatu ja laajuus. Hinnoittelu voi perustua esimerkiksi:

- Kiinteään kuukausiveloitukseen
- Aikaveloitukseen
- Tapahtumien määrään
- Näiden yhdistelmiin

(Taloushallintoliitto 2018 B)

4.2.2 Tilitoimiston valintaan vaikuttavat tekijät

Työ- ja elinkeinoministeriön julkaiseman toimialaraportin (2019) mukaisesti Suomessa toimivat tilitoimistot voidaan jaotella paikallisesti toimiviin pieniin tilitoimistoihin sekä valtakunnallisiin tilitoimistoketjuihin. Taloushallintoaan ulkoistavan yrityksen näkökulmasta molemmat vaihtoehdot tarjoavat sekä uhkia että mahdollisuuksia. Kuten alla olevasta kuvasta 1 käy ilmi, pienen tilitoimiston edut liittyvät sen paikallisuuteen ja asiakaspalveluhenkisyteen. Erityisesti nämä hyödyttävät vähillä resursseilla toimivaa mikroyritystä, joka voi useinkin tarvita henkilökohtaiseksi räätälöityä palvelua taloushallintoon liittyvissä asioissa. Uhkista esiin nousee digitalisaatio, jonka uusimpien innovaatioiden omaksuminen saattaa tuottaa haasteita pienille tilitoimistoille. Suurten tilitoimistoketjujen tilanne on usein päinvastainen. Niiden vahvuus on prosesseissa ja sähköisissä järjestelmissä, mutta toisaalta palvelu voi jäädä liian etäiseksi ja persoonattomaksi. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2019)

Kuvio 22. Polarisoitunut taloushallintoala.



KUVA 1. Polarisoitunut taloushallintoala (Työ- ja elinkeinoministeriö 2019)

Eräs mahdollinen kriteeri tilioimiston valinnassa on auktorisointi. Auktorisoidulla tilioimistolla tarkoitetaan tilioimistoa, jonka osaaminen, järjestelmät ja toimintamallit on tarkastettu Taloushallintoliiton ja Tili-instituuttisäätiön määrittelemien standardien mukaiseksi. Kaikki Taloushallintoliiton jäsenyritykset ovat auktorisoituja ja liitto valvoo niiden toimivan taloushallintopalvelualan hyvän tavan mukaisesti. (Taloushallintoliitto 2020 C) Alla oleva kuva 2 esittää, miten auktorisointi konkreettisesti vaikuttaa tilioimiston prosesseihin laadunvarmistuksen näkökulmasta.



KUVA 2 Auktorisoitu tilioimisto (Taloushallintoliitto 2020 C)

Auktorisointi on siis ikään kuin sertifikaatti, joka kertoo toiminnan laadusta sekä tiettyjen standardien noudattamisesta. Sen merkitys korostuu nykyisessä lainsäädännössä, jonka mahdollistamana

kuka tahansa voi perustaa tilitoimiston ilman minkäänlaista lupaa tai pohjakoulutusta. (Tiliamppari 2020) Valtaosa Suomen tilitoimistoista onkin niin sanotusti auktorisoimattomia: vain 889 tilitoimistoa 4479:stä on hankkinut Taloushallintoliiton takaaman ja ylläpitämän auktorisoinnin. (Taloushallintoliitto 2020 C)

Auktorisoimattomuus ei kuitenkaan tarkoita automaattisesti tilitoimiston epäpätevyyttä. Vuonna 2015 julkaistussa opinnäytetyötutkimuksessa perehdyttiin erään mikkeliäläisen tilitoimiston prosesseihin laadunvarmistuksen näkökulmasta (Laitinen, Viitala 2015). Tutkimuksesta käy ilmi, että vaikka kyseinen yritys ei ole auktorisoitu, toteuttaa se palveluitaan vähintään sen edellyttämällä tasolla. Akuuttia tarvetta auktorisoinnille ei ole, sillä sen tuomat rasitteet koetaan suuremmiksi kuin sen tuottamat hyödyt. Ylimääräisten kustannusten lisäksi prosessi aiheuttaisi ylimääräistä työtä, eikä sen koettu tuovan lisäarvoa asiakkaille. Kyseisessä tapauksessa auktorisointi olisikin hyödyllinen vain tilanteessa, jossa yritys päättää laajentua tai kokee tarvitsevansa uutta potkua markkinointiin. (Laitinen, Viitala 2015)

Opinnäytetyönsä johtopäätöksissä Viitala ja Laitinen (2015) toteavat, että myös auktorisoimattoman tilitoimiston prosessit voivat olla laatujärjestelmän ohjaamia:

”...tutkimus osoitti, ettei laadun kannalta ole ratkaisevaa onko käytössä oleva järjestelmä oma vai sertifioitu. Laadunvarmistuksessa olennaista on ymmärtää laadun ja prosessien merkitys, mutta tutkimuksen tärkeimmiksi näkökulmiksi osoittautuivat henkilöstön ammattitaito ja työyhteisön toimivuus osana laadunhallintaa.”

Vuonna 2020 tehdyssä opinnäytetyössä (Nikunlassi 2020) yrityksiltä kysyttiin tilitoimiston valintaan vaikuttavista tekijöistä. 104 vastaajasta 58,7 % oli sitä mieltä, että tilitoimiston tuli olla auktorisoitu. Muita tärkeitä tai erittäin tärkeitä kriteerejä olivat henkilökohtaisen palvelu saaminen, hinta, tilitoimiston maine sekä palveluiden kattavuus. Esille nousee myös digitaaliset palvelut, joita piti melko tärkeänä 49 % vastaajista ja erittäin tärkeänä 30 % vastaajista. (Nikunlassi 2020) Tämä vahvistaa sitä näkemystä, että vaikka digitaalisuuden ennustetaan muuttavan taloushallinnon alaa radikaalisti, on muutos ollut ennakoitua hitaampaa (Gullkvist 2011, 26). Syitä hitaudelle voidaan löytää sekä yleisestä asenneilmapiiristä että käytettävien järjestelmien vanhanaikaisuudesta. Gullkvistin (2011) mukaan kirjanpito palveluita tarjoavat yritykset eivät halua käyttää uutta teknologiaa, jos heidän asiakkaansa tai yhteistyökumppaninsa ovat haluttomia uuden teknologian käyttöönottamiselle.

4.2.3 Tulevaisuuden tilitoimisto

Digitalisaation ennustetaan muuttavan taloushallintoalaa tulevaisuudessa. Jo nyt tilitoimistot ovat muuttumassa palveluyrityksistä asiantuntijayrityksiksi, jotka tekevät yhteistyötä asiakkaiden kanssa erinäisiä sähköisiä ohjelmistoja käyttäen. Ja samalla kun digitalisaatio vapauttaa tilitoimistoja rutiinistöiden tekemiseltä, kasvaa niiden rooli konsultatiivisina asiantuntijoina. Tilitoimisto on yhä enem-

män proaktiivinen kumppani, joka esimerkiksi neuvoo tulkitsemaan liiketoimintaan liittyviä tunnuslukuja. Neuvontatyö ja ongelmanratkaisukyky nousevat keskiöön tilitoimistojen työnkuvaa luonnehdittaessa. (Visma 2020 B)

Asiakkaiden tarpeiden korostuessa korostuu myös sähköisten ohjelmistojen rooli tiedonvälityksessä. Modernit järjestelmät mahdollistavat tilitoimiston ja asiakkaan yhteiskäytön, jolloin asiakas voi reaaliaikaisesti seurata yrityksensä talouden sen hetkistä tilaa. (Visma 2020 A) Siten asiakas on tulevaisuudessa yhä vahvemmin osana tilitoimiston arkea, jolloin korostuu tilitoimiston kyky toimia aktiivisesti kommunikoivana asiantuntijapalveluna.

4.3 Taloushallinnon tehtävien hoitaminen

Yritystoimintaan liittyviä taloushallinnon tehtäviä ei välttämättä tarvitse ulkoistaa tilitoimistolle, vaan ne voidaan hoitaa itsenäisesti. Yritys voi joko palkata taloushallintoon pätevöitynyttä henkilöstöä tai tehdä ne itse varsinaisen yritystoiminnan ohessa. Itse tehdyn taloushallinnon suhteen on kuitenkin hyvä tiedostaa, että taloushallinnon lainmukainen hoitaminen edellyttää vahvaa tietoa sekä lainsäädännöstä että taloushallinnon eri prosesseista. Vaikka – kuten edellä mainittiin – taloushallinnon tehtäviä voi hoitaa ilman minkäänlaista valtuutusta tai pohjakoulutusta, on tilanne yleisesti ottaen se, että alalla toimivat henkilöt omaavat vähintään toisen asteen tutkinnon. Ammatillisen koulutuksen lisäksi alalle voi pätevöityä ammattikorkeakoulu- ja yliopisto-opintojen kautta. (Ammattinetti 2020 B)

Erityisen vahvasta taloushallinnon osaamisesta kertoo Tili-instituuttisäätiön ylläpitämä KLT-asiantuntijatutkinto. Aikaisemmin kirjanpidon ja laskentatoimen tutkintona tunnettu KLT on merkki korkeasta laskenta- ja vero-osaamisen tasosta. Kyseisen tutkinnon suorittaminen edellyttää riittävää kaupallista koulutusta sekä useamman vuoden käytännön työkokemusta alalta. (Taloushallintoliitto 2020 B)

Taloushallinnon toimintatapoja määrittäessään yrityksen on huomioitava henkilökunnan osaamis- ja koulutustason lisäksi käytettävissä olevat muut resurssit, kuten varat sekä työaika. Taloushallinnon tehtävien hoitaminen vie aikaa varsinaiselta yritystoiminnalta, minkä lisäksi se kuluttaa yrityksen varoja. Myös tehtäviä varten hommattava taloushallinto-ohjelmisto aiheuttaa ylimääräisiä kustannuksia. Pienimuotoisen yritystoiminnan taloushallintoa on mahdollista tehdä itsenäisesti esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmiston avulla, mutta silloinkin on oleellista pohtia vaihtoehtokustannuksia. Onko kannattavaa käyttää aikaa ja energiaa tehtäviin, jotka ulkoistettuna hoituisivat nopeammin ja tehokkaammin?

4.3.1 Taloushallinnon ohjelmiston valinta

Taloushallinto-ohjelmiston hankintaprosessissa on tehtävä päätös, ostetaanko ohjelmisto yrityksen käyttöön vai hankitaanko se SaaS- tai ASP-ratkaisuna. ASP, eli Application Service Providing, tarkoittaa sovellusvuokrausta, jossa yritys vuokraa esimerkiksi taloushallinnon ohjelmiston valitulta palveluntoimittajalta. Internetin selaimessa toimivat ASP:t ovat yleisesti ottaen käytettävyydeltään vaivat-

tomia. Vuokraajan ei tarvitse huolehtia palvelun asennuksista tai päivityksistä, ja sitä voidaan käyttää periaatteessa missä tahansa ajasta ja paikasta riippumatta. Vuokraajana yritys vain valitsee, mitkä osa-alueet se haluaa sisällyttää palvelukokonaisuuteensa. Näitä ovat muun muassa kirjanpito, laskutus ja myyntireskontra, ostoreskontra, varastokirjanpito sekä palkanlaskenta. (Keski-Suomen Taloushallinto Oy 2020)

SaaS, eli Software as a Service, tunnetaan myös pilvipalveluna. ASP:n tavoin SaaS on yleensä kuukausihinnoiteltu, ja se toimii internet-selaimen kautta vuokraajan käyttämissä laitteissa. Palvelun käyttäminen on lähtökohtaisesti vaivatonta, sillä palveluntarjoaja huolehtii palvelinten ja ohjelmiston päivityksistä ja ylläpidosta.

Ohjelmistovuokrauksen etuja ovat myös matalat perustamiskustannukset. Kun yrityksen ei tarvitse investoida laitteisiin ja it-järjestelmiin, ainoat kulut syntyvät kuukausittaisista maksuista. Nämäkin pysyvät yleensä kohtuullisina, sillä vuokratessaan ohjelmistoa yritys maksaa ainoastaan käyttöoikeudesta, ei ohjelmistolisenssistä. (Keski-Suomen Taloushallinto Oy 2020) Tämän voi olettaa hyödyttävän erityisesti pieniä mikroyrityksiä, joilla ei välttämättä ole resursseja hankkia omaa taloushallinto-ohjelmistoa.

