



# Tositteen prosessikaavio

Tosite yrittäjän näkökulmasta

Marjut Palonen

OPINNÄYTETYÖ  
Lokakuu 2021

Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto  
Yrittäjyyden ja tiimijohtamisen tutkinto-ohjelma

## TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto  
Yrittäjyyden ja tiimijohtamisen tutkinto-ohjelma

PALONEN, MARJUT:  
Tositteen prosessikaavio  
Tosite yrittäjän näkökulmasta

Opinnäytetyö 35 sivua, joista liitteitä 3 sivua  
Lokakuu 2021

---

Opinnäytetyön tavoitteena oli helpottaa yrittäjän ja kirjanpitäjän yhteistyötä avaamalla tositteen prosessia osiin. Aihe rajattiin tositteisiin yrittäjän näkökulmasta. Tarkoitus oli tuoda yksinkertaisella tavalla esille, miten ja miksi tositteet tulee toimittajaa ajallaan kirjanpitäjälle. Idea syntyi opinnäytetyön tekijän omista kokemuksista kirjanpitotoimistossa työskentelystä ja opiskelusta Tampereen ammattikorkeakoulun Proakatemiassa.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin kirjanpito- ja arvolisäverolakia. Lait toimivat Suomessa kirjanpidon pohjana ja määrittelevät, kuinka se tulee toteuttaa. Lainsäädännön lisäksi teoriaosuudessa lähteinä toimivat yrityksen taloushallintoon liittyvät teokset. Teoriatietoa oli hyvin saatavilla, tärkeää oli huomioida lainsäädännön jatkuva päivittyminen, joten tuli valita uusimmat painokset lähteiksi.

Tarkoituksena oli tehdä visuaalinen ohjeistus tositteiden toimittamisesta kirjanpitäjälle. Tositteen kulku käsiteltiin kolmen mahdollisen tapahtumaskenaarion avulla – sähköinen kirjanpito, paperinen kirjanpito ja tositteen katoaminen. Lopputuotoksen pohjana toimivat teoriatieto ja toteutetut teemahaastattelut. Tuotoksena syntyi prosessikaavio tositteille yrittäjän näkökulmasta.

## **ABSTRACT**

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Tampere University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Administration  
Entrepreneurship and Team Leadership

PALONEN, MARJUT:  
Process chart for a receipt  
A receipt from the entrepreneur's perspective

Bachelor's thesis 35 pages, appendices 3 pages  
October 2021

---

The goal for this thesis was to ease the cooperation between an entrepreneur and an accountant by opening the receipt's process into pieces. The theme of the thesis is limited to entrepreneur's perspective of the receipt. The main goal was to present in a simple way how and why the receipts should be delivered to an accountant in time. The idea of the thesis arose from the author's own experiences working in an accounting office and studying at the Proakatemia of Tampere University of Applied Sciences.

The theoretical part of the thesis contains the accounting and VAT Act laws. Laws are the basis for accounting in Finland and determine how it should be implemented. In addition to legislation, the sources in the theoretical part were literary works related to company's financial management. The theoretical knowledge was well available. It was important to use the latest editions, because of the constant updating of the legislation.

The thesis purpose was to make visual instructions for entrepreneur about receipt's process from entrepreneur to an accountant. The run of the receipt was processed using three possible scenarios – online accounting, paper accounting and losing the receipt. The process chart is based on theoretical knowledge and the held interviews. The result was a process chart from the entrepreneur's perspective.

---

Key words: receipt, entrepreneur, accountant, process chart

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	5
1.1	Motiivi.....	5
1.2	Aihe ja toimeksiantaja .....	5
1.3	Teoriapohja ja haastattelut.....	6
1.4	Tuotos .....	6
2	KIRJANPITO JA PROSESSIKAAVIO.....	7
2.1	Kirjanpitolaki.....	7
2.2	Mikä on tosite ja mitä sen tulee sisältää .....	7
2.3	Kirjausperusteet .....	9
2.4	Prosessikaavio.....	10
2.4.1	Prosessikaavion taustatiedot.....	10
3	LIIKETAPAHTUMASTA KIRJAUKSEEN.....	12
3.1	Liiketapahtumien kirjaaminen .....	12
3.2	Tulovero ja arvolisävero .....	13
3.3	Sähköinen kirjanpito.....	14
3.4	Paperinen kirjanpito .....	14
4	HAASTATTELUT .....	16
4.1	Koonti toimeksiantajan haastattelusta .....	16
4.2	Koonti aloittavan toiminimiyrittäjän haastattelusta .....	17
4.3	Koonti 9,5 vuotta yrittäjänä toimineen haastattelusta .....	18
4.4	Koonti haastatteluista.....	18
5	TOSITTEEN PROSESSI YRITTÄJÄLLE.....	20
5.1	Prosessi laskentatoimessa .....	20
5.2	Tositteen prosessi yrittäjän näkökulmasta .....	20
5.3	Tositteen toimitus - Procounter Mini sovellus .....	21
5.4	Tositteen katoaminen.....	21
5.4.1	Esimerkki tositteen katoamisen seurauksista.....	22
6	TOSITTEEN PROSESSIKAAVIO YRITTÄJÄN NÄKÖKULMASTA.....	25
6.1	Kaavion tulkinta.....	26
6.2	Tarve ja käyttö .....	26
7	POHDINTA .....	28
	LÄHTEET .....	30
	LIITTEET.....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
	Liite 1. Tositteen prosessikaavio yrittäjän näkökulmasta.....	32
	Liite 2. Haastattelupohja .....	35

# 1 JOHDANTO

## 1.1 Motiivi

Opinnäytetyön tekijän toimiessa tiimiyrittäjänä osuuskunnassa Tampereen ammattikorkeakoulussa, syntyi kokemus, että yrittäjän talousosaaminen jää usein yksilön oman kiinnostuksen varaan. Opintoissa on vapaus valita mihin suuntautuu, ja mihin asioihin haluaa perehtyä. Talousosaaminen tekijän omien kokemusten perusteella ei tunnu kiinnostavan yrittäjäopiskelijoita yhtä paljon, kuin esimerkiksi markkinointi. Tekijä kokee tämän ristiriitaiseksi, sillä talousosaaminen on kuitenkin yrityksen perusta, ja hänen mielestään jokaisen yrittäjän tulisi ymmärtää yrityksen taloudesta edes perusteet. Sama pätee tekijän kokemuksen mukaan myös osaan jo pidempään toimineista yrittäjistä.

Näistä kokemuksista syntyi ajatus helpottaa edes yhtä yrittäjän talouteen liittyvää asiaa, eli tositteita ja niiden ymmärtämistä. Tositteet kuitenkin ovat kirjanpidon perusta. Teorian ymmärtäminen voi olla haastavaa, ja sen opiskelu aikaa vievää. Jotta tärkeä asia kuitenkin tulisi ymmärretyksi ja käytännön toiminta parantuisi, haluttiin luoda työkalu helpottamaan asiaa.

## 1.2 Aihe ja toimeksiantaja

Opinnäytetyö käsittelee tositteita yrittäjän näkökulmasta ja niiden merkitystä yrityksen taloushallintoon. Tositteiden sisällön ja toiminnallisuuden ymmärtäminen on jokaiselle yrittäjälle tärkeää. Työ on rajattu käsittelemään yritystä, jolla on käytössä ulkoinen kirjanpito, mutta samat periaatteet toimivat, jos yritys tekee kirjanpidon itse.

Toimeksiantajana opinnäytetyölle toimii Seijan Laskenta Oy, joka tarjoaa taloushallinnon palveluita. Seijan Laskenta Oy on perustettu vuonna 2010. Yritys työllistää yrittäjän lisäksi kolme henkilöä, kaksi työskentelee täyspäiväisesti ja yksi työskentelee osa-aikaisesti.