Suosiotaan kasvattaneiden ASP-palvelujen vastakohta on On Premise, joka tarkoittaa tiettyä taloushallinnon ohjelmistoa, joka asennetaan yrityksen käyttämään palvelimeen tai tietokoneeseen. Se suoritetaan usein kertainvestointina, ja käyttäjän tulee huolehtia sen päivityksistä (Mäkinen & Vuorio 2002). Kyseinen malli voi olla järkevä ratkaisu, jos yrityksestä löytyy riittävästi tietoteknistä osaamista sekä it-infrastruktuuria. Alla olevassa kuvassa 3 (Järvi, Karttunen, Mäkilä & Ipatti 2011) on verrattu SaaS-palveluiden vahvuuksia ja heikkouksia suhteessa On Premise -palveluihin SWOT-analyysin muodossa.

VAHVUUDET	HEIKKOUEDET
<ul style="list-style-type: none"> • Vähäisempi oman IT:n tarve • Saatavuus riippumatta paikasta ja ajasta • Capexista opexiin • Nopea käyttöönotto • Hankinnan matalat riskit • Palvelun joustava skaalautuminen ylös ja alas • Versiopäivitysten hankaluudet häviävät • Mahdollisesti parempi tietoturva 	<ul style="list-style-type: none"> • Vähemmän kontrollia • Räätelöimätön sovellus • Kustomoitavuus tarpeen muuttuessa • Riippuvuus palveluntarjoajasta • Vakioidut sopimukset • Kasvoton palveluntarjoaja • Ei offline-käyttömahdollisuutta
MAHDOLLISUUDET	UHAT
<ul style="list-style-type: none"> • Laajennettu tarjonta • Enemmän fokusta ydinosaamiseen • Kustannussäästöt • Riskitön kokeilu • Lievempi toimittajalukko • Toimiva itsepalvelu • Korkeampi laatu-hintasuhte 	<ul style="list-style-type: none"> • Integraatioiden ostamisen vaikeutuminen • Luottamus toimittajiin/tietoturva • Juridiset ongelmat • Muutokset palvelussa tai sen saatavuudessa • Paikallisen IT-tuen puute • Käyttökatkokset

KUVA 3. SaaS-palveluiden SWOT-analyysi (Järvi ym. 2011)

Erityisesti mikroyrityksen kannalta SaaS-ratkaisuiden vahvuutena on se, ettei niiden käyttämiseen tarvita suuria investointeja it-järjestelmiin. Ohjelmisto toimii internetin selaimessa, ja palveluntarjoaja huolehtii sen asennuksista ja päivityksistä. Selainpohjaisuuteen liittyy myös heikkouksia. Ohjelmistoissa ei ole offline-käyttömahdollisuutta, joten internet-yhteyden katketessa katkeaa myös yhteys ohjelmistoon. Asiakas on myös riippuvainen palveluntarjoajasta esimerkiksi ohjelmistopäivitysten osalta. (Järvi ym. 2011)

4.4 Pilvipalvelut

Monet palvelun tuottajat tarjoavat erilaisia ratkaisuja taloushallinnon pilvipalveluksi, joten on tärkeää valita itselleen soveltuva palvelu. Kuntolan mukaan (2015-11-08) pilvipalvelun tulisi toimia kokonaan internetselaimella ja olla käytettävissä vuorokauden ympäri sekä asiakasyrityksessä että tilitoimistossa reaaliaikaisesti. Tämä mahdollistaa palvelun käytön paikasta riippumatta. Kun valitaan pilvipalvelua, tulee tarkastaa, että siihen kuuluvat kaikki tarvittavat taloushallinnon osa-alueet. Pilvipalvelun tehokkuus perustuu siihen, että kirjaukset näkyvät reaaliaikaisesti kaikissa ohjelmiston eri osa-alueilla. Ulkoiset yhteydet ovat myös yksi tärkeä ohjelman osa-alue, sillä se auttaa kustannustehokkuuteen. Siksi on tärkeää varmistaa, että ohjelmistoon kuuluu kiinteästi seuraavat palvelut:

- Sähköinen pankkiyhteys
- Verkkolaskuyhteys
- Myynti- ja ostolaskujen tulostus ja n skannauspalvelu
- Sähköiset viranomaisilmoitukset, kuten esimerkiksi alv-ilmoitus ja työnantajasuoritukset.

Taloushallintoliiton jäsenlehti Tilitoimistossa teki kyselyn tilitoimistoissa työskenteleville taloushallinnon ohjelmista. Tutkimuksessa oli mukana 15 eri taloushallinnon ohjelmaa. Kyselyssä kysyttiin mitä ohjelmistoja vastaaja käytti kirjanpitojärjestelmänään ja pyydettiin arvioimaan niitä. Kerromme seuraavissa kappaleissa kahdesta taloushallinnon ohjelmasta, jotka olivat mukana tutkimuksessa: Procountor ja Visma Fivaldi. Tutkimuksen mukaan Visma Fivaldi oli jaetulla kärkisijalla Tikonin kanssa 21 %, ohjelmistojen markkinaosuudessa niillä tehtävistä asiakasmääristä. Visma Fivaldin yleisarvosana oli 3,7 arvosana-asteikon ollessa 1–5. Procountorin oli kolmanneksi käytetyin ohjelma 16 % vertailussa ohjelmistojen markkinaosuudessa niillä tehtävistä asiakasmääristä. Procountorin yleisarvosana oli 3,7.

(Tilitoimistossa 2020)

4.4.1 Procountor

Procountorissa on tarjolla monia erilaisia palveluita sopien erilaisiin taloushallinnon tarpeisiin. Procountor Taloushallinnon palveluissa laskutetaan kuukausihinta, johon kuuluu tietyn verran erilaisia toimintoja, kuten tositteiden vientiä. Näiden yli menevältä osalta laskutetaan hinnaston mukaisesti kuukausiveloituksen yhteydessä. Palvelun etuja on, että asiakasyritys ja tilitoimisto pääsevät samoihin tietoihin käsiksi ja pystyvät jakamaan tehtävät joustavasti. Kaikkiin Procountor Taloushallinnon ohjelmiin kuuluvat seuraavat palvelut:

- Rajaton määrä käyttäjiä
- Matka- ja kululaskut
- Palkanlaskenta
- Kirjanpito ja raportointi
- Ilmainen asiakaspalvelu

(Finago 2020)

4.4.2 Visma Fivaldi

Visma Fivaldi on selaimessa toimiva taloushallinnon ohjelma, jonka sovellusten määrä voidaan määritellä yritysten tarpeiden mukaan. Visma Fivaldin taloushallinnon ohjelma koostuu yhdestä järjestelmästä, johon on saatavilla seuraavat ominaisuudet:

- Kirjanpito
- Palkanlaskenta
- Myyntilaskut
- Ostolaskut
- Maksuliikenne
- Materiaalihallinto
- Raportointi

Tilitoimistojen kanssa yhteistyö helpottuu asiakasyrityksen ja tilitoimiston käyttäessä samaa ohjelmaa, jolloin molemmat pääsevät käsiksi samoihin tietoihin ja voidaan sopia joustavasti työnjaosta. Visma Fivaldin hinta perustuu käyttäjätunnuksiin ja käytössä oleviin sovelluksiin.

(Visma 2020)

4.5 Kevytyrittäjyys

Kevytyrittäjällä tarkoitetaan yrittäjää, joka laskuttaa asiakasta ilman y-tunnusta valitun laskutuspalvelun avulla. Lainsäädännöllisesti kevytyrittäjä ei ole olemassa, vaan häntä tulkinnasta riippuen pidetään joko palkansaajana tai itsensä työllistäjänä. Verotuksellisesti kevytyrittäjä katsotaan palkansaajaksi, mutta sosiaali- ja työttömyysturvan sekä eläkkeen suhteen yrittäjäksi. Kevytyrittäjyyden aloittaminen vaatii rekisteröitymisen valittuun laskutuspalveluun, joka huolehtii yrityksen toimintaan liittyvästä byrokratiasta, kuten laskutuksesta, palkanmaksusta sekä eläke-, tapaturma- ja vastuuvakuutusmaksuista. (Ilmarinen 2017)

Vuonna 2019 Suomessa oli noin 150 000 kevytyrittäjää, ja määrä on lähes viisinkertaistunut kuuden vuoden kuluessa. (Uusi työ ry 2019) Kasvanut suosio on seurausta työelämän muuttuneesta luonteesta. Perinteisten työllistymiskeinojen oheen on tarvittu malleja, jotka tarjoavat työllistymiseen joustavuutta. Kevytyrittäjyys tarjoaa potentiaalisen vaihtoehdon heikkoudellaan ja turvallisuudellaan. Aloittamisen kynnys madaltui entisestään vuonna 2018, jolloin uusi työttömyysturvalaki mahdollisti yrittämisen neljän kuukauden ajan ilman työttömyysturvan vaarantumista. (Työttömyysturvalaki 1290/2002 luku 2 § 5a)

Suosion myötä myös laskutuspalvelujen määrä on kasvanut. Tarjolla on lukuisia kevytyrittäjyyteen suunniteltuja palveluita, joiden hinnat ja ominaisuudet vaihtelevat tarpeen mukaan. Esimerkiksi OP Kevytyrittäjä -palvelun asiakkaaksi ryhtyvä kevytyrittäjä tulkitaan statukseltaan yksityiseksi elinkeinoharjoittajaksi, ja hänellä on velvoite yhdenkertaisen kirjanpidon pitämiseen. Useissa muissa vastaavissa palveluissa kevytyrittäjä tulkitaan statukseltaan työntekijäksi, eikä hänellä siten ole velvoitetta kirjanpidon tekemiseen. Myös palvelutasoissa ilmenee vaihtelua esimerkiksi YEL-vakuutuksen suh-

teen. Joissain palveluissa se pitää hankkia itse, jossain se sisältyy hintaan. Omiin tarkoituksiin sopivan palvelukokonaisuuden löytäminen onkin tärkeää, jotta kevytyrittäjyys palvelee mahdollisimman kokonaisvaltaisesti liiketoiminnan tarpeita. (Bisnes.fi 2020)

5 YRITYSMUODOT

Kerromme tässä luvussa yritysmuodoista. Haluamme antaa lukijalle paremman käsityksen minkälaisia erilaisia mikroyrityksiä voi olla ja yritysmuotojen vaikutuksesta toimintaan. Lukijan on kuitenkin hyvä syventyä viitteinä oleviin lähteisiin ja lakeihin saadakseen laajemman käsityksen yritysmuodon kokonaisuudesta. Ennen yrityksen perustamista yrittäjän täytyy valita, minkä yritysmuodon hän valitsee. Yritysmuodon valintaa on hyvä suunnitella huolella, sillä se vaikuttaa paljon yrityksen toimintaan ja perustamiseen. Yritysmuotoa valittaessa täytyy aluksi miettiä, kuinka monta perustajaa on. Osan yritysmuodoista voi perustaa yksin, mutta osan perustamiseen tarvitaan kuitenkin useampi henkilö sitä perustamaan. Yritysmuodon valinnassa on hyvä myös harkita, minkälaista vastuuta yrittäjä haluaa ottaa yrityksestä itselleen. Joissakin yritysmuodoissa yrittäjä on vastuussa yrityksen vastuista ja veloista koko omaisuudellaan, toisissa yritysmuodoissa vain sijoittamalla pääomallaan. Yritysmuodoissa vaihtelee myös päätösvalta yrityksessä. Tämä on syytä huomioida, miten paljon päätösvaltaa halutaan jakaa yritystä perustaessa.