### 1.3 Teoriapohja ja haastattelut

Työn teoriaosuudessa käsitellään Suomen lain tuomien määräysten kautta tositteiden muotoseikkoja, merkitystä ja toiminnallisuutta kirjanpidossa. Lähteinä toimivat alan uusimmat painokset, lainsäädännön jatkuva päivittyminen on tällä tavoin otettu huomioon. Prosessikaavion teoriaosuudessa kuvataan mikä prosessi on ja mitä prosessikaavion toteuttaminen vaatii.

Teemahaastattelu toteutettiin kolmella teemalla – Tositteiden hoitaminen, ongelmat ja kehitettävää, ja ajankäyttö. Haastateltavaksi valikoitui kolme henkilöä, jotka ovat kirjanpitäjänä toimiva toimeksiantaja, aloittava toiminimiyrittäjä ja pidempään yrittäjänä toiminut henkilö. Haastatteluiden perustietoina toimivat toimiala, yritysmuoto ja vuodet yrittäjänä.

### 1.4 Tuotos

Opinnäytetyön teorian, haastatteluiden ja tekijän kokemusten tuloksena syntyi prosessikaavio tositteille yrittäjän näkökulmasta. Kaavio on luotu kolme tositteen toimituksen näkökulmaa huomioiden – Sähköinen taloushallinto, paperinen taloushallinto ja tositteen katoaminen. Prosessikaavion luomiseen on käytetty teoriaa, joka on järjestelty kaavion muotoon, jotta tositteiden tärkeyden ymmärtäminen olisi yksinkertaisempaa ja nopeampaa. Kaavion tarkoitus on tarjota yrittäjälle ohjeistava työkalu, joka säästää parhaimmassa tapauksessa rahaa ja aikaa tuomalla monisäikeinen teoria visuaaliseen muotoon. Kaaviossa tuodaan esille tositteen kulku aikajärjestyksessä liiketapahtumasta kirjaukseen käyttäen:

- Sähköistä kirjanpitoa, joka on tämän hetken nopein ja turvallisin.
- Paperista kirjanpitoa, joka toimii, mutta sisältää riskitekijöitä.
- Kulkureittiä, jossa tosite katoaa.

Näiden esimerkkien avulla on tarkoitus tuoda esille, kuinka paljon voi säästää aikaa tositteiden jouhevalla toimittamisella.

## 2 KIRJANPITO JA PROSESSIKAAVIO

### 2.1 Kirjanpitolaki

Dynaaminen kirjanpitolakea on pitkään ollut Suomen kirjanpitolainsäädännön perustana. Se tarkoittaa tilikauden tulojen ja menojen erotuksen selvittämistä tilikauden tuloksen selvittämiseksi. Muut tapahtumat on esitetty taseessa rahoitustapahtumina. Staattisen kirjanpitolakea mukaan taas seurataan omaisuutta ja pääomaa. Näin ollen liiketapahtumat ovat omaisuuden tai pääoman lisäyksiä tai vähennyksiä. Kirjanpitolainsäädäntö on pitkään Suomessa perustunut professori Martti Saarion kehittämään meno-tulo-teorian käsitteistöön ja periaatteisiin. EU:n direktiivien myötä kuitenkin kirjanpitosäädökset on laadittu suppeammiksi, ja epäselviä tilanteita ratkaistaessa noudatetaan hyvää kirjanpitolakia (Ihantola & Lepänen 2021, 14.).

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 määrittelee Suomessa tapahtuvan kirjanpitolovelvollisuuden ja sen oikeaoppisen toteuttamisen. Liiketapahtuma käsittää kirjanpitolovelvollisen menot, tulot, rahoitustapahtumat, sekä niiden oikaistu- ja siirtoerät. Laki määrittää kirjaamisperusteet, -järjestyksen ja -ajankohdan. (Suomen tilintarkastajat. 2021, Kirjanpitolaki 1997/1336 1§, 2§ 4§).

### 2.2 Mikä on tosite ja mitä sen tulee sisältää

Tositteen kirjauksen on perustuttava yksilölliseen ja järjestelmälliseen tositteeseen, joka on päivätty ja järjestelmällisesti numeroitu. Menotositteesta on käytävä ilmi tuotannon tekijä, vastaanottoajankohta ja suorituksen luovutusajankohta. Tositteen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai välittäjänä toimineen rahalaitoksen tai muun vastaavan toimittama. (Suomen tilintarkastajat. 2021, Kirjanpitolaki 1997/1336 5§)

Arvolisäverolain (29.6.2012. 209 e §) mukaisesti tositteella on oltava seuraavat tiedot:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvolisäverotunniste
- ostajan arvolisäverotunniste käännetyn verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palveluiden laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palveluiden suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste\*
- tiedot uusista kuljetusvälineistä\*
- maininta käytettyjen tavaroiden sekä taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen marginaaliverotusmenettelystä\*
- merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä\*
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

\*Nämä merkinnät oltava tositteessa ainoastaan silloin, jos kyse on näihin kuuluvien tavaroiden myynnistä tai tällaisen menettelyn soveltamisesta. (Kerbs, T. 2020,16)

Matkalaskuista on esitetty ennakkoperintäasetuksessa, että matkalaskussa tulee käydä ilmi matkan tarkoitus, kohde, tarvittaessa reitti, matkustustapa, matkan alkamis- ja päättymisajat, sekä ulkomaan matkan ollessa kyseessä myös maa tai alue, josta matkustusvuorokausi on päättynyt. Jotta matkalaskusta voidaan maksaa korvaus palkansaajalle, on matkalaskuun liitettävä tositteet tai muu selvitys, joiden perusteella maksu suoritetaan. (Kerbs 2020, 16.)

### 2.3 Kirjauserusteet

Liiketapahtuman kirjauskypsyys on vaihe, jolloin liiketapahtuma syntyy, eli on kypsä kirjattavaksi kirjanpitoon. Tämä ilmaisee, mille päivälle tai kaudelle liiketapahtuman kirjaus tehdään. Kirjaamisperusteita kirjanpitolain mukaisesti on kolme – maksuperuste, laskuperuste ja suoriteperusta. (Ihantola & Leppänen 2021, 23.)

Rahan liikkeen aiheuttamaa kirjausta kutsutaan nimellä maksuperusteinen kirjaus. Maksuperusteista kirjausta käytettäessä kirjaus tehdään ainoastaan rahan liikkuaessa, eli toimea ei lisätä välissä esimerkiksi ostovelat -tilille. Kirjaus tehdään tässä esimerkissä ostot -tilille, ja kun rahat on lähtenyt rahatililtä, kirjaus tehdään rahatili -tilille. (Ihantola & Leppänen 2021, 24.)

Laskuperusteinen kirjaus tehdään laskun lähettämisen tai vastaanottamisen mukaisesti. Tulo kirjataan, kun lasku suoritteesta on lähetetty, ja meno kirjataan, kun lasku tuotannontekijästä vastaanotetaan. Käytännössä kirjauspäivä on sama kuin laskun päivämäärä. Laskuperusteisen mukaan tehdyssä kirjanpidossa käytetään tulo- ja menotilien vastatileinä saamis- ja velkatilejä, näistä tileistä yleisesti käytetään nimityksiä myyntisaamiset ja ostovelat. Kun maksu tapahtuu, kirjataan tapahtuma rahatilin ja saamis- tai velkatilin välille. (Ihantola & Leppänen 2021, 24.)

Suoriteperusteinen kirjaus tehdään kirjanpitoon jo menojen ja tulojen syntyhetkellä. Tulo kirjataan, kun suorite luovutetaan, ja meno kun tuotannontekijä vastaanotetaan. Tulo- ja menotilien vastatileinä käytetään tässäkin tavassa saamis- ja velkatilejä, näistä tileistä yleisesti käytetään nimityksiä myyntisaamiset ja ostovelat. Kun maksu tapahtuu, kirjataan tapahtuma rahatilin ja saamis- tai velkatilin välille. (Ihantola & Leppänen 2021, 24–25.)

*Esimerkki kirjausajoista:*

*Tavara toimitettu asiakkaalle 31.8*

*Laskun päiväys 5.9*

*Asiakas maksanut laskun 4.10*

*Suoriteperusteinen kirjaus: elokuu*

*Laskuperusteinen kirjaus: syyskuu*

*Maksuperusteinen kirjaus: lokakuu*

(Kerbs 2020,14.)

## **2.4 Prosessikaavio**

Prosessi -sanalla on monta kuvausta, mutta kaikkiin kuvauksiin liittyy samat pääpiirteet – jonkin asian kuvaaminen sen alusta loppuun. Kuvaus sisältää toimenpiteet, mahdolliset muutokset ja lopputuloksen. Prosessin ymmärtäminen vaatii enemmän kuin vain prosessin seuraamista ulkopuolelta. Ymmärtäminen ja sitä kautta prosessin toteuttaminen vaatii prosessin pilkkomista pieniin osiin ja prosessin tutkimista eri näkökulmista. Prosessikaavio on visuaalinen prosessin kuvaus, jonka avulla pyritään tuomaan prosessi selkeästi esiin. (Holt 2009, 1-15.)

### **2.4.1 Prosessikaavion taustatiedot**

Prosessikaavion tekemisen eli prosessin visuaalisen kuvantamisen vaatimukset ovat riittävä tieto, realistisuus, osittaminen, iterointi, toimenpiteiden kompleksisuus ja vuorovaikutus, jäljitettävyyys. (Holt 2009, 42–52.)

- Riittävällä tiedolla tarkoitetaan prosessin yksityiskohtien ymmärtämistä ja niiden kokoamista ymmärrettävään muotoon. Prosessikaavioon ei tule päätyä liikaa tietoa, jotta se pysyy selkeänä. (Holt 2009, 42–52.)
- Realistisuus tarkoittaa, että prosessin tulee toimia myös käytännössä eikä vain paperilla. Joten on tärkeää rakentaa prosessikaavio oikeiden esimerkkien pohjalta eikä vain teoriaan pohjautuen. (Holt 2009, 42–52.)

- Osittaminen tarkoittaa prosessin sisällä olevien toimenpiteiden käytännöllistä organisointia. Eri osat voidaan jakaa pienempiin ryhmiin esimerkiksi toiminnallisuuden tai vastuiden pohjalta. Näin kokonaisuus on helpommin hallittavissa ja seurattavissa. (Holt 2009, 42–52.)
- Iterointi huomioi prosessin toimenpiteiden toteuttamisen, ja sen mahdolliset muutokset ja aikarajoitukset. Tällä tarkoitetaan yksilöiden mahdollisuuksia tehdä päätöksiä prosessin keskellä, joka voi vaikuttaa prosessin kulkuun. Muutoksia ja niiden vaikutuksia tulee tarkkailla, jotta lopputulos olisi muutoksista huolimatta toivottava. Tärkeää on myös huomioida, että prosessin useita osia on mahdollista suorittaa yhtä aikaa, jolloin lopputulokseen päästään myös rinnakkaisia toimenpiteitä tekemällä. (Holt 2009, 42–52.)
- Kompleksisuus ja vuorovaikutus toimenpiteiden välillä vaikuttaa prosessin rakenteeseen ja toiminnallisuuteen. Kompleksisuus syntyy toimenpiteiden vuorovaikutuksesta toisiinsa, ei toimenpiteiden määrästä. Prosessikaaviota luodessa olisi hyvä määritellä toimenpiteet niin yksiselitteisesti, että niistä ei ole mahdollista tehdä eri tulkintoja. Näin estetään tulkinnallisuuden tuomaa kompleksisuutta. (Holt 2009, 42–52.)
- Jäljitettävyydellä tarkoitetaan sitä, että mikä tahansa prosessin kohta voidaan nostaa yksittäin käsittelyyn, ja jäljittää miten siihen on päästy eli mitkä toimenpiteet on tehty. Esimerkiksi tositteita käsitellessä, jos ei voida selvittää mistä lasku on tullut, sitä ei voida lähettää eikä kirjata kirjanpitoon. (Holt 2009, 42–52.)

### 3 LIIKETAPAHTUMASTA KIRJAUKSEEN

Yrityksessä tapahtuva osto, myynti tai rahasuoritus tarkoittavat liiketapahtumaa. Kun jokin näistä liiketapahtumista tehdään, siitä syntyy tosite. Tosite sisältää tietoja liiketapahtumasta, kuten mitä on myyty ja kenelle. Tosite tarvitaan juoksevaan kirjanpitoon, jotta kirjanpitäjä pystyy luomaan yrityksen tilinpäätöksen, jonka keskeisenä sisältönä ovat tuloslaskelma ja tase (Taloushallintoliitto). Tositteita verrataan tilioitteeseen, ja jokaisesta tilioitteelta löytyvästä tapahtumasta tulee löytyä hyväksyttävä tosite (Viitala 2006, 32.).

Esimerkiksi tosite syntyy, kun yrityksen edustaja vie mahdollisen uuden asiakkaan lounaalle keskustellakseen sopimuksesta. Tosite on tässä tapauksessa ravintolakuitti, johon tulee kirjata lisätiedoksi kirjanpitäjälle, miksi tämä kulu on yrityksen meno, eikä yksityishenkilön. Lisäksi tulee kirjata ketä, on ollut paikalla. (Viitala 2006, 32.)

Kirjanpidon avulla selvitetään yrityksen tulos. Tulos vaikuttaa Verohallinnolle ja muille viranomaisille laadittaviin ilmoituksiin, joiden avulla lasketaan maksettavat verot ja muut maksut. (Tomperi 2021, 11.)

#### 3.1 Liiketapahtumien kirjaaminen

Juoksevaksi kirjanpidoksi kutsutaan tilikauden aikaista kirjanpitoa, joka tehdään tositteiden perusteella. Tämän päätehtävänä on eritellä yrityksen menot, tulot ja rahoitustapahtumat muiden talousyksiköiden menoista, tuloista ja rahoitustapahtumista. Erittelyn kautta luodaan tilinpäätös, lasketaan tulos ja selvitetään yrityksen taloudellinen asema. (Ihantola, Leppänen 2021, 48)

Kirjanpidon kirjausperusteista voidaan sopia yhdessä kirjanpitäjän kanssa. Toimeksiantaja suosii suoriteperusteista kirjausta, jossa tilikauden tapahtumat kohdetuvat kirjanpidossa sille kuukaudelle, jossa liiketapahtuma on tapahtunut. Kun

taas maksu- ja laskuperusteisessa kirjaustavassa maksuaika vaikuttavat kirjausajankohtaan. Maksu- ja laskuperusteinen kirjanpito muutetaan viimeistään tilinpäätöksessä suoriteperusteiseksi.

### 3.2 Tulovero ja arvolisävero

Vähennyskelpoisten menojen, veronalaisten tulojen ja muiden vähennysten erotuksena saadaan yrityksen verotettava tulo eli tulovero (Tomperi 2021, 184.). Yrityksen on maksettava tuloveroa voitostaan, tämän pohjana toimii yrityksen tilinpäätös. Yrityksen verotus perustuu elinkeinoverolakiin. Kun yritys perustetaan, se ilmoitetaan kaupparekisteriin, verohallintoon ja ennakkoperintärekisteriin. Kun nämä ilmoitukset on tehty, voidaan ennakkoperinnän kautta maksaa etukäteen ennakkoveroja arvioidusta verotettavasta tulosta. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2021, 121.)