5.1 Toiminimi eli yksityinen elinkeinonharjoittaja

Yksi helpoimmista tavoista aloittaa yrittäjänä oleminen on perustaa toiminimi eli toimia yksityisenä elinkeinonharjoittajana. Lainsäädännössä kuitenkin toiminimellä tarkoitetaan yrityksen nimeä. (Toiminimilaki 2.2.1979/128, §1) Toiminimen perustamiseen ei tarvitse alkupääomaa. (Suomi.fi 2020 B) Toiminimen perustamiseen ei tarvitse perustamiskirjaa vaan riittää, että tekee perustamisilmoituksen kaupparekisteriin. (Laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta 27.9.1919/122, luku 1 §1, luku 2 §7) Perustamisilmoitus täytyy tehdä, jos seuraavat ehdot täyttyvät yksityisellä elinkeinonharjoittajalla:

- Harjoittaa luvanvaraista elinkeinotoimintaa
- Toimii omasta asunnosta erillisessä pysyvässä toimipaikassa kuten liiketilassa
- Käyttää muita apulaisia kuin aviopuolisoaan tai perheenjäsentään.

Perustamisilmoitusta ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos harjoittaa maataloutta tai kalastusta. (Patentti- ja rekisterihallitus 2019) Kuitenkin yrityksen rekisteröinti on suositeltavaa, jotta yrittäjän yksinoikeus toiminimeen säilyisi ja yritys on luotettavamman oloinen. Rekisteröinnin jälkeen yrittäjä saa Y-tunnuksen käyttöönsä. Y-tunnuksen saamisen jälkeen yrittäjä voi ilmoittaa itsensä Verohallinnon ennakkoperintä- ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. (Yrittäjät 2019)

Yksityinen elinkeinonharjoittaja omistaa toiminimen omaisuuden ja vastaa omaisuudellaan yrityksensä sitoumuksista. Vaikka yksityisen elinkeinonharjoittajan toiminimi poikkeaisi yrittäjän nimestä se ei kuitenkaan ole erillinen oikeushenkilö. (Yrittäjät 2019) Yksityinen elinkeinonharjoittaja ei voi maksaa itselleen palkkaa, vaan rahat nostetaan yrityksestä yksityisottoina. Yksityinen elinkeinonharjoittaja maksaa yrityksestä kertyvistä tuloista tuloveroa yrittäjän henkilökohtaisessa verotuksessa. (Verohallinto 2020 J)

5.2 Avoin yhtiö

Avoimen yhtiön perustamiseen tarvitaan vähintään kaksi tai sitä useampi henkilö harjoittamaan elinkeinotoimintaa yhteisen taloudellisen tarkoituksen saavuttamiseksi. Avoimen yhtiön perustamiseen ei tarvita alkupääomaa. Avoimessa yhtiössä yhtiömiehet vastaavat yhtiön veloista ja muista velvoitteista koko omaisuudellaan sekä omasta että muiden yhtiömiesten puolesta. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, luku 1 §1) Tämän takia on tärkeää, että yhtiömiesten välillä on luottamus toisiinsa. Avoimessa yhtiössä voitot ja tappiot jaetaan yhtiömiesten kesken tasan, ellei siitä ole erikseen sovittu yhtiösopimuksessa. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, luku 2 §9) Avoimen yhtiön toiminimessä tulee olla maininta avoin yhtiö, ellei se muuten käy ilmi toiminimestä. (Toiminimilaki 2.2.1979/128 § 7)

Yhtiömies saa hoitaa yhtiön asioita ilman toisen yhtiömiehen suostumusta, kunhan ei ryhdy toimenpiteeseen millä on vaikutusta yhtiön toimialaan tai tarkoituksettomaan toimenpiteeseen. Tällaisiin toimenpiteisiin tarvitaan kaikkien yhtiömiesten suostumus. Yhtiömiehellä on lisäksi kielto-oikeus estää toista yhtiömiestä ryhtymättä toimenpiteeseen. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, luku 2 § 2,3) Yhtiömiehellä on korvausvelvollisuus, jos hän on asemassaan tahallisesti tai huolimattomuudessaan yhtiölle aiheuttanut. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, luku 2 §12) Yhtiömies saa periä korvauksia yhtiöltä yhtiön hoitamisesta aiheutuneista kuluista ja lisäksi yhtiömiehellä on oikeus palkkioon tehdystä työstä. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, luku 2 §7) Yhtiön pääoma on yhtiömiesten vapaasti käytettävissä ja sitä voidaan nostaa esimerkiksi yksityisottoina. (Yrittäjät 2017)

Verotuksessa avoin yhtiö ei ole erillinen verovelvollinen vaan avoimen yhtiön tulolähteen tulos jaetaan yhtiömiehille verotettavaksi tulo-osuuksina. Tulo-osuus jaetaan verotettavaksi yhtiömiehen pääoma- ja/tai ansiotulona sen mukaan mikä on ollut yhtiömiehen osuus edellisen verovuoden nettovarallisuuteen. (Verohallinto 2016)

5.3 Kommandiittiyhtiö

Kommandiittiyhtiö muistuttaa paljon avointa yhtiötä, kuten myös siinä tulee olla vähintään kaksi yhtiömiestä. Poikkeus tulee kuitenkin siinä, että ainakin yhden yhtiömiehen tulee olla vastuunalainen ja toisen äänetön. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, luku 1 § 1) Vastuunalaisella yhtiömiehellä on samanlaiset vastuut yhtiön veloista ja sitoumuksista kuin avoimen yhtiön yhtiömiehellä. Vastuunalaisen yhtiömiehen ei tarvitse tehdä yhtiöpanosta yhtiölle, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin mainita. Äänetön yhtiömies täyttää velkavastuunsa suorittamalla sovitun yhtiöpanoksensa yhtiölle vähentämättömänä. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, luku 2 § 6) Äänettömän yhtiömiehen ei siis tarvitse kantaa vastuuta yhtiön veloista ja sitoumuksista koko omaisuudellaan kuten vastuunalaisen yhtiömiehen. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, luku 7 § 6)

Äänettömällä yhtiömiehellä ei ole kuitenkaan oikeutta hoitaa yhtiön asioita eikä myöskään oikeutta kielto-oikeuteen. Lisäksi äänettömällä yhtiömiehellä ei ole ilman eri valtuutusta oikeutta edustaa yhtiötä. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, luku 7 § 3) Ääneton yhtiömies saa yhtiön voitosta korkoa vastaavan osuuden tilikauden alussa maksetusta yhtiöpanoksesta korkolain 3 §:n 2 momentin mukaisesti. Tämän jälkeen loppuosa voitosta jaetaan vastuunalaisten yhtiömiesten kesken. Jos voitto ei riitä kattamaan äänettömien yhtiömiesten voitto-osuuksia täysimääräisesti, voitto heidän jaetaan heidän välillään tilikauden alkaessa maksettuina olleiden panosten suhteessa. Yhtiön tappio jaetaan vain vastuunalaisten yhtiömiesten kesken. (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389, luku 7 § 4)

Kommandiittiyhtiötä ja avointa yhtiötä kutsutaan henkilöyhtiöksi ja molemmissa verotus tapahtuu samalla tavalla, vaikka tulojen oikaisussa on eroavaisuuksia. (Verohallinto 2016)

5.4 Osakeyhtiö

Osakeyhtiö poikkeaa hyvin paljon henkilöyhtiöiden toimintamallista, sillä se on osakkeenomistajistaan erillinen oikeushenkilö, joka syntyy rekisteröinnillä. Osakkeenomistajat eivät siis vastaa henkilökohtaisesti yhtiön velvoitteista. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 1 § 2) Osakeyhtiön voi perustaa luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö eli yritys. (Suomi.fi 2020 A) Osakeyhtiö voi olla joko yksityinen tai julkinen osakeyhtiö. Yksityisen osakeyhtiöllä ei ole osakepääomavaatimusta. Julkisen osakeyhtiön osakepääomavaatimus on 80 000 euroa. Osakepääoma muodostuu osakkeiden yhteenlasketusta merkintähinnasta. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 1 § 1, 3) Kaikki osakkeet tuottavat yhtäläisen oikeuden, mutta yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määrätä, että osa osakkeista on oikeuksiltaan tai velvollisuuksiltaan poikkeava. Osakkeet tuottavat omistajilleen äänivaltaa yhtiössä ja osakkaille voidaan maksaa osinkoa yrityksen edellisen tilikauden tuloksen perusteella. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 3 § 1,3 ja luku 13 §1)

Osakeyhtiölaissa on säädetty keskeisiä toiminnan periaatteita, jotka ovat:

- Voitontuottamistarkoitus (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 1 § 5)
- Enemmistöperiaate (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 1 § 6)
- Yhdenvertaisuus (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 1 § 7)
- Osakkeen luovutettavuus (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 1 § 4)
- Oikeushenkilöllisyys ja rajoitettu vastuu (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 1 § 2)
- Tahdonvaltaisuus (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 1 § 9)
- Johdon huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuus. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 1 § 8)

Osakeyhtiön ylin päätösvalta on yhtiökokouksella. Yhtiökokouksessa osakkeen omistajat käyttävät päätösvaltaansa päättääkseen yhtiötä koskevista asioista. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 5 § 1)

Osakeyhtiölain mukaan yhtiöllä täytyy olla hallitus. Osakeyhtiöllä voi olla myös toimitusjohtaja. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 6 § 1) Hallituksella on käytössään yleistoimivalta. Hallitus edustaa

yhtiötä sekä huolehtii yhtiön hallinnon ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen vastuuseen kuuluu lisäksi yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 6 § 2) Hallituksen jäsenet valitaan yhtiökokouksessa, ellei yhtiöjärjestyksessä muuta määrätä. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 6 § 9)

Hallitus valitsee toimitusjohtajan tarvittaessa. Hallitus myös määrää toimitusjohtajan palkitsemisesta sekä erottamisesta. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 6 § 20) Toimitusjohtajalla on käytössä yleistoimivalta niin kuin hallituksella. Toimitusjohtaja johtaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti. (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 6 § 17)

Osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen, jonka saama tulo verotetaan osakeyhtiön tulona. Osakeyhtiön verotettava tulo lasketaan tulolähteittäin. Tulolähteitä ovat elinkeinotoiminta ja maatalous. Osakeyhtiön verotus ei vaikuta osakeyhtiön osakkaan henkilökohtaiseen verotukseen. Osakeyhtiöiden tuloveroprosentti on 20 %, kuten muidenkin yhteisöjen. Osakeyhtiöstä saadut tuotot eli osingonjako verotetaan ansiotulona ja/tai pääomatulona osakeyhtiön osakkaalta. (Verohallinto 2020 E)

Osakeyhtiölain mukaan varojen jako osakkeenomistajille voi tapahtua vain:

- Voitonjakona eli osinkona,
- Varoja jakamalla vapaan pääoman rahastosta
- Osakepääomaa alentamalla
- Omien osakkeiden hankkimisella ja lunastamisella
- Yhtiön purkamisella sekä rekisteristä poistamista

(Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624, luku 13 § 1)

5.5 Osuuskunta

Osuuskunnan voi perustaa yksi tai useampi luonnollinen henkilö, yhteisö, säätiö tai muu oikeushenkilö. (Yrittäjät 2014) Osuuskunta on hyvin samanlainen osakeyhtiön kanssa, kuten se on jäsenistään erillinen oikeushenkilö. (Osuuskuntalaki 421/2013 luku 1 § 2) Toisin kuin osakeyhtiössä, sen toiminnan tarkoitus on harjoittaa elinkeinotoimintaa tukeakseen sen jäsenten elinkeinon tai taloudenpidon toimintaa. Jäsenet pystyvät hyödyntämään osuuskunnan tarjoamia palveluita. Osuuskuntalain mukaan toiminnan tarkoituksesta voi päättää osuuskunnan säännöissä myös toisin. (Osuuskuntalaki 421/2013 luku 1 § 5)

Osuuskunnan jäsenmäärä, osuuskuntien lukumäärä ja osuuskuntien pääoma ovat vaihtelevia. Osuuskunnalla voi kuitenkin olla osuuskuntien lisäksi osakepääomaa ja osakkeita. (Osuuskuntalaki 421/2013 luku 1 § 3) Osuuskunnan jäseneksi voi liittyä yleensä kuka tahansa, ellei säännöissä ole laadittu ehtoja jäsenyydelle. Jäsenyyttä voi hakea hallitukselta. Jäsenyys alkaa hakemuksen hyväksymisestä lähtien. (Osuuskuntalaki 421/2013 luku 3 § 1)

Osuuskuntalain mukaan jäsenen tulee ottaa yksi osuus ja maksaa siitä säännöissä määrätty osuusmaksu. (Osuuskuntalaki 421/2013 luku 9 § 1) Kaikilla jäsenillä on osuuskunnassa yhtäläiset oikeudet, jollei laissa säädetä tai osuuskunnan säännöissä säädetä toisin. (Osuuskuntalaki 421/2013 luku 1 § 7)

Osuuskuntalain mukaan osuuskunnan jäsenet käyttävät päätösvaltaansa osuuskunnan kokouksessa. (Osuuskuntalaki 421/2013 luku 5 § 1) Jäsenellä on käytettävissä vain yksi ääni kaikissa kokouksissa käsiteltävissä asioissa, ellei säännöissä ole määrätty toisin. (Osuuskuntalaki 421/2013 luku 5 § 13)

Osuuskuntalain mukaan osuuskunnalla täytyy olla hallitus. Sillä voi myös olla toimitusjohtaja. Osuuskunnan hallituksella ja toimitusjohtajalla on samanlainen yleistoimivalta, kuin osakeyhtiössä ja molempien valinta tapahtuu myös samalla tavalla.