Arvolisäveroa maksetaan kulutuksen mukaan. Veronmaksajia ovat kuluttajat, mutta he eivät tilitä veroa valtiolle, vaan sen tekevät yritykset. Näin ollen arvolisävero on yrityksen näkökulmasta vain läpikulkuerä, joka peritään ostajalta tuotteen tai palvelun hinnassa, ja sen jälkeen tilitetään valtiolle. Arvolisäveron vähennysoikeuden tarkoituksena on varmistaa, ettei veroja makseta useaan kertaan samasta tuotteesta tai palvelusta. Vero tilitetään vaihdannan jokaisessa vaiheessa, mutta vähennysoikeus takaa sen, että kuluttajan ostaessa tuotteen maksaa hän veron vain kertaalleen. Vähennysoikeus on vain verollista toimintaa harjoittavilla yrityksillä ja yhteisöillä. (Verotieto Oy 2021, 127–128.)

Arvolisäverovelka määräytyy kirjattujen tositteiden perusteella. Myyntien arvolisävero kirjataan tulonsiirtona arvolisäveroksi, ja vastaavasti hankinnoista vähennettävä arvonlisävero kirjataan arvolisäverosaamiseksi. Tämä on kirjanpito-ohjelmistossa usein automatisoitu toiminto. (Tomperi 2021, 61–63.)

### 3.3 Sähköinen kirjanpito

Sähköinen kirjanpito toimii pilvipalvelun kautta taloushallinnon ohjelmistolla. Pilvipalvelun positiiviset vaikutukset tulevat esiin etenkin helpottuneen tiedonjaon ja joustavan työnjaon saralla. (Siivola ym. 2015, 54.) Perusajatus sähköisessä kirjanpidossa on kahdenkertaisen tallennuksen poistaminen ja tiliöintien automatisointi. Tositteiden taustalle voidaan luoda automatisoidut tiliöinnit pohjautuen oletusarvoihin. Samalla ohjelmisto myös laskee arvolisäverovelan automatisoidun laskelman perusteella. Kirjanpitäjän tehtäväksi jää minimissään täsmätä kuukausittain kirjanpito, ja ilmoittaa verottajalle arvolisävero- (ALV) ja työnantajasuoritus (TAS) -tiedot oma-aloitteisten verojen veroilmoituksella. (Siivola ym. 2015, 62.)

Tosite on sähköisessä kirjanpidossa helppo ja nopea toimittaa kirjanpitäjälle. Esimerkiksi toimeksiantajan asiakkaiden käyttämät E-tasku ja Procountor Mini tarjoavat palvelun, joilla voidaan ottaa puhelimitse kuvan tositteesta ja toimittaa se suoraan kirjanpito-ohjelmaan Procountoriin. Procountor-ohjelmalla laaditut myyntilaskut ja verkkolaskuina vastaanotetut ostolaskut siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon. Tositteen ollessa kirjanpito-ohjelmassa, paperista tositetta ei tarvitse säilyttää (Tomperi 2021, 143.).

### 3.4 Paperinen kirjanpito

Paperinen kirjanpito vaatii paperisten tositteiden keräämisen ja säilyttämisen. Tositteet tulee toimittaa kerran kuussa, tai sovitun aikataulun mukaisesti kirjanpitäjälle, joko postitse tai viemällä itse kirjanpitäjälle. Tässä tavassa on riskinä tositteiden kadottaminen, joten tämä sopii lähinnä hyvin järjestelmälliselle ja ei kovin kiireiselle henkilölle. (Accountor 2018.)

Kun kirjanpitäjä on saanut tositteet, ne joko mapitetaan paperimuodossa, tai skannataan kirjanpito-ohjelmaan. Jos tositteet skannataan, niitä ei ole välttämättä säilyttää paperimuodossa. (Tomperi 2021, 140.)

Riippumatta siitä onko tositteet toimitettu paperisena tai sähköisesti, on tämän hetken lainsäädännön mukaisesti niitä säilytettävä vähintään kuusi vuotta. Tositteet voidaan säilyttää sähköisesti tai paperimuodossa. (Finlex 2016)

## 4 HAASTATTELUT

Teemahaastattelu on yksi variaatio puolistrukturoidusta haastattelusta. Teemahaastattelussa valitaan etukäteen teemat, jotka haastateltavien kanssa käsitellään, mutta valmiita vastausvaihtoehtoja ei anneta. Tällä tavoin tilaa jää vuorovaikutukselle. Teemahaastattelu vaatii aiheeseen perehtymistä, ja haastateltavat on valittava tutkimustavoitteen mukaisesti. (Näpärä 2017)

Teemahaastattelu on toteutettu kolmelle eri henkilölle, jotka ovat työnsä puolensa tositteiden kanssa tekemisissä säännöllisesti. Toimeksiantaja toimi ensimmäisenä haastateltavana, näin saatiin jo todetulle ongelmalle, eli tositteiden puuttumiselle tarkempaa taustaa. Lisäksi haastattelu toteutettiin aloittavalle toiminnimiyrittäjälle, ja yrittäjälle, joka on toiminut jo vuosia. Näin saatiin koottua erilaisista näkökulmista tietoa tositteista käytännön työssä, teorian tiedon tueksi.

### 4.1 Koonti toimeksiantajan haastattelusta

Toimeksiantaja toimii taloushallinnon palveluita tarjoavassa yrityksessä yrittäjänä. Uransa aikana hän on nähnyt ja kokenut muutoksen paperisesta kirjanpidosta sähköiseen.

Tositteen prosessi hänen näkökulmastaan lähtee siitä, kun asiakas on toimittanut tositteen. Suurin osa tämänhetkisistä asiakkaista toimittaa tositteet pääsääntöisesti sähköisessä muodossa käyttäen eTaskua, Procountor Miniä, tai jotain pilvipalvelua esimerkiksi OneDrive tai Dropbox. Käytössä asiakkailla ovat myös Procountor Taloushallinto-ohjelma ja Procountor Solo, joiden kautta myyntilaskutus ja verkkolaskujen vastaanotto toimivat sähköisesti.

Tositteiden vastaanottamisen jälkeen tositteet liitetään muistiotositteen tai tiliotteen liitteeksi, ostolaskuksi tai ostolaskun liitteeksi. Paperilla toimitetut tositteet laitetaan mappiin ja kirjataan kirjanpitoon. Tositteet tulee numeroida, joten paperitositteen tositenumero kirjoitetaan käsin, kun taas sähköisissä tositteissa tositenumero muodostuu tallennettaessa tosite kirjanpito-ohjelmaan.

Puuttuvat tositteet aiheuttavat aika ajoin ongelmia. Toisinaan esimerkiksi pankki-korttiosion tositteena on ainoastaan maksupäätös, eikä tositetta, josta näkee mitä on ostettu – molemmat tarvitaan kirjanpitoon. Ravintolalaskuihin ei ole kirjoitettu ketä on ollut paikalla, ja mikä tilaisuus on ollut kyseessä. Tiedot läsnäolijoista ja tilaisuuden syystä tarvitaan, jotta voidaan todentaa tilaisuuden olleen yrityksen eikä yksityishenkilön.

Puuttuvaa tositetta lähdetään selvittämään niin, että asiakkaalle kerrotaan mahdollisimman tarkkaan mikä tai mitkä tositteet puuttuvat. Tiliotteelta yrittäjä voi itse lähteä etsitään tositetta kirjanpitäjältä saamallaan tiedoilla. Katsomalla liiketapah-tuman tiedot kuten arkistointitunnus, ostopäivä, kortinnumero, viite, maksu-paikka, voidaan kopiota tositteesta pyytää maksun saaneelta osapuolelta.

Noin 40 paperisen tositteen käsittelyyn menee suunnilleen kaksi tuntia. Sähköi-sissä menee vähemmän, ajankäyttöön vaikuttavat paljon ovatko tositteet aikajär-jestyksessä vai sekaisin esimerkiksi pahvilaatikossa.

## **4.2 Koonti aloittavan toiminimiyrittäjän haastattelusta**

Perustietoina kysyttiin yrittäjän toimiala, vuodet yrittäjänä ja yritysmuoto. Haasta-teltava työskentelee sosiaali- ja terveysalalla, yritysmuotona on toiminimi ja se on ollut hänellä 1,5 vuotta. Vielä haastateltava ei ole toiminut päätoimisena yrittä-jänä, siksi lasketaan hänet aloittavaksi yrittäjäksi. Toiminimen kautta hän on teh-nyt töitä noin yhden päivän viikossa. Tarkoituksenaan hänellä on muutaman vuo-den sisään alkaa päätoimiseksi yrittäjäksi. Haastattelu aloitettiin kysymällä mitä hän tietää tositteista. Perustietoa olikin hyvin kertynyt, ja sitä oli ollut hyvin saata-villa, kun hän sitä oli lähtenyt etsimään. Alakohtaisesti ei tosin löytynyt niinkään tietoa. Toiveena olikin saada tai löytää menetelmiä kirjanpidon organisointiin aja-tuksella ”mitä yrittäjän tulee tietää kirjanpitoa ajatellen”.

Tähän mennessä tositteet on kerätty kerran parissa kuukaudessa talteen, ja kir-jattu Exceliin. Haastateltava myöntää, että tositteet ovat toisinaan kadonneet ja tulisikin jatkossa petrata tässä suhteessa. Jatkossa hän pyrkii hoitamaan tositteet

kerran kuukaudessa. Hänen ajatuksensa oli, että kun liiketoiminta alkaa päätöimisesti, hän hankkii kirjanpitäjän. Aikaa tositteiden hoitamiseen ei mene paljon kuukausitasolla, sillä tällä hetkellä tositteita syntyy muutamasta reiluun kymmeneen, joten kirjanpitäjä ei vielä ole ollut ajankohtainen.

### **4.3 Koonti 9,5 vuotta yrittäjänä toimineen haastattelusta**

Yrittäjä on toiminut toiminimiyrittäjänä 9,5 vuotta ja toimialana on muu rakennustekninen palvelu. Hän hoitaa itse tositteiden järjestämisen eTaskussa aikajärjestykseen ja valitsee lisäksi tositeluokituksen. Kuukaudessa menee noin 2–3 tuntia tositteiden käsittelyyn ennen, kun ne lähetetään kirjanpitäjälle. Kun hän aloitti yrittäjänä, aikaa meni paljon pidempään, koska ei ollut vielä tietoa mihin tositeluokkaan kulu kuuluu. Myöskään eTaskua ei ollut käytössä vielä yrityksen alkuaikoina. Oppimista on tapahtunut paljon vuosien varrella, jonka ansiosta prosessi on nopeutunut. Tositteita määrällisesti on tällä hetkellä 40–80 kappaleen välillä kuukaudessa.

Tositteiden toimitus yrityksen alkuaikoina hoitui pääosin postitse, myyntitositteiden toimitus oli sähköpostitse. Nykyään kaikki tositteet kulkevat sähköisesti, joko eTaskulla tai sähköpostitse. Tämä on nopeuttanut tositteiden käsittelyä, ja on säästänyt postikulujen menot.

eTaskussa on tositeluokitus, jonka perusteella tiliöntisäännöt voidaan luoda. Yrittäjän on mahdollista kohdentaa itse tositteensa tositeluokkaan ja näin helpottaa kirjanpitäjän työtä.

### **4.4 Koonti haastatteluista**

Sekä kirjanpitäjänä toimiva toimeksiantaja, että eri aloilla toimivat haastateltavat kertoivat samankaltaisia asioita tositteiden katoamisesta ja toimittamisesta. Sähköinen kirjanpito on helpottanut heidän kaikkien toimintaansa. Opinnäytetyön tekijän kokemuksiin perustunut hypoteesi tositteiden hoitamisesta oli siis oikeansuuntainen, jonka pohjalta lähdettiin opinnäytetyötä tekemään.

Liiketapahtuman perustiedot ovat tärkeässä osassa kadonneen tositteiden löytämiseksi. Hyödyllisiä tietoja ovat arkistointitunnus, ostopäivä, kortinnumero, viite, maksupaikka, näillä tiedoilla kopiota tositteesta voidaan pyytää maksun saaneelta osapuolelta.

## **5 TOSITTEEN PROSESSI YRITTÄJÄLLE**

### **5.1 Prosessi laskentatoimessa**

Prosessi tarkoittaa sarjaa toimenpiteitä palvelun tai tuotteen tuottamiseksi asiakkaalle. Yrityksen sisällä laskentatoimeen liittyvät prosessit auttavat luomaan todennukaista kustannuslaskelmaa ja ovat työkaluna tehokkuuden mittaamisessa ja kehittämisessä. Laskentatoimen tuottama informaatio on yrityksen kannattavuuden kannalta erittäin oleellinen osa. Kun yritys saa reaaliaikaista tietoa yrityksen luvuista, voidaan niitä käyttää ennakointiin ja mallintamiseen yrityksen kasvun ja kannattavuuden hyväksi. (Alhola & Lauslahti 2000, 16–27.)

### **5.2 Tositteiden prosessi yrittäjän näkökulmasta**

Yrityksen talouden seuranta tehdään toisinaan pelkästään lukujen perusteella, ei niinkään sen, että mistä luvut rakentuvat ja millaiset prosessit vaikuttavat niiden syntymiseen. Jotta yrityksen tehokkuutta voidaan lisätä, tulee perehtyä paremmin toiminnan eri vaiheisiin. Kun yrityksessä osataan kiinnittää huomiota oikeisiin toiminnan vaiheisiin, niitä voidaan analysoida paremmin ja tätä kautta kehittyä, ja tehostaa toimintaa. (Vilkkumaa 2005, 48)

Tositteet ovat yrityksen taloushallinnon ja etenkin kirjanpidon kannalta tärkeässä roolissa. Jotta yrityksen kirjanpito pysyy ajan tasalla ja siitä pystytään tuottamaan yritykselle dataa, on syytä toimittaa tositteet kirjanpitäjälle ajallaan. Kirjanpidosta saatua dataa voidaan käyttää taloushallinnon työkaluna - ennakoida ja luoda tulevaisuuden suunnitelmia, jotka perustuvat olemassa olevaan dataan. Kun yritys toimittaa tositteet ajallaan ja kirjanpitäjän toivomalla tavalla, jää yrittäjällä myös enemmän aikaa muuhun.

### 5.3 Tositteiden toimitus - Procounter Mini sovellus

Procounter Mini on esimerkki sovelluksesta, jolla tositteiden toimitus on ketterää. Sovelluksen vahvuutena on, että se on integroitu Procounter kirjainpito-ohjelmaan. Opinnäytetyssä käytetään tätä sovellusta esimerkkinä, sillä se on toimeksiantajan yrityksen asiakkailta käytössä.

Procounter Minin hinta on käyttäjältä tällä hetkellä 5,95 € kuukaudessa (Procounter). XXS-kokoisen postipaketin hinta on tällä hetkellä 5,90 €, ja postimerkin alkaen 1,85 € (Posti). Hintoja kun verrataan, ero ei ole valtava. Sovelluksen käyttö nopeuttaa ja helpottaa tositteiden toimittamista kirjainpitoon, ja tositteiden katoamisen riski pienenee. Kun tosite on sovelluksessa, sitä ei tarvitse säilyttää enää paperiversiona.