Osuuskunta on itsenäinen verovelvollinen, joiden saama tulo verotetaan osuuskunnan tulona. Osuuskunnan verotus ei vaikuta osuuskunnan jäsenen verotukseen. Osuuskunnan tuloveroprosentti on 20 %, niin kuin muillakin yhteisöillä. Jos osuuskuntaa ei ole rekisteröity sitä verotetaan samalla tavalla kuin elinkeinoyhtymää. (Verohallinto 2020 F) Osuuskunta voi jakaa ylijäämää jäsenille, jos säännöissä niin määrätään. Jos säännöissä ei ole määrätty jaon perusteita, jako tapahtuu sen mukaan kuin jäsenet ovat käyttäneet hyväkseen osuuskunnan palveluita. (Osuuskuntalaki 421/2013 luku 16 § 5)

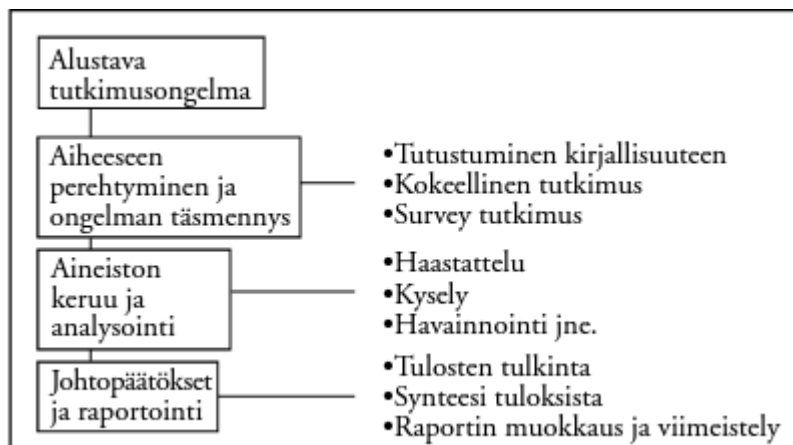
6 TEEMAHAASTATELUN TALOUSHALLINNON TEHTÄVISTÄ

Tutkimushaastatteluun osallistui yhteensä neljä mikroyritystä, joiden edustajat kertoivat yritystensä taloushallintoon liittyvistä asioista. Tutkimuksemme luonteen takia päätimme käyttää kvalitatiivista tutkimusmenetelmää, jotta ymmärtäisimme paremmin, miksi tutkittavat ovat järjestäneet taloushallinnon tehtävänsä valitsemillaan tavoilla.

6.1 Tutkimusmenetelmä

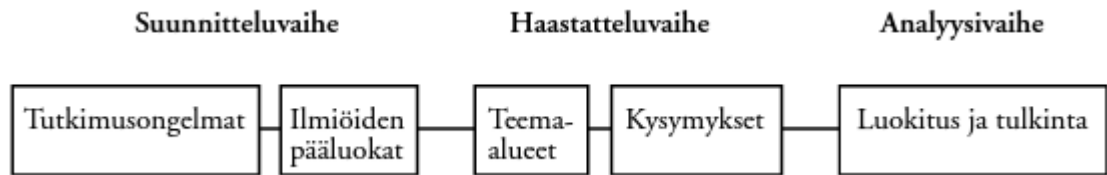
Tutkimusmenetelmää valittaessa on oleellista pohtia, mikä tutkimusmenetelmä sopii parhaiten valittuun aiheeseen. Laadullinen, eli kvalitatiivinen tutkimus pyrkii kuvaamaan valittua aihetta. Sen kautta saadaan tietoja ihmisten ajatuksista, motiiveista ja asenteista. Tätä kautta saadaan vastauksia ongelmiin. Se sopii usein käytettäväksi vain pienelle otokselle, mutta se voi tuottaa syvällistä tietoa aiheesta tai ongelmasta. Aineistoa voidaan kerätä muun muassa henkilökohtaisilla haastatteluilla, syvähaastatteluilla, ryhmähaastatteluilla, osallistuvalla havainnoinnilla ja eläytymismenetelmällä. Menetelmän tavoitteena on ymmärtäminen, ei määrän selvittäminen. (Heikkilä 2014)

Empiirinen tutkimus on aina kokonaisuus, joka sisältää monia vaiheita. Nämä vaiheet ovat keskinäisessä riippuvuussuhteessa. Alla on esitetty yleiset vaiheet, mitkä esiintyvät tutkimuksissa. (Hirsjärvi ja Hurme 2015, 14)



Kuva 1. Empiirisen tutkimuksen kokonaisuus ja vaiheet. (Hirsjärvi ja Hurme 2015, 14)

Teemme tutkimuksemme kvalitatiivisella tutkimusmenetelmällä. Tiedonkeruun toteutamme puolistrukturoidulla haastattelulla, eli niin sanotulla teemahaastattelulla. Se etenee valittujen keskeisten teemojen ja niihin liittyvien tarkentavien kysymysten varassa. Teemahaastattelumme teemat perustuvat tutkimuksemme viitekehykseen. Teemahaastattelun etuja on, että haastattelu etenee yksityiskohtaisten kysymysten sijaan teemojen varassa. Tämä vapauttaa haastattelun tutkijan näkökulmasta ja tuo enemmän haastateltavan näkemystä esille. Tämän avulla voidaan tutkia haastateltavan henkilön ajatuksia, tunteita ja mielipiteitä tutkittavasta asiasta. Sen kautta on mahdollista päästä pintaa syvemmälle valittuun tutkimusongelmaan, eli meidän opinnäytetyössämme mikroyritysten taloushallinnon järjestämistapoihin. (Hirsjärvi ja Hurme 2015, 47,48)



Kuva 2. Teema-alueet tutkimuskokonaisuudessa. (Hirsjärvi ja Hurme 2015, 67)

6.2 Haastattelun eettisyys ja luotettavuus

Haastattelussa pitää huomioida tutkimuksen eettiset näkökohdat. Meidän tutkimuksessamme tärkeitä eettisiä arvoja ovat informatiivinen suostumus, luottamuksellisuus ja yksityisyys. Haastateltavan tulee saada käsitys tutkimuksen luonteesta antamamme tiedon perusteella. Taloushallinnon asioista puhuminen voi monessa yrityksessä olla hyvin salaista, joten kunnioitamme haastateltavien yksityisyyttä, niissä asioissa mitä he eivät halua tuoda julki. Noudatamme myös tietosuojalakeja ja EU:n tietosuoja-asetuksia henkilötietojen käsittelyyn liittyvien kohtien osalta. Edellä mainittuja eettisiä arvoja noudattaen luomme haastateltaviin vahvan luottamussuhteen, jonka kautta on mahdollista saada luotettavaa tutkimustietoa. (Hirsjärvi ja Hurme 2015, 18,19)

Pyrimme tutkimuksessamme saamaan harkinnanvaraisen näytteen kohdejoukostamme, sillä pyrimme tilastollisten yleistysten sijaan ymmärtämään tapahtumaa paremmin, joka meidän tutkimuksessamme on taloushallinnon tehtävien hoitaminen. Pientäkin joukkoa haastatteleamalla voidaan saada merkittävää tietoa, kun havaintoja tehdään runsaasti. Kvalitatiivinen tutkimus antaa mahdollisuuden tutkia yksityiskohtia, joka auttaa selvittämään toimintojen yhteyttä olosuhteisiin ja tilanteisiin. Pyrimme saamaan otannan, joka antaa meille mahdollisuuden tehdä syvällisiä tulkintoja aiheesta.

(Hirsjärvi ja Hurme 2015, 58,59)

6.3 Tutkimuskysymykset

Haastatteluja varten loimme teemahaastattelurungon, joka koostuu neljästä teemasta, joihin lisäsimme mahdollisia jatkokysymyksiä vastauksesta riippuen. Haastattelurunkoa laatiessamme emme pyrkineet laatimaan yksityiskohtaista kysymysluetteloa vaan teema-alueuuttelon. Haastattelutilanteessa ne toimivat meidän muistilistanamme ja ohjaavat keskustelun kulkua. (Hirsjärvi ja Hurme 2015, 67) Ensimmäisessä teemassa selvitetään yrityksen perustietoja, kuten yrityksen perustamisvuosi ja toimiala. Tämä antaa lukijalle paremman käsityksen yrityksestä.

Seuraavassa teemassa perehdytään yrityksen taloushallinnon tehtäviin, kuten palkanlaskentaan, myynti- ja ostoreskontraan, kirjanpitoon ja taloudellisen tiedon tuottamiseen. Toisin sanoen tarkoituksena on selvittää, millaisia taloushallinnon tehtäviä yrityksellä toiminnassaan on ja kuinka hyvin yrityksessä ollaan perillä näistä velvoitteista.

Kolmannessa osiossa otamme selvää, miten haastateltavan kohteen taloushallinto on järjestetty. Hoidetaanko taloushallintoa itse vai onko se osittain tai kokonaan ulkoistettu esimerkiksi tilitoimiston hoidettavaksi ja miksi valittuun ratkaisuun on päädytty.

Neljännessä osiossa haastateltavalle annetaan mahdollisuus kertoa näkemyksiään ja tavoitteitaan yrityksen taloushallinnon järjestämisestä. Missä on onnistuttu ja missä on parantamisen varaa? Millaisia tavoitteita yrityksellä on taloushallinnon järjestämisen suhteen?

Tutkimuksemme liittyy siihen, miten mikroyritykset hoitavat lakisääteiset taloushallinnon tehtävänsä. Tällä haluamme saada selville, miten tehtävät on organisoitu ja kuinka paljon niihin käytetään resursseja. Uskomme tästä olevan apua monelle yrittäjälle, koska tämä antaa tietoa erilaisista toimintatavoista. Tutkimuksemme on kvalitatiivinen tutkimus eli laadullinen. Tiedonkeruun toteutamme puolistrukturoidulla haastattelulla eli teemahaastattelulla. Tämä antaa haastateltavalle mahdollisuuden kertoa enemmän omasta näkökannastaan yrityksen taloushallinnon tehtävien organisoimisesta.

6.4 Kohdejoukko

Haastattelurungon luotuamme meidän täytyy valita kohdejoukko, joiden kanssa käymme läpi yksilöhaastattelun. Tutkimuksemme viitekehyksen takia yritykset voivat olla hyvin erilaisia toisiinsa nähden. Olemme rajanneet kohdejoukon yrityksiin, jotka täyttävät mikroyrityksen kriteerit. Valitsimme yrityksistä haastateltavaksi ihmiset, jotka pystyvät vastaamaan kysymyksiimme yrityksen taloushallinnon tehtävien järjestämisestä.

Haastattelut toteutetaan yksilöhaastatteluina tutkimuksen luonteen takia. Jokainen haastateltava on ainutlaatuinen ja pyrimme tuomaan esille heidän narratiivinsa. Haastattelussa kunnioitamme haastateltavien yksityisyyttä. Nykyisen koronatilanteen takia joudumme haastatteluissa turvautumaan sähköisiin menetelmiin, kuten videohaastatteluun tai puhelimeen.

(Hirsjärvi ja Hurme 2015, 58)

6.5 Teemahaastattelurunko

Taustatiedot:

Yrityksen perustamisvuosi, toimiala, henkilöstön määrä, yrityksen liikevaihto ja tase

Taloushallinnon tehtävät:

- Minkälaisia taloushallinnon tehtäviä yrityksellä on?
 - Kirjanpidon pitäminen
 - Reskontran hoitaminen
 - Palkanlaskenta
 - Viranomaisilmoitukset
 - Taloudellisen informaation tuottaminen
- Minkälaisia vaikutuksia yritysmuodolla on ollut tehtäviin
- Onko yrityksen koko vaikuttanut tehtäviin

Tehtävien hoitaminen

- Hoidatteko tehtävät itse vai ovatko ne ulkoistettu osin tai kokonaan?
- Jos yritys hoitaa taloushallinnon tehtävänsä itse:
 - Minkälaisilla työkaluilla hoidatte tehtäviä?
 - Kuka yrityksessä hoitaa tehtävät
 - Koulutus tai kokemus tehtävien hoitamiseen
 - Kuinka paljon tehtävien hoitaminen vie aikaa varsinaisesta yritystoiminnasta?
 - Kuinka paljon kustannuksia tehtävien hoitamisesta aiheutuu
 - Oletteko harkinneet taloushallinnon ulkoistamista
 - Millaisia haasteita itse hoidettu taloushallinto aiheuttaa
- Jos yritys on ulkoistanut taloushallinnon tehtävänsä:
 - Kenelle tehtävät on ulkoistettu
 - Miten he hoitavat niitä
 - Kuinka paljon kustannuksia tehtävien hoitamisesta aiheutuu
 - Onko yhteydenpito tilitoimiston kanssa sujuvaa
 - Onko palvelu riittävän henkilökohtaista
 - Oletteko tyytyväisiä käyttämiinne taloushallintopalveluihin

Haastateltavan näkemykset

- Kuinka koette taloushallinnon tehtävien järjestämisen onnistuneen
- Minkälaisia tavoitteita taloushallinnon suhteen tulevaisuudessa
- Miten koette taloushallinnon tehtävien hoitamisen vievän resursseja varsinaiselta yritystoiminnalta

6.6 Litterointi

Litteroinnilla tarkoitetaan haastattelu- ja keskusteluaineistojen muuntamista kirjalliseen muotoon. Litteroinnissa on useita eri tasoja, mutta niiden nimitykset ja määritelmät eivät ole vakiintuneita. Ne noudattavat kuitenkin läheisesti toistensa peruslinjoja. Yleensä litterointia ei tehdä vain yhtä litterointitasoa noudattaen vaan se tehdään omien tarpeiden mukaan eri tasoja yhdistellen. Litteroinnin tasojat ovat muun muassa:

- Referoiva litterointi
- Peruslitterointi
- Sanatarkka eli eksakti litterointi
- Keskusteluanalyttinen litterointi

(Tietoarkisto)

Kaikki haastattelut litteroitiin referoivaa menetelmää käyttäen. Referoivalla litteroinnilla tarkoitetaan haastattelun äänitteen purkamista suurpiirteisesti muistiinpanoiksi esimerkiksi kirjoittamalla osan puheesta ylös tai käyttämällä ranskalaisia viivoja

6.7 Yhtiö X Oy

Ensimmäisenä haastattelimme Yhtiö X Oy:n talouspäälikkää, joka on koulutustaustaltaan tradenomi. Vallitsevan koronatilanteen takia teimme haastattelun etäyhteyttä hyödyntäen Google Meet:ssä. Haastateltavan pyynnöstä olimme toimittaneet hänelle etukäteen teemahaastattelurungon, jotta hän voisi etukäteen valmistautua vastauksiinsa. Hän oli myös tietoinen tutkimuksemme luonteesta sekä eettisistä näkökannoista. Itse haastattelu eteni teemahaastattelurungon mukaisessa järjestyksessä.

Haastattelun alussa käsitelimme yrityksen taustatietoja. Yritys on perustettu vuonna 2016 ja sen yhtiömuotona on osakeyhtiö. Yrityksen toimiala on esittäviä taiteita palveleva toiminta. Se työllistää tällä hetkellä kolme vakituista työntekijää ja 15 freelanceria. Yrityksen viimeisen tilinpäätöksen mukaan yrityksessä työskenteli seitsemän työntekijää. Yrityksen liikevaihto oli noin 890 000 euroa ja tase noin 230 000 euroa.

Teemahaastattelurungon mukaisesti käsitelimme seuraavaksi yrityksen taloushallinnon tehtäviä. Haastateltavan mukaan niihin kuuluvat myyntireskontra, palkanlaskenta, viranomaisilmoitusten tekeminen, budjetointi, talousraporttien valmistaminen palavereihin ja tarjousten sekä hinnoitteluraporttien luominen.

Tämän jälkeen kysimme yritysmuodon vaikutusta tehtäviin. Haastateltava sanoi osakeyhtiömuodon olevan välttämätön toiminnalle. Se kuitenkin tuo lakisääteisiä vastuita, kuten kuukausittaisen raportoinnin, joita ovat muun muassa oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen sekä tilinpäätöksen laatimisen. Tämän teemaosion viimeisenä kysymyksenä oli, minkälaisia vaikutuksia yrityksen koolla on ollut tehtäviin. Haastateltava koki, että yrityksen koko ei ole vaikuttanut tehtäviin.

Yrityksen liiketoimintamalli on rakennettu skaalautuvaksi, jonka vuoksi yrityksen koko ei merkittävästi vaikuta tehtäviin.

Kolmannessa osiossa aiheena oli taloushallinnon tehtävien hoitaminen. Vastaajan mukaan yritys hoitaa taloushallinnon tehtävät suurimmaksi osaksi itse. He tekevät kuitenkin yhteistyötä tilitoimiston kanssa, joka hoitaa tositteiden kirjaukset, kuukausittaisen kirjanpidon ja tilinpäätöksen. He ovat laatineet tilitoimiston kanssa dimensiot tilikartan pohjalta. Tämä tarkoittaa sitä, että tositteille merkitään oikea tili eli dimensio, jotta tilitoimiston tehtävä helpottuisi. Tämä nopeuttaa yhteistyötä tilitoimiston kanssa ja samalla vähentää siitä aiheutuvia kustannuksia. Tilitoimisto myös antaa yritykselle taloudellista neuvontaa.

Omat taloushallinnon tehtävänsä yritys hoitaa Procountor-talousohjelmalla, Excelillä sekä Current-RMS:llä, joka on varasto- ja työajanseurantaohjelma. Yrityksen taloushallinnon tehtäviä hoitaa vastaaja, eli talouspäälikkö. Tehtävien hoitaminen vie aikaa varsinaisesta yritystoiminnasta noin 50–80 % riippuen sesongista. Vastaajan mukaan yritykselle aiheutuu tehtävien hoitamisesta kustannuksia ohjelmistoista ja palkkakustannuksista. Ohjelmistokuluista aiheutuu kustannuksia riippuen vaihteluvälistä noin 80–800 euroa kuukaudessa. Ohjelmistopaketti otetaan keskimääräisten tositemäärien mukaan. Sesonkiaikoina ohjelmistopakettiin kuuluvien tositteiden määrä ylittyy, jonka takia ylimääräisistä tositteista aiheutuu lisää kustannuksia. Palkkakustannukset ovat muutamien tuhansien luokkaa riippuen työpanoksesta.

Haastateltavan mukaan yritys ei aio ulkoistaa nykyistä enempää taloushallinnon tehtäviään, sillä informaatio kulkee sisäisesti paremmin. Seuraavaksi kysimme minkälaisia haasteita itse hoidettu taloushallinto aiheuttaa. Vastaajan mukaan sesonkiaika aiheuttaa kiirettä, sillä silloin hänen pitää hoitaa lisäksi myös kaikkea muita asioita, jolloin hän ei pysty keskittymään taloushallinnon asioihin niin paljon. Hänen työaikansa on hyvin vaihteleva, jonka hän kokee positiivisena sillä hän voi määritellä itse työaikani. Tämä kuitenkin välillä aiheuttaa sen, että työtehtävä voi tulla yllättäen, esimerkiksi kesken kotitöiden.

Seuraavaksi käsitelimme yrityksen tehtävien ulkoistamista. Tilitoimisto käyttää samaa taloushallinto-ohjelmaa kuin yritys, eli Procountoria. Vastaajan mukaan tilitoimiston palvelu on riittävän henkilökohtaista, sillä yhteydenpito on aktiivista ja neuvoa voi kysyä erilaisiin asioihin, kuten tulorekisteriin liittyen. He ovat myös saaneet paljon oma-aloitteista neuvontaa kirjanpitäjän puolelta. Kysyttäessä tästä aiheutuvia kustannuksia, vastaajan mukaan kirjanpitäjästä aiheutuu noin 80–150 euroa kuukaudessa sesongista riippuen. Vastaajan mukaan yhteistyö tilitoimiston kanssa on ollut sujuvaa, sillä he ovat tehostaneet toimintaa aiemmin mainitsemalla dimensiolla, ja tilitoimiston kanssa tulee paljon oltua yhteydessä puolin ja toisin. Vastaajan mukaan he ovat hyvin tyytyväisiä tilitoimistoon, sillä toiminta on henkilökohtaista ja sujuvaa. Tilitoimiston vaihtaminen ei ole suunnitelmassa.

Viimeisessä osiossa käsittelemme haastateltavan näkemyksiä taloushallinnon hoitamisesta. Hänen mukaan he ovat hyvin onnistuneet taloushallinnon tehtävien järjestämisessä. Tulevaisuudessa he

pyrkivät parantamaan ohjelmistojen automatisaation hyödyntämistä sekä tehostamaan toimintaansa entisestään.

6.8 Metsäyhtymä X

Toinen haastateltavamme oli vuonna 2005 perustetun metsäyhtymän yrittäjä. Vallitsevasta koronatilanteesta johtuen teimme haastattelun etäyhteyden kautta. Noin viikkoa ennen haastattelua lähetimme yrittäjälle tekemämme teemahaastattelurungon, joten hänellä oli aikaa tutustua annettuihin kysymyksiin.

Haastattelun aluksi kävimme läpi yrityksen taustatietoja. Metsänhoitoa harjoittavan metsäyhtymän henkilöstömäärä on kaksi ja vuonna 2019 liikevaihto oli yhteensä 4000 euroa. Yhtymän pääasiallinen liiketoiminta muodostuu lähinnä sivutoimisesta metsänmyynnistä. Taseesta ei haastattelun hetkellä löytynyt tietoa.

Taustatietojen jälkeen käsitelimme yrityksen taloushallinnon tehtäviä. Vastauksista tuli ilmi, että yrityksen taloushallinnon tehtäviin kuuluvat kirjanpito, tilinpäätös sekä vero- ja viranomaisilmoitukset. Kirjanpitovelvollisuus ei koske metsäyhtymiä, mutta haastateltavan mielestä se on kuitenkin taloudellisesti kannattavaa alv-palautusten vuoksi. Yrityksen koko ei hänen mielestään vaikuta yrityksen taloushallinnon tehtäviin.

Haastattelun kolmannessa osiossa puhuimme yrityksen taloushallinnon tehtävien hoitamisesta. Haastateltava kertoi, että yhtymän taloushallinto on ulkoistettu kokonaan eräälle pienelle pohjoissavolaiselle auktorisoimattomalle tilitoimistolle. Kyseinen tilitoimisto hoitaa yrityksen kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja verotus- ja viranomaisilmoituksiin liittyvät asiat kirjausperusteista maksua vastaan. Vuosittaisia kuluja tehtävien hoitamisesta kertyy noin 300–500 euroa. Yleisesti ottaen haastateltava on ollut tyytyväinen tilitoimiston toimintaan, mutta parannettavaakin on: hän toivoisi aktiivisempaa yhteydenpitoa sekä henkilökohtaista neuvontaa esimerkiksi verotukseen liittyvissä asioissa. Välillä haastateltava onkin joutunut kysymään neuvoa ulkopuolisilta tahoilta, kun ei ole saanut riittävän tyhjentäviä vastauksia. Esimerkkinä hän mainitsi taannoksen luovutustappion, josta kirjanpitäjä ei ollut tietoinen, vaikka se olisi voitu vähentää verotuksessa pääomatuloista jo vuonna 2016. Pieniä ristiriitoja on aiheutunut myös tositteiden toimitustavoista. Tilitoimisto on painostanut toimittamaan tositteet sähköisesti, vaikka haastateltava on ilmoittanut haluavansa toimittaa ne jatkossakin henkilökohtaisesti paikan päälle.