Procounter Mini on puhelimella toimiva sovellus, jolla saa kuvattua tositteiden ja toimitettua sen kirjainpito-ohjelmaan. Sovellus tunnistaa kuvasta tositteiden perustiedot, ja itse voi valita mihin ryhmään kulu kuuluu. Perustiedot tarkoittavat summaa, ostopaikkaa, maksutapaa, päiväystä ja alv-prosenttia. (Procounter) Tekstintunnistus helpottaa kirjainpitäjän työtä, jolloin hänen käyttämänsä työaika myös pienenee eli kirjainpidon laskussa yrittäjällä on mahdollisuus tehdä säästöä.

### 5.4 Tositteiden katoaminen

Tositteet ovat koko kirjainpidon perusta, ilman niitä kirjainpitoa ei voida tehdä. Kuitenkin on yleistä, että tositteet katoavat tai niitä ei toimiteta kirjainpitoon ajallaan. Kun tositetta käsittelee prosessina, voi huomata kuinka yksinkertainen se oikeastaan on yrittäjän näkökulmasta – tosite on mahdollista nykyään toimittaa alle minuutissa kirjainpitäjälle.

Jos tosite puuttuu kuukausittaisesta kirjainpidosta, se vaikuttaa yrityksen arvolisäverovähennyksiin. Eli hankinnasta tulee olla virallinen tosite toimitettuna kirjainpitoon, jotta arvolisäverovähennys on mahdollinen. Tämä kertaantuu vuodessa joka kuukausi, eli mahdolliset arvolisäverovähennykset voivat pahimmassa tapauksessa kerryttää ison summan, jonka yritys menettää.

Toinen asia mihin kadonneet tositteet vaikuttavat, on yrityksen vuosittain maksettava tulovero. Tuloveroon muodostuu yrityksen tuloksen perusteella. Yrityksen tulos muodostuu, kun veronalaiset tulot vähennetään vähennyskelpoisista menoista ja aiempien vuosien tappioista (Suomi.fi). Jos tositteita puuttuu, jää yrityksen tulos suuremmaksi, josta syntyy isompi tulovero maksettavaksi.

#### 5.4.1 Esimerkki tositteiden katoamisen seurauksista

Tositteiden toimittaminen kirjanpitoon on sähköisen kirjanpidon ja sen tarjoaminen ohjelmien kautta nykyään hyvin ketterää. Kuitenkin todellisuudessa monelta tositteet jäävät lojumaan ja niitä joudutaan etsimään ja selvittämään. Se vie aikaa niin yrittäjältä kuin kirjanpitäjältäkin.

Esimerkki mitä laskennallisesti voi menettää kadottamalla tosittien:

Case:

Yrittäjä laskuttaa asiantuntija työstään 75 €/h

Kirjanpitäjä (KP) laskuttaa työstään 50 €/h

Yrittäjällä on 50 kappaletta tositteita kuukaudessa

Yrittäjä ostaa itselleen työpuhelimensa 600 € (alv 0%), 744 € (alv24%)

Yrittäjä ostaa 600€ (alv 0%) maksavan puhelimen työkäyttöön. Tosite puhelimen ostosta katoaa ja sitä aletaan etsimään, kun kirjanpitäjä ilmoittaa sen puuttuvan yrittäjän toimittamista tositteista. Yrittäjä etsii tosittetta toimistoltaan, autostaan, kodistaan, ja kaikista mahdollisista paikoista. Kolme tarinaa:

1. Yrittäjältä menee tosittien etsimiseen tunti, tosittie löytyy ja hän toimittaa sen kirjanpitäjälle. Yrittäjä kuitenkin ei voinut tehdä laskutettavaa työtä tämän etsimiseen käytetyn tunnin aikana, joten hän menettää laskennallisesti 75 € kadonneen tosittien takia.

	hinta (€)	käytetty aika (h)	menettetty laskutussumma (€)
Yrittäjän laskutushinta	75	1	75
Rahaa kuluu hukkaan yhteensä			75

KUVIO 1. Esimerkkilaskelma 1

2. Yrittäjältä menee tositteen etsimiseen tunti, tositetta ei löydy. Yrittäjä ottaa yhteyttä kirjanpitäjään, joka neuvoo ottamaan tiliotteelta tarvittavat tiedot liiketapahtumasta, jotta tositetta voidaan kysyä maksunsaajalta. Yrittäjä pyytää kopion tositteesta, jonka hän toimittaa kirjanpitäjälle. Yrittäjä on menettänyt etsimiseen tunnin laskutettavaa työaikaansa eli 75 €. Kirjanpitäjältä meni yrittäjän konsultoimiseen puoli tuntia, joten hänen laskunsa yrittäjälle kasvaa 25 €. Yrittäjältä kuluu vielä puoli tuntia konsultoinnin kuunteluun ja tositteen kopion hankkimiseen, eli hän menettää 37,5 €. Yhteensä nämä tekevät yrittäjälle 137,5 € tappiota yhden tositteen selvittämisen takia.

	hinta (€)	käytetty aika (h)	menettetty laskutussumma (€)
Yrittäjän laskutushinta	75	1,5	112,5
Kirjanpitäjän laskutushinta	50	0,5	25
Rahaa kuluu hukkaan yhteensä			137,5

KUVIO 2. Esimerkkilaskelma 2

3. Yrittäjältä menee tositteen etsimiseen tunti, tositetta ei löydy. Yrittäjä ottaa yhteyttä kirjanpitäjään, joka neuvoo ottamaan tiliotteelta tarvittavat tiedot liiketapahtumasta, jotta tositetta voidaan kysyä maksunsaajalta. Maksunsaajaosapuoli ei vastaa useista yhteydenottopyynnöistä huolimatta. Tosite jää kokonaan uupumaan kirjanpidosta. Laskennallisesti yrittäjä menettää samat 137,5 € kuin edellisessäkin tarinassa. Lisäksi yrittäjän arvolisäverovähennys on 144 € pienempi. 144 € on esimerkkipuhelimen arvolisäveron määrä. Myös yrityksen verotettava tulos, josta lasketaan tulovero, on puhelimen hinnan verran eli 744 € isompi, sillä puhelinta ei voitu kirjata yrityksen menoihin. 744 € on esimerkkipuhelimen verollinen hinta.

	hinta (€)	käytetty aika (h)	menetetty summa (€)
Yrittäjän laskutushinta	75	1,5	112,5
Kirjanpitäjän laskutushinta	50	0,5	25
	alv 0%	alv 24%	
Puhelimen hinta	600	144	
Menettää alv-vähennyksen (maksaa alv:tä enemmän)			144
Tulos isompi tuloverotuksessa (maksaa tuloveroja enemmän)			744
Rahaa kuluu hukkaan yhteensä			1025,5

KUVIO 3. Esimerkkilaskelma 3



## 6.1 Kaavion tulkinta

Prosessikaavio alkaa liiketapahtumasta ja loppuu työn siirtymiseen kirjanpitäjälle – alku ja loppu on merkitty mustalla ympyrällä. Toimenpiteet etenevät nuolten suuntaisesti. Kaaviossa on käytetty universaalia liikennevalostakin tuttua värikoodausta toimenpiteiden etenemistä. Punainen pohjaväri tarkoittaa tositteen pysyvän paikallaan kirjanpitoon nähden, eli tosite katoaa ja se ei päädy kirjanpitoon tositteen synnyttyä. Keltainen pohjaväri merkitsee paperikirjanpitoa, joka on toimiva, mutta hitaampi ja riskitekijän sisältävä etenemisreitti. Vihreä pohjaväri kuvaa sähköistä kirjanpitoa, jossa tositteen toimitus on nopeampaa ja riskittömämpää paperiseen toimitukseen verrattuna. Katkoviivan sisällä olevat tekstit ovat esimerkkitoimintatapoja.