Haastattelun viimeisessä osiossa kysyimme haastateltavan yleisiä näkemyksiä taloushallinnon järjestämisestä. Esille nousi edellä mainittu teema yhteistyöstä kyseisen tilitoimiston kanssa. Vaikka haastateltava sinänsä onkin ollutkin tyytyväinen nykyisiin palveluihin, on hän myös harkinnut tilitoimiston vaihtamista. Yhtenä vaihtoehtona hän näkee itse tehdyn kirjanpidon, sillä liiketoiminta on nykyisellään pientä ja toisaalta hän kokee osaavaansa tehdä monia taloushallintoon kuuluvia tehtäviä.

6.9 Kevytyrittäjä X

Kolmas haastateltavamme oli vuodesta 2018 liiketoimintaansa pyörittänyt kuopiolainen kevytyrittäjä. Haastateltavan pyynnöstä olimme lähettäneet teemahaastattelurungon hänelle etukäteen tutustuttavaksi, ja itse haastattelu toteutettiin edellisten tavoin etäyhteyden kautta.

Haastattelun aluksi kysimme yrityksen taustatietoja. Valokuvausalalla toimiva kevytyritys on erikoistunut erityisesti henkilö- ja tapahtumakuvauksiin. Henkilöstä yrityksellä on yksi, ja arvioitu liikevaihto vuonna 2020 on noin 10000 euroa. Tasetietoja ei haastatteluhetkellä ollut käytettävissä.

Teemahaastattelurungon mukaisesti haastattelun seuraavat osiot keskittyivät yrityksen taloushallinnon eri osa-alueisiin. Haastateltavan mukaan hänen taloushallintonsa on ulkoistettu kokonaan OP Kevytyrittäjä -palvelulle, joka hoitaa yrityksen kirjanpidon, tilinpäätöksen sekä pakolliset viranomaisilmoitukset. Eri vaihtoehtoista haastateltava päätyi juuri kevytyrittäjyyteen, koska arveli sen palvelun parhaiten sivutoimisen valokuvausbisneksen tarpeita. Pientä maksua vastaan palveluntarjoaja huolehtii kaikista taloushallintoon liittyvistä tehtävistä. Kun asiakas maksaa yrittäjän lähettämän laskun, palvelu ottaa palkkiona 5 prosenttia sen arvonlisäverottomasta summasta.

Haastateltavan mukaan OP Kevytyrittäjä -palvelun käyttäminen on nopeaa ja yksinkertaista. Ostot, myynnit ja kuitit syötetään palveluun, samoin esimerkiksi kilometrikorvaukset. Ainoa omaa aikaa kulluttava osuus on laskujen kirjoittaminen, mitä varten hän järjestää erillisiä laskunkirjoituspäiviä.

Haastateltava on pääosin ollut tyytyväinen käyttämäänsä palveluun. Muihin vastaaviin palveluihin verrattuna OP Kevytyrittäjä tarjoaa Y-tunnuksen, minkä lisäksi siihen sisältyy arvonlisäverojen palautukset. Palvelun käyttäminen on myös helppoa sähköistä ohjelmistoa käyttäen. Huonoista puolista ilmi tulee asiakaspalvelun kasvottomuus. Yhteydenpito tapahtuu vain chatin kautta, eikä palvelu tarjoa mahdollisuutta esimerkiksi henkilökohtaiseen puhelinneuvontaan. Mikäli toimi muuttuikin jonain päivänä kokopäiväiseksi, aikoo haastateltava vaihtaa tilitoimiston asiakkaaksi. Tällöin on mahdollista saada henkilökohtaista palvelua kirjanpitäjältä, ja alv-palautukset saapuvat vuosittaisen kertapotin sijaan kerran kuukausittain.

6.10 Kevytyrittäjä Y

Neljäs haastateltavamme oli vuonna 2018 perustettu kevytyritys, joka toimii tällä hetkellä Käsivarren alueella Lapin maakunnassa. Ennen haastattelua toimitimme kysymykset haastateltavalla, ja itse haastattelu tapahtui etäyhteyden kautta.

Aloitimme haastattelun kysymällä yrityksen taustatietoja. Valokuvausalalla toimivan kevytyrityksen liikevaihto oli vuonna 2019 6000 euroa, ja henkilöstön määrä oli yksi. Tasetietoja ei ollut haastatteluhetkellä saatavilla.

Taustatietojen jälkeen siirryimme kysymyksiin yrityksen taloushallinnon tehtävistä. Haastateltava kertoi olevansa asiakkaana OP Kevytyrittäjä -palvelussa, joka hoitaa kokonaan yrityksen taloushallinnon tehtävät, eli kirjanpidon, tilinpäätöksen sekä vero- ja viranomaisilmoitukset. Myös käteistilitykset ja kilometrikorvausten käsittelyt sisältyvät palveluun. Haastateltava kokee, että OP Kevytyrittäjä vastaa hänen nykyisiä tarpeitaan, mutta mikäli toiminta joskus laajenee, olisi siirryttävä tilitoimiston asiakkaaksi.

Mielenkiintoisen lisän haastatteluun toi haastateltavan mainitsema seikka, että hänellä on myös aiempaa yrittäjäkokemusta perustamansa toiminimen kautta. Tuolloin hän teki yrityksen taloushallinnon tehtävät itse, mikä oli kuulemma sekä haastavaa että opettavaista. Kyseisellä - sittemmin jo lopetetulla - yrityksellä oli asiakkaita myös ulkomailta, joten kirjanpidon tekemisessä piti huomioida esimerkiksi yhteisöhankeisiin liittyvät kirjaukset. Haastateltava mainitsikin, että vaikka kirjanpidon opettelu oli sinänsä antoisaa, siirtyisi hän nykyisin ennemmin tilitoimiston asiakkaaksi. Itse tehdyn kirjanpidon taloudelliset hyödyt eivät korvanneet siihen liittyvää ajankäyttöä.

Edellä mainittuihin seikkoihin liittyen haastateltava mainitsi, että hän on tyytyväinen OP Kevytyrittäjä -palvelun vaivattomuuteen. 5 % laskukohtaista palkkiota vastaan palvelu hoitaa kaikki yrityksen taloushallinnolliset tehtävät, eikä hänen itse tarvitse tehdä muuta kuin toimittaa tarvittavat tositteet sekä kirjoittaa laskut asiakkaille. Huonona puolena hän mainitsi asiakaspalvelun, mikä on kuulemma liian persoonatonta. Toiminnan mahdollisesti laajetessa hän aikookin siirtyä tilitoimiston asiakkaaksi. Tällöin hän saisi henkilökohtaisempaa neuvontaa, jolloin olisi mahdollista itsekin oppia taloushallinnon käytäntöjä.

7 TULOSTEN POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Mikroyritykset ovat suomalaisen yhteiskunnan selkäranka. Tutkimuksemme aikana saimme kunnian haastatella neljää suomalaista yritystä, jotka edustivat monipuolisesti mikroyrityskentän eri laitoja. Yhden hengen kevytyritysten lisäksi tutustuimme pieneen pohjoissavolaiseen metsäyhtymään sekä lähes miljoonan euron liikevaihtoa pyörittävään osakeyhtiöön. Kohteiden suuri variaatio mahdollisti sen, että saimme pienelläkin otannalla runsaasti mielenkiintoista tietoa taloushallinnon järjestämistävoista erikokoisten mikroyritysten välillä.

Haastattelemiemme yritysten toimialat vaihtelivat taiteita palvelevasta toiminnasta metsänhoitoon ja valokuvaukseen. Kevytyrittäjät X ja Y olivat sekä kooltaan että toimialaltaan yhteneviä, joten se antoi mahdollisuuden vertailla toimialan taloushallintoratkaisuja kyseisessä kokoluokassa. Haastateltavien yritysten taloushallinnon tehtävät olivat kaikilla samankaltaisia, vaikkakin Osakeyhtiö X:n erottui joukosta suurimpana ja tehtäviltään monipuolisimpana. Siinä missä kevytyritysten tehtävät sisälsivät lähinnä kirjanpidon ja tilinpäätöksen, oli osakeyhtiöllä niissä muun muassa budjetointia, palkanlaskentaa ja erilaisten raporttien valmistelua. Osakeyhtiö X oli haastatelluista myös ainut, joka suoritti osan taloushallinnon tehtävistään itsenäisesti. Heidän tapauksessaan tilitoimisto oli kumppani, joka toimi taloudellisena neuvonantajana sekä suoritti kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyviä tehtäviä.

Haastatelluista yrityksistä kolme neljästä oli kokonaan ulkoistanut taloushallinnon tehtävänsä. Metsäyhtymä X käytti auktorisoimatonta tilitoimistoa, kun taas valokuvausalan yritykset X ja Y olivat päättäneet ryhtyä kevytyrittäjiksi. Vaikka kaikki yleisesti ottaen olivatkin tyytyväisiä käyttämiinsä palveluihin, tiettyjä puutteita löytyi esimerkiksi neuvonnasta ja asiakaspalvelusta. Ainoastaan Osakeyhtiö X oli täysin tyytyväinen ulkoistamiseensa. Tämä osoittaa sen, että ulkoistaminen voi tehtävien jakamisen kannalta toimia, mutta molemminpuolinen yhteistyö ja kommunikaation laatu voi vaihdella hyvinkin paljon.

7.1 Johtopäätökset

Haastatteluista voidaan päätellä, että mikroyritysten taloushallinnon tehtäviin vaikuttaa yrityksen koko ja toimiala. Isommilla yrityksillä on enemmän henkilöstöä, joka lisää palkanlaskennan roolia taloushallinnon tehtävissä, kun taas palkanlaskennan osuus on vähäinen yrityksissä, joissa työskentelee vain yrittäjä. Kuitenkin perustehtäviin, kuten kirjanpidon pitämiseen ja laskutukseen yrityksen koko ei vaikuta muuten kuin tehtävien määrään. Mikroyritykset organisoivat tehtävänsä tarpeidensa sekä omien resurssiensa mukaisesti. Tehtäviä voidaan ulkoistaa säästääkseen yrityksen resursseja yritystoimintaansa varten, saadakseen konsultaatiota ja myös varmistaakseen lainsäädännön toteutumisen.

Edellä mainittujen seikkojen lisäksi esille nousi teemaa, jotka kukin osaltaan kertovat taloushallintoalan muuttuvasta roolista. Ensimmäisenä pinnalle nousee tilitoimistoihin kohdistuvat konsultatiiviset odotukset. Yrittäjien silmissä tilitoimisto on entistä voimakkaammin paikka, jolta odotetaan kokonaisvaltaista neuvontaa taloushallintoon liittyvissä kysymyksissä. Passiivisen toimijan sijaan tilitoimiston on oltava aktiivisesti kommunikoiva kumppani, joka on aina tarvittaessa valmis auttamaan ja konsultoimaan asiakkaita. Muutoksen odotetaan vain kiihtyvän tulevaisuudessa, kun digitalisaation megatrendi muuttaa tilitoimistojen arkea. Rutiinitöiden vähentyessä niiden on osattava mukautua proaktiiviseen rooliin, jossa ne toimivat asiakasyritysten taloudellisina neuvonantajina. Tekemistämme haastatteluista huomasimme, että kyseinen kehityskulku on jo selkeästi havaittavissa. Kaikki haastatellut yritykset toivoivat käyttämiltään taloushallintopalveluilta henkilökohtaista taloudellista neuvontaa. Ne yritykset, jotka eivät kokeneet saavansa sitä riittävästi, olivat ainakin harkinneet palvelun vaihtamista.