Toimenpiteet on nimetty yksinkertaisesti arjessa käytettävillä termeillä, jotta sekä yrittäjän että kirjanpitäjän olisi helppo tulkita niitä ilman väärinkäsityksiä. Molempien osapuolien on myös helppo tarvittaessa ottaa yksittäinen aihe puheeksi käyttäen kaavion termejä.

## 6.2 Tarve ja käyttö

Opinnäytetyön tekijän kokemuksen mukaan ja haastatteluiden perusteella tositteiden toimittaminen tuottaa ongelmia yrittäjille. Tositteiden toimitus on säännöllisesti toistuva toimenpide, jolle on luotu jo useita sovelluksia sen helpottamiseksi. Opinnäytetyön tekijä kokee, että ongelma kuitenkin pohjimmiltaan syntyy tiedon puutteesta. Sovellukset ratkaisevat miten toimitus tehdään, mutta eivät kerro yrittäjälle, että miksi se tehdään. Avaamalla kirjanpidon tärkein prosessi pienempiin palasiin, toivottavasti yrittäjille selkenee myös, miksi tositteet tulee toimittaa ajallaan ja oikeassa muodossa.

Prosessikaaviota voidaan käyttää jo olemassa olevien asiakkaiden kanssa asian selkeyttämiseen ja myös uusia asiakkaita tavatessa. Kaaviota voidaan käyttää kasvotusten, tai se voidaan lähettää esimerkiksi sähköpostin liitteenä. Kaavion

malli mahdollistaa myös jatkokehityksen ja kaavion muokkaamisen esimerkiksi animaatiomuotoon.

## 7 POHDINTA

### 7.1 Prosessikaavio

Opinnäytetyön tarkoituksena oli helpottaa yrittäjän ja kirjanpitäjän yhteistyötä luomalla yksinkertainen visuaalinen tuotos tositteiden prosessin havainnollistamiseksi. Opinnäytetyön tavoitteena oli selkeyttää tositteen merkitystä ja toiminnallisuutta yrittäjälle. Lopputuotoksena syntyneen prosessikaavion tarkoitus on helpottaa kirjanpitäjän työtä havainnollistamalla yrittäjälle hänen osuutensa tositteiden osalta kirjanpidossa. Kaavio on tarkoituksella luotu hyvin yksinkertaiseksi, jotta yrittäjän ei halutessaan tarvitse perehtyä asiaan syvällisemmin kirjanpidon onnistumisen kannalta. Prosessikaavio alkaa liiketapahtumasta, ja loppuu siihen, kun tosite on toimitettu kirjanpitäjälle.

Suomen lainsäädäntö määrittelee, kuinka kirjanpitoa tulee tehdä ja mitä sen tulee sisältää. Lainsäädäntö muuttuu aika-ajoin, joten ajankohtaiset tiedot tulee olla käytössä kirjanpitoa tehdessä. Tositteet voivat vaikuttaa yrittäjän näkökulmasta monimutkaisilta, koska niihin liittyy niin monia säädöksiä. Yrittäjän on kuitenkin erittäin tärkeä osata pääpiirteet ja niiden syy-seuraussuhteet, jotta yrityksen talouden hallinta onnistuu. Ymmärrys helpottaa myös kirjanpitäjän kanssa yhteistyötä. Toteutettujen haastatteluiden ja opinnäytetyön tekijän kokemusten perusteella tositteita katoaa ja niiden selvittelyyn ja etsimiseen kuluu aikaa. Yrittäjiä helpottavalle työkalulle olisi siis tarvetta. Sähköinen kirjanpito on helpottanut tositteiden prosessia sekä yrittäjän että kirjanpitäjän näkökulmasta. Tositteiden toimitus kirjanpitäjälle on tehty helpoksi ja nopeasti toteutettavaksi. Tässä apuna toimii esimerkiksi sovellukset, jotka on luotu juuri tätä tarkoitusta varten. Toimenpide on tehty helpoksi, nyt tulee saada yrittäjät toteuttamaan sitä käytännössä.

Prosessikaavio on luotu yksinkertaiseksi ja selkeäksi. Merkinnät on värikoodattu, ja tositteen kulku merkitty nuolilla. Se on valmis otettavaksi käyttöön sellaisenaan, mutta sitä voidaan vielä myös jatkojalostaa tarpeen mukaan. Jatkojalostus voidaan tehdä esimerkiksi osoittamalla kaavio suoraan jollekin yritykselle ja koh-

dentaa heidän taloushallintonsa prosesseihin, huomioiden yrityksen toimiala. Toimialoilla on erilaisia tositteita, ja käytössä on erilaisia ohjelmia, joista saadaan raportteja, nämä vaikuttavat tositteiden toimittamisen prosessiin.

Toimeksiantaja kommentoi valmista työtä seuraavanlaisesti. Hän saa tästä hyvän työkalun, jolla voi selventää tositteiden merkitystä asiakkaille. Prosessikaaviossa tulee myös hyvin esiin, kuinka paljon helpompaa on toimittaa tositteet sähköisesti. Toimeksiantajan mielestä opinnäytetyö toi esiin ne ongelmat, joita on ollut tositteiden toimittamisessa. Aiemmin käytössä ei ole ollut tällaista työkalua, jolla voi esittää tiedot yksinkertaisessa muodossa asiakkaalle. Monille yrittäjille tiedon sisäistäminen voi olla helpompaa näin visuaalisessa muodossa, eikä niin, että selvitetään tositteiden merkitystä vain lakipykälillä.

Prosessikaaviota voidaan tässä muodossa käyttää toimeksiantajan asiakkaiden lisäksi esimerkiksi Proakatemialla havainnollistamaan aloittaville yrittäjille tositteiden merkitystä.

## **7.2 Opinnäytetyön tekeminen**

Opinnäytetyön aiheen rajaaminen tuntui alusta asti selkeältä. Teoriaosuutta koostessa kuitenkin tuli hetkittäin haasteeksi, että mikä on tarkasti rajattuun aiheeseen relevanttia. Opinnäytetyön rakenne on toteutettu teoriasta kohti käytäntöä, ja tositteen osalta prosessin toimenpiteiden aikajärjestyksen mukaisesti.

Opinnäytetyön tekijän oletukset tositteiden toimittamisesta vahvistuivat haastatteluiden myötä. Toimeksiantajan lisäksi myös yrittäjät olivat todenneet tositteiden toisinaan aiheuttavan ongelmia.

Opinnäytetyön tavoite onnistui tekijän mielestä hyvin. Lopputuotos yksinkertainen ja käytäntöön soveltuva sekä aloittaville yrittäjille että jo pidempään toimineille yrittäjille. Opinnäytetyön tekeminen oli opettavainen kokemus sen tekijälle, osamista syntyi lisää taloushallinnosta ja tekstin tuottamisesta.

## LÄHTEET

- Accountor. 2018. <https://www.accountor.com/fi/finland/artikla/sopiiko-sinulle-pa-perinen-sahkoinen-vai-digitaalinen-tilitoimistopalvelu> Julkaistu 12.12.2018. Luettu 26.10.2021
- Alhola, K., Lauslahti, S. 2000. Laskentatoimi ja liiketoiminta. Porvoo: Ws Bookwell Oy
- Business makeover. <https://businessmakeover.eu/fi/tools/process-journey>
- Finlex.fi. 2016. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20160768?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=to-site%2A%20säilyttäminen> .Julkaistu 9.9.2016. Luettu. 8.11.2021
- Holt, J. 2009. A Pragmatic Guide to Business Process Modelling. 2. painos. British Informatics Society Ltd
- Suomen tilintarkastajat ry. 2021. Taloushallinnon säädökset. Helsinki: ST-Akatemia Oy
- Ihantola, E., Leppänen, P., Gaudeamus Oy. 2021. Yrityksen kirjanpito – Tilipahtumista tilinpäätökseen. 5. laitos, 1. painos. Tallinna: Printon Trükikoda
- Jormakka, R. Koivusalo, K. Lappalainen, J. Niskanen, M. 2021. Laskentatoimi. 7.painos. Keuruu. Edita Publishing Oy
- Kerbs, T. 2020. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen. 3. painos. Viro: Media Zone OÜ
- Näpärä, L. 2017. <https://spoken.fi/2180/> . Julkaistu 12.4.2017. Luettu 10.10.2021
- Posti. 2021. <https://www.posti.fi/fi/asiakastuki/lahttaminen/postitus-ja-maksutavat/postimerkit> Luettu 1.11.2021
- Posti. 2021. <https://www.posti.fi/fi/henkilolle/paketit-ja-seuranta/laheta-paketti/xxs-paketti-kotimaahan> Luettu 1.11.2021
- Procountor. <https://finago.com/procountor/mobiili/procountor-mini/> Luettu 1.11.2021
- Siivola, M. Yli-Heikkuri, A. Helanto, L. Kaisaniemi, T. Koskinen, K. Kuntola, K. Helistö, B. Kinnarinen, S. Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen kirjanpito. 2. painos. Procountor Oy.
- Suomi.fi. 2021. <https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yritysverotus/opas/yritysverotus/yrityksen-tulovero> Julkaistu 20.5.2021. Luettu 1.11.2021
- Taloushallintoliitto. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>. Luettu 26.10.2021

Tomperi, S. 2021. 5.painos. Käytännön kirjanpito. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy

Verotieto Oy. 2021. Yrityksen verotietopaketti. Vaasa: UPC Print

Viitala, J. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Jyväskylä. Gummerrus kirjapaino Oy

Vilkkumaa, M., Yrityskirjat Oy. 2005. Talouden apuvälineet johdolle. Jyväskylä. Gummerrus Kirjapaino Oy

**LIITTEET**

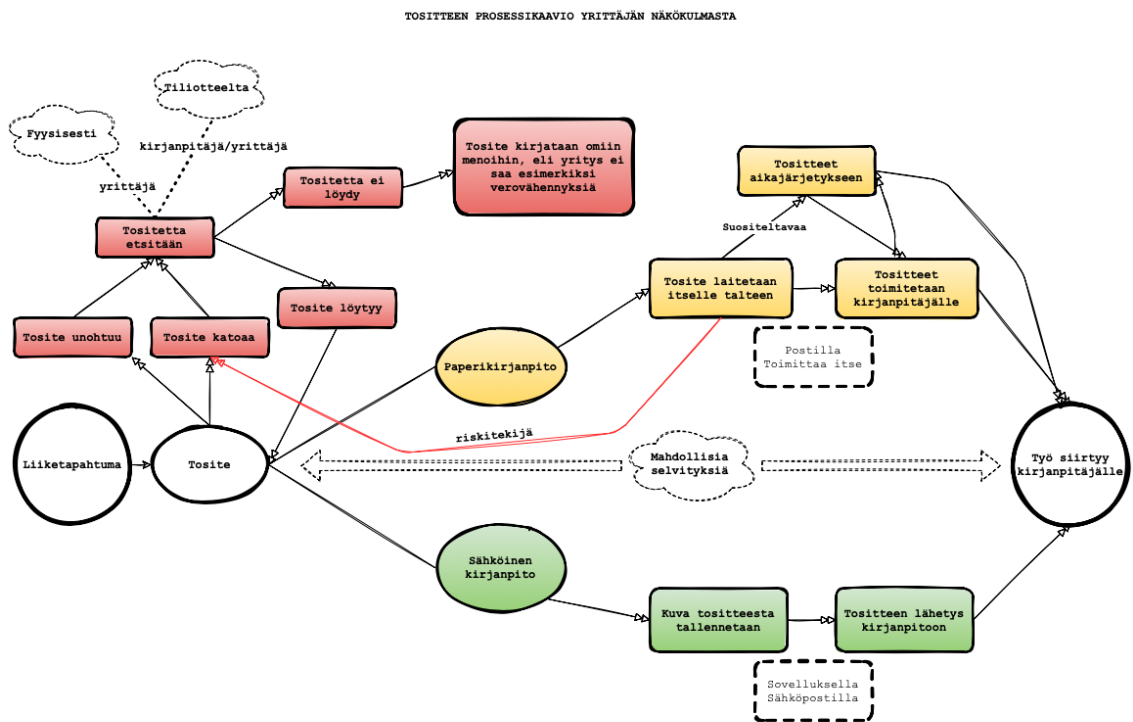
## Liite 1. Esimerkkilaskelma. Kuviot 1,2,3

	hinta (€)	käytetty aika (h)	menetty laskutussumma (€)
Yrittäjän laskutushinta	75	1	75
Rahaa kuluu hukkaan yhteensä			75

	hinta (€)	käytetty aika (h)	menetty laskutussumma (€)
Yrittäjän laskutushinta	75	1,5	112,5
Kirjanpitäjän laskutushinta	50	0,5	25
Rahaa kuluu hukkaan yhteensä			137,5

	hinta (€)	käytetty aika (h)	menetty summa (€)
Yrittäjän laskutushinta	75	1,5	112,5
Kirjanpitäjän laskutushinta	50	0,5	25
	alv 0%	alv 24%	
Puhelimen hinta	600	144	
Menettää alv-vähennyksen (maksaa alv:tä enemmän)			144
Tulosisompi tuloverotuksessa (maksaa tuloveroja enemmän)			744
Rahaa kuluu hukkaan yhteensä			1025,5

## Liite 2. Tositteen prosessikaavio yrittäjän näkökulmasta



## Liite 3. Haastattelupohja

Toimeksiantaja, kirjanpitäjä

Teema 1 – Tositteiden hoitaminen

- Miten hoidat asiakkaan tositteet pääpiirteittäin?

Teema 2 – Ongelmat ja kehitettävää

- Oletko kohdannut ongelmia asiakkaiden tositteisiin liittyen, jos kyllä, millaisia esimerkiksi?
- Millä tavoin selvität tilanteen, jos asiakkaalta puuttuu tositteita?

Teema 3 – Ajankäyttö

- Kauanko sinulla menee hoitaa pienen yrityksen tositteet (40kpl/kk)?
- Kauanko sinulla menee keskimäärin selvittää puuttuva tosite?
- Onko paperitositteen ja sähköisen tositteen välillä eroa ajankäytössä, kun tosite on toimitettu ajallaan?

Aloittava yrittäjä, sosiaali- ja terveysala

Teema 1 – Tositteiden hoitaminen

- Mitä tiedät tositteista, ja mitä tahtoisit tietää?
- Miten hoidat tositteet tällä hetkellä?

Teema 2 – Ongelmat ja kehitettävää

- Oletko etsinyt aiheesta tietoa, jos olet, onko sitä helposti saatavilla?
- Kaipaatko lisäapua, jos kyllä, millaista se voisi olla?

Teema 3 – Ajankäyttö

- Montako tositetta sinulla on arviolta kuukaudessa?
- Kauanko niiden hoitamiseen menee suunnilleen kuukaudessa?

Vuosia toiminut yrittäjä, muu rakennustekninen puoli

Teema 1 – Tositteiden hoitaminen

- Miten hoidat tositteet tällä hetkellä?
- Onko se muuttunut yritysurasasi aikana?
- Kuka yrityksessänne hoitaa tositteet?

Teema 2 – Ongelmat ja kehitettävää

- Onko tositteiden kanssa ollut ongelmia?

Teema 3 – Ajankäyttö

- Montako tositetta yrityksellänne on arviolta kuukaudessa?
- Kauanko niiden hoitamiseen menee?