Toiseksi teemaksi nostamme esiin kevytyrittäjyyden. Tekemiemme haastattelujen perusteella on helppo ymmärtää, miksi kyseinen yrittäjyyden muoto on muutamassa vuodessa noussut nykyiseen suosioonsa. Esimerkiksi mainittu OP Kevytyrittäjä -palvelu tarjoaa mahdollisuuden toimia y-tunnuksellisenä yrittäjänä ilman yrityksen pyörittämiseen liittyvää byrokratiaa. Erytisen hyvin se sopii sivutoimisen liiketoiminnan pyörittämiseen, mikä ilmeni myös tekemistämme haastatteluista. Haastatellut olivat tyytyväisiä OP Kevytyrittäjä -palvelun vaivattomuuteen, mutta liiketoiminnan kasvaessa se ei kuitenkaan riittäisi vastaamaan kasvavia tarpeita. Erytisen ongelmalliseksi haastateltavat kokivat asiakaspalvelun kasvottomuuden, mikä osaltaan kertoo jo edellä mainitusta tilitoimistojen konsultatiivisesta roolista. Myös kevytyrittäjät toivovat saavansa henkilökohtaista palvelua, mikä jossain määrin asettaa muutospainetta kevytyrityspalveluiden asiakas- ja neuvontapalvelun monipuolistamiseen.

Kolmantena teemana esille nousivat taloushallinnon tehtävissä käytettävät sähköiset ohjelmistot. Erytisesti pilvipalveluiden suosio on kasvanut voimakkaasti, mikä näkyi myös haastattelemiemme yritysten toiminnassa. Yhtä lukuun ottamatta jokainen haastatelluista hyödynsi sähköisiä ohjelmistoja taloushallinnon tehtävien tekemisessä. Ainoa yritys, joka ei itse sähköisiä ohjelmistoja käyttänyt, oli kohdannut niihin kohdistuvaa painostusta tilitoimiston osalta. Tämä onkin yksi osatekijä, miksi sähköinen taloushallinto ei ole yleistynyt niin nopeasti kuin 2000-luvun alussa oletettiin. Muutosvastarintaa esittävien asiakkaiden seurauksena tilitoimistot ovat myöhästyttäneet sähköisten järjestelmien käyttöönottoa. Haastatteluista teimme kuitenkin havainnon, että ne yritykset, jotka sähköistä taloushallintoa hyödynsivät, suhtautuivat siihen myönteisesti. Sen käyttäminen on nopeaa ja yksinkertaista ja se sujuvoittaa yhteistyötä palveluntarjoajan kanssa.

8 LOPPUYHTEENVETO

Opinnäytetyöprojektimme alkoi syksyllä 2019. Olimme molemmat kiinnostuneita valikoituneesta aiheesta, joten yhteinen sävel löytyi nopeasti. Halusimme tehdä mikroyritysten taloushallintoratkaisuja esittelevän tutkimuksen, joka antaisi esimerkiksi yrittäjille ideoita ja neuvoja taloushallinnon järjestämiseen. Opinnäytetyömme aihe hyväksyttiin loppusyksystä, minkä jälkeen aloimme suunnitella projektin aikataulua.

Kuten elämässä välillä käy, suunnitelmat eivät toteudu sellaisenaan. Keväällä 2020 alkanut koronaepidemia viivästytti projektin aloittamista, minkä lisäksi suoritimme molemmat opintoihin kuuluvaa työharjoittelua kesään saakka. Hidasteista huolimatta onnistuimme löytämään sopivan määrän haastateltavia eri toimialoilta ja kokoluokista. Syksyllä 2020 aloitimme haastattelujen tekemisen, minkä jälkeen viimeistelimme tietoperustan ja purimme haastattelut tekstimuotoon.

Opinnäytetyön tekeminen oli sekä haastavaa että opettavaista. Ensinnäkin opimme paljon tutkimastamme aiheesta, mikä auttoi meitä kehittymään taloushallinnon ammattilaisina. Toisekseen se paransi meidän molempien ryhmätyötaitoja. Koronaepidemian poikkeusoloissakin oli tärkeää toimia yhteistyössä aktiivisesti kommunikoiden. Projektin aikana juttelimme säännöllisesti puhelimitse sekä järjestimme satunnaisia tapaamisia niin sisä- kuin ulkotiloissa. Yhteiseksi henkireiäksi muodostui Puijolla sijaitseva frisbeegolfrata, jossa heittelyn ohessa suunnittelimme projektimme yksityiskohtia.

Uskomme, että opinnäytetyöstämme on hyötyä aiheesta kiinnostuneille, sillä se sisältää runsaasti tietoa esimerkiksi taloushallinnon tehtävistä ja eri yritysmuodoista. Käytimme työssämme sekä sähköisiä että kirjallisia lähteitä, joista useat on viitattu suoraan lakiin. Opinnäytetyön lopputuloksesta voidaan huomata, että monet taloushallinnon tehtävistä ulkoistetaan, jotta resursseja jää varsinaiseen yritystoimintaan. Jokaisen yrittäjän on kuitenkin tärkeää tietää edes perusteet taloushallinnon eri osa-alueista. Se sekä sujuvoittaa yhteistyötä sidosryhmien kanssa että luo perustaa sille tärkeimmälle, yrityksen menestykselle.

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

ALMA TALENT 2020. Tietopalvelut. Tunnuksluuopas. [Viitattu 18.7.2020] Saatavissa: <https://www.almatalent.fi/tietopalvelut/tunnusluuopas>

AMMATTINETTI 2020 A. Ammattialat. Taloushallinto. [Viitattu 13.7.2020] Saatavissa: <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1?link=true>

AMMATTINETTI 2020 B. Taloushallinto. [Viitattu 16.11.2020] Saatavissa: <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1?link=true>

ARVONLISÄVEROLAKI 30.12.1993/1501. Finlex. Lainsäädäntö [Viitattu 20.7.2020] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#O2-2L22P209>

BERGSTRÖM, Seija ja LEPPÄNEN, Arja 2018. Yrityksen asiakasmarkkinointi. 16–18. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy

BISNES.FI 2020. Laskutuspalvelut. [Viitattu: 13.9.2020] Saatavissa: <https://bisnes.fi/laskutuspalvelut/>

ENNAKKOPERINTÄASETUS 20.12.1996/1124. Finlex. Lainsäädäntö [Viitattu 15.8.2020] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124#L1P1>

ENNAKKOPERINTÄLAKI 20.12.1996/1118. Finlex. Lainsäädäntö [Viitattu 15.8.2020] Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118#L2P13>

FINAGO 2020. Procountor Taloushallinto hinnasto. [Viitattu 4.11.2020] Saatavissa: <https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/hinnasto/>

GREENBIZ 2006. Milton Friedman and the social responsibility of business. [Viitattu 15.11.2020] Saatavissa: <https://www.greenbiz.com/article/milton-friedman-and-social-responsibility-business>

GULLKVIST, Benita 2011. Drivers of Diffusion of Digital Accounting Practice. Contributions to Accounting, Auditing and Internal Control. Acta Wasaensia, vol 234, pp. 25–43. [Viitattu 10.9.2020] Saatavissa: https://www.univaasa.fi/materiaali/pdf/isbn_978-952-476-333-2.pdf#page=41

HEIKKILÄ, Tarja 2014. Tilastollinen tutkimus. 9. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy

HIRSJÄRVI, Sirkka, HURME, Helena 2015. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. 2. painos. Helsinki: Gaudeamus.

ILMARINEN 2017. Onko kevytyrittäjä yrittäjä vai palkansaaja? [Viitattu: 16.11.2020] Saatavissa: <https://www.ilmarinen.fi/uutishuone/arkisto/2016/kevytyrittaja/>

JORMAKKA, Raija, KOIVUSALO, Kaija, LAPPALAINEN, Jaana 2016. Laskentatoimi. 5. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy

JÄRVENPÄÄ, Marko, LÄNSILUOTO, Aapo, PARTANEN, Vesa, PELLINEN, Jukka 2017. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. 4. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

JÄRVI, Antero, KARTTUNEN, Jussi, MÄKILÄ, Tuomas, IPATTI, Jouni 2011. SaaS-käsikirja. Turku. Painosalama Oy.

KESKI-SUOMEN TALOUSHALLINTO OY 2020. Sovellusvuokraus on kätevä vaihtoehto! [Viitattu 16.11.2020] Saatavissa: <https://kstaloushallinto.fi/palvelut/sovellusvuokraus-on-kateva-vaihtoehto/>

KILPAILU-JA KULUTTAJAVIRASTO 2015. Kuluttaja-asiamiehenlinjaus. Maksaminen ja laskutus. Lasku. [Viitattu 20.7.2020] Saatavissa: <https://www.kkv.fi/ratkaisut-ja-julkaisut/julkaisut/kuluttaja-asiamehen-linjaukset/aihekohtaiset/maksaminen-ja-laskutus/>

KIRJANPITOLAKI 30.12.1997/1336. Finlex. Lainsäädäntö [Viitattu 13.7.2020] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

KUNTOLA, Katja 2015-11-08. Näin valitset kirjanpidon palvelun. [verkkoaineisto] FINAGO. [Viitattu 4.11.2020] Saatavissa: <https://blog.finago.com/fi/n%C3%A4in-valitset-kirjanpidon-pilvipalvelun>

KUOKKANEN, Juha 2018-11-11. Kun sähköinen taloushallinto ei riitä. [verkkoaineisto] Viitattu [3.11.2020] Saatavissa: <https://netvisor.fi/blog/kun-sahkoinen-taloushallinto-ei-riita/>

KURVINEN, Jarkko ja SEPPÄ, Mikko 2016. B2B-markkinoinnin & myynnin pelikirja. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

LAITINEN, Eeva, VIITALA, Maria. 2015. Auktorisoimattoman tilitoimiston laadunvarmistus. Mikkeli: Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. AMK-opinnäytetyö. [Viitattu 16.11.2020] Saatavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/103169/Laitinen_Eeva_Viitala_Maria.pdf?sequence=1&isAllowed=y

LAKI AVOIMESTA YHTIÖSTÄ JA KOMMANDIITTIYHTIÖSTÄ 29.4.1988/389. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 16.10.2020] Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1988/19880389#L2P9>

LAKI ELINKEINON HARJOITTAMISEN OIKEUDESTA 27.9.1919/122. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 13.10.2020] Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1919/19190122#L2>

LAKI ELINKEINOTULON VEROTTAMISESTA 24.6.1968/360. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 22.8.2020] Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1968/19680360#O3L3P33>

MATIKAINEN OY 2020. Mikä on Tilitoimisto? Miksi käyttää tilitoimistojen palveluita? [Viitattu: 15.11.2020] Saatavissa: <http://www.matikainenoy.fi/tilitoimisto/>

MÄKINEN, Lassi, VUORIO, Britt 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy.

NIKUNLASSI, Jenniina. 2020. Tilitoimiston valintaan vaikuttavat tekijät. Seinäjoki: Seinäjoen ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. AMK-opinnäytetyö [Viitattu 16.11.2020] Saatavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/339105/Nikunlassi_Jenniina.pdf?sequence=2&isAllowed=y

OJASALO, Jukka ja OJASALO, Katri 2010. B-to-B-palveluiden markkinointi. Helsinki: Sanoma Pro oy.

OSAKEYHTIÖLAKI 21.7.2006/624. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 24.9.2020] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>

OSUUSKUNTALAKI 421/2013. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 24.9.2020] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2013/20130421#Pidp446924224>

PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS 2019. Yksityisen elinkeinonharjoittajan ("toiminimen") perustamisilmoitus. [Viitattu 13.10.2020] Saatavissa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh/perustaminen.html>

SUOMEN TILINTARKASTAJAT A. Mitä tilintarkastus on? [Viitattu 25.9.2020] Saatavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/mita-tilintarkastus-on>

SUOMEN TILINTARKASTAJAT B. Mitä tilintarkastus on? Tilintarkastuksesta raportointi [Viitattu 25.9.2020] Saatavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/mita-tilintarkastus-on/tilintarkastuksesta-raportointi>

SUOMI.FI 2019. Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiösopimus. Mitä muita asioita voi yhtiösopimukseen kirjata? [Viitattu 20.10.2020] Saatavissa: <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritysmuodot/opas/avoin-yhtio-kommandiittiyhtio/avoimen-yhtion-ja-kommandiittiyhtion-yhtiosopimus>

SUOMI.FI 2020 A. Osakeyhtiön perustaminen perustaminen [Viitattu 20.10.2020] Saatavissa: <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritysmuodot/opas/osakeyhtio>

SUOMI.FI 2020 B. Toiminimen perustaminen. [Viitattu 13.10.2020] Saatavissa: <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritysmuodot/opas/yksityinen-elinkeinonharjoittaja/toiminimen-perustaminen>

SÄÄTIÖLAKI 487/2015. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 28.9.2020] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150487#Pidp446126240>

TALOUSHALLINTOLIITTO 2018 A. Asiakkaana tilitoimistossa. [Viitattu 21.10.2020] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/asiakkaana-tilitoimistossa>

TALOUSHALLINTOLIITTO 2018 B. Mitä palvelut maksavat ja mitä asiointi vaatii minulta? [Viitattu 21.10.2020] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/mita-palvelut-maksavat-ja-asiointi-vaatii-minulta>

TALOUSHALLINTOLIITTO 2018 C. Tilitoimiston palvelut. [Viitattu 20.11.2020] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/tilitoimiston-palvelut>

TALOUSHALLINTOLIITTO 2020 A. Kirjanpidon ABC. Mitä on kirjanpito ja miksi sitä pidetään? [Viitattu 18.7.2020] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>

TALOUSHALLINTOLIITTO 2020 B. KLT-tutkinto. [Viitattu 16.11.2020] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/klt>

TALOUSHALLINTOLIITTO 2020 C. Miksi auktorisoitu tilitoimisto? [Viitattu 15.11.2020] Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/miksi-auktorisoitu-toimisto>

TIETOARKISTO. Kvalitatiivisen datan käsittely. [Viitattu 22.11.2020] Saatavissa: <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/kvalitatiivisen-datan-kasittely/>

TILASTOKESKUS 2019. Suhdannelitilastot. [Viitattu: 15.11.2020] Saatavissa: <https://www.stat.fi/til/suhd.html>

TILIAMPARI 2020. Auktorisointi. [Viitattu 15.11.2020] Saatavissa: <https://www.tiliampari.fi/auktorisointi/>

TILINTARKASTUSLAKI 18.9.2015/1141. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 25.9.2020] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141>

TILISANOMAT 2017. Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätökset: yhtäläisyydet ja erot. [Viitattu 15.10.2020] Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/yritysjuridiikka/pien-ja-mikroyrityksen-tilinpaatokset-yhtalaisydet-ja-erot>

TILITOIMISTOSSA 2020. Tilitoimistoalalla on valinnanvaraa hyvistä ohjelmistoista. [Viitattu 4.11.2020] Saatavissa: <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/teknologia-ja-ohjelmistot/tilitoimistoalalla-on-valinnanvaraa-hyvista-ohjelmistoista>

TOIMINIMILAKI 2.2.1979/128. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 13.10.2020] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790128?search>

TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖ 2019. Taloushallinnon toimialaraportti. [Viitattu 20.11.2020] Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161842/TEM_2019_50_R.pdf

TYÖELÄKE.FI 2019. Työnantajan velvollisuudet. Työnantaja tilittää työeläkemaksut. [Viitattu 20.8.2020] Saatavissa: <https://www.tyoelake.fi/tyonantajan-velvollisuudet/tyonantaja-tilittaa-maksut/#title>

TYÖTTÖMYYSTURVALAKI 30.12.2002/1290. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 13.9.2020] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021290#O1L2P5a>
UKKO OY 2020. Y-tunnus. [Viitattu 26.11.2020] Saatavissa: <https://www.ukko.fi/y-tunnus/>

UUSI TYÖ RY 2019. Tilastotietoa. [Viitattu: 13.9.2020] Saatavissa: <https://uusityo.fi/tilastotietoa/>
VALTIONEUVOSTON ASETUS PIEN- JA MIKROYRITYKSEN TILINPÄÄTÖKSESSÄ ESITETTÄVISTÄ TIEDOISTA 30.12.1997/1336. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 15.10.2020] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753#Lidp446256160>

VEROHALLINTO 2016. Tuloverotus. Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö. [Viitattu 22.10.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/avoin-yhtio-ja-kommandiittiyhtio/>

VEROHALLINTO 2017 A. Verohallinnon rekisterit- yritystoiminta. Ennakkoperintärekisteri. [Viitattu 28.8.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/perustaminen-ja-muutokset/verohallinnon-rekisterit--yritystoiminta/ennakkoperintarekisteri/>

VEROHALLINTO 2017 B. Veroilmoitus. Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö. [Viitattu 9.9.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/avoin-yhtio-ja-kommandiittiyhtio/>

VEROHALLINTO 2018 A. Veroilmoitus. Osakeyhtiö ja osuuskunta. Verohallinto toimittaa rekisteröivät tilinpäätöstiedot suoraan kaupparekisteriin [Viitattu 12.9.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/verohallinto_toimittaa_kaikki_rekistero/

VEROHALLINTO 2018 B. Veroilmoitus. Veroilmoituksen antaminen - yritykset ja yhteisöt. [Viitattu 4.9.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/>

VEROHALLINTO 2019 A. Arvonlisäveron ja muiden oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen – yksityiskohtaiset ohjeet. Jos verokaudella ei ole arvonlisäverollista toimintaa. [Viitattu 29.8.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/lomakkeet/tayttoohjeet/arvonlis%C3%A4veron-ja-muiden-oma-aloitteisten-verojen-ilmoittaminen--yksityiskohtaiset-ohjeet/#Jos_verokaudella_ei_ole_alv-toimintaa

VEROHALLINTO 2019 B. Arvonlisäverotus. Pienen yrityksen alv. [Viitattu 2.9.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/vahainen_liike-toiminta_on_arvonlisavero/

VEROHALLINTO 2019 C. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen. Verokausi. [Viitattu 29.8.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/omaaloitteiset-verot/verokausi/>

VEROHALLINTO 2019 D. Oma-aloitteisten verojen maksaminen ja ilmoittaminen. Määräpäivät. [Viitattu 30.8.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/omaaloitteiset-verot/m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4p%C3%A4iv%C3%A4t/>

VEROHALLINTO 2019 E. Palkkaa vai työkorvausta. [Viitattu 20.8.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/palkkaa-vai-ty%C3%B6korvausta/

VEROHALLINTO 2019 F. Sosiaalivakuutusmaksut. Ryhmähenkivakuutus. [Viitattu 20.8.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/#ryhmahenkivakuutus

VEROHALLINTO 2019 G. Sosiaalivakuutusmaksut. Sairausvakuutusmaksu. [Viitattu 18.8.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/#sairausvakuutusmaksu

VEROHALLINTO 2019 H. Sosiaalivakuutusmaksut. Työtapaturmavakuutus. [Viitattu 20.8.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/#tyotapaturmavakuutus

VEROHALLINTO 2019 I. Sosiaalivakuutusmaksut. Työttömyysvakuutusmaksu. [Viitattu 20.8.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/#tyottomyysvakuutus

VEROHALLINTO 2019 J. Tulorekisteri. Tutustu tulorekisteriin [Viitattu 18.9.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tutustu/>

VEROHALLINTO 2019 K. Työnantajana. Näin ilmoitat palkat ja työnantajasuoritukset. [Viitattu 15.8.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/n%C3%A4in-ilmoitat-palkat-ja-ty%C3%B6nantajasuoritukset/

VEROHALLINTO 2019 L. Työnantajana. Näin ilmoitat palkat ja työnantajasuoritukset [Viitattu 24.9.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/n%C3%A4in-ilmoitat-palkat-ja-ty%C3%B6nantajasuoritukset/

VEROHALLINTO 2019 M. Työnantajana. Tietoa työnantajasuorituksista. [Viitattu 18.8.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/taulukko-ty%C3%B6nantajasuorituksista/verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitet/

VEROHALLINTO 2020 A. Arvonlisäverotus. Alarajahuojennus. [Viitattu 2.9.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron_alarajahuojennu/

VEROHALLINTO 2020 B. Arvonlisäverotus. Arvonlisäveroprosentit. [Viitattu 1.9.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlis%C3%A4veroprosentit/>

VEROHALLINTO 2020 C. Arvonlisäverotus. Mikä arvonlisävero on? [Viitattu 1.9.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/mik%C3%A4-arvonlis%C3%A4vero-on>

VEROHALLINTO 2020 D. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Yleistä ennakoperinnästä. [Viitattu 15.8.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpid%C3%A4tyksen-toimittaminen5/#1-yleist%C3%A4-ennakkoperinn%C3%A4st%C3%A4>

VEROHALLINTO 2020 E. Tuloverotus. Osakeyhtiön tuloverotus [Viitattu 30.10.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/osakeyhtio-ja-osuus-kunta/verovuosi-2020/>

VEROHALLINTO 2020 F. Tuloverotus. Osuuskunnan tuloverotus. [Viitattu 02.11.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/osakeyhtio-ja-osuus-kunta/verovuosi-2020/>

VEROHALLINTO 2020 G. Työnantajana. Työntajarekisteri [Viitattu 18.9.2020] Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/ty%C3%B6nantajarekisteri/

VEROHALLINTO 2020 H. Veroilmoitus. Liikkeen- tai ammatinharjoittaja. [Viitattu 6.9.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammatinharjoittaja/>

VEROHALLINTO 2020 I. Veroilmoitus. Liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Taustatiedot. [Viitattu 7.9.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammatinharjoittaja/ilmoittamisen-ohje/taustatiedot/#Jako>

VEROHALLINTO 2020 J. Veroilmoitus. Liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Toimintavaraus. [Viitattu 9.9.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammatinharjoittaja/toimintavaraus/>

VEROHALLINTO 2020 K. Veroilmoitus. Osakeyhtiö ja osuuskunta. [Viitattu 9.9.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/>

VEROHALLINTO 2020 J. Veroilmoitus. Rahan nostot ja yksityiskäyttö – yksityinen elinkeinonharjoittaja. [Viitattu 14.10.2020] Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/rahan-nostot-ja-yksityisk%C3%A4ytt%C3%B6/>

VISMA 2020 A. Taloushallinto-ohjelma PK-yritykselle. [Viitattu 4.11.2020] Saatavissa: <https://www.visma.fi/visma-fivaldi/pk-yritykselle/>

VISMA 2020 B. Tulevaisuuden tilitoimisto - näin varmistat menestyksen tulevaisuudessa. [Viitattu 4.11.2020] Saatavissa: <https://www.visma.fi/blog/tulevaisuuden-tilitoimisto-nain-varmistat-menestyksen-tulevaisuudessa/>

YRITTÄJÄT 2014. Yritysmuodot ja vastuut. Osuuskunta. [Viitattu 02.11.2020] Saatavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/perustietoa-yrittajyydesta/yritysmuodot-ja-vastuut/osuuskunta-318169#>

YRITTÄJÄT 2017. Yritysmuodot ja vastuut. Avoin yhtiö. [Viitattu 16.10.2020] Saatavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/perustietoa-yrittajyydesta/yritysmuodot-ja-vastuut/avoin-yhtio-317416>

YRITTÄJÄT 2019. Yritysmuodot ja vastuut. Toiminimi eli yksityinen elinkeinonharjoittaja. [Viitattu 13.10.2020] Saatavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/perustietoa-yrittajyydesta/yritysmuodot-ja-vastuut/toiminimi-eli-yksityinen>

YRITYKSEN PERUSTAMINEN.NET. Kirjanpidon hinta. [Viitattu 4.11.2020] Saatavissa: <https://yrityksen-perustaminen.net/kirjanpidon-hinta/>

YRITYS- JA YHTEISÖTIETOJÄRJESTELMÄ. Ilmoittaminen. Perustamisilmoitus. [Viitattu 22.8.2020] Saatavissa: <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/perustamisilmoitus.html>