



Opas tilitoimiston asiakkaille – Taseco Osuuskunta

Saara Hiltunen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Finanssi- ja talousasiantuntijan koulutusohjelma

Opinnäytetyö

2024

Tiivistelmä

Tekijä(t) Hiltunen Saara
Tutkinto Tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Opas tilitoimiston asiakkaille – Taseco Osuuskunta
Sivu- ja liitesivumäärä 29 + 19
<p>Tämän opinnäytetyön aiheena oli tehdä kattava, selkeä ja visuaalisesti miellyttävä opas tilitoimiston nykyisille asiakkaille, jota he voivat hyödyntää toiminnassaan ja yhteistyössään toimeksiantajana toimivan tilitoimiston kanssa. Vaikka opas on luotu tilitoimiston nykyisille asiakkaille, on tilitoimistolla vapaus hyödyntää ja laajentaa sitä tulevaisuudessa tilanteeseen sopivaksi. Produkti on ajankohtainen ja tarpeellinen ja se on tehty itse toimeksiantajan pyynnöstä, sillä tilitoimistolla ei ole ennestään produktin kaltaista opasta käytössä. Opinnäytetyö on suoritettu toiminnallisena opinnäytetyönä, ja produktin toimeksiantajana on Ammattikorkeakoulu Haaga-Helian opiskelijoiden perustama tilitoimisto Taseco Osuuskunta. Opinnäytetyön avulla on pyritty tehostamaan tilitoimiston toimintaa sekä parantamaan sen asiakkaiden osaamista kirjanpidon perusteista ja tilitoimiston toiminnasta.</p> <p>Opinnäytetyö muodostuu kahdesta osasta; tietoperustan sisältämästä raportista sekä varsinaisesta produktista. Tietoperustan sisältämä opinnäytetyöraportti on toteutettu Haaga-Helian toiminnallisen opinnäytetyön raportointiohjeiden pohjalta. Itse opinnäytetyön produkti, eli opas, on tehty ilman asetettuja muotovaatimuksia. Opinnäytetyöraportti jakautuu johdantoon, tietoperustaan, empiiriseen osaan ja pohdintaan. Opinnäytetyön loppuun on liitetty toimeksiantajalle luotu opas sen kokonaisuudessaan. Sisällöllisesti oppaassa esiteltiin mahdollisimman selkeästi tärkeimpiä kirjanpidon aihealueita, kuten kirjanpidon perusteet, kirjanpidon tositteet, arvonnisäverotus ja sen vähennysoikeus, kirjanpidon arkistointi sekä toimeksiantajan pyytämät vuosikellot ja vastuunjakotaulukko tilitoimiston ja asiakkaan väliltä. Oppaan sisältö rajattiin ottaen huomioon tilitoimiston nykyiset asiakkaat ja heidän yritysmuotonsa sekä toimeksiantajalta saatujen toiveiden perusteella.</p> <p>Opinnäytetyöprosessi aloitettiin vuoden 2023 alussa ja saatettiin loppuun vuoden 2024 keväänä. Opinnäytetyön produkti saavutti toimeksiantajan sekä sen tekijän asettamat tavoitteet, ja toimeksiantaja oli siihen tyytyväinen. Produkti lähetettiin myös yhdelle tilitoimiston asiakasyritykselle arvioitavaksi ja asiakkaan mielestä opas oli myös hyvin toteutettu. Toimeksiantaja on antanut luvan oppaan julkaisulle ja siksi opinnäytetyö julkaistaan kokonaisuudessaan Theseus-tietokantaan.</p>
Asiasanat Opas, tilitoimisto, kirjanpito, taloushallinto

Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Opinnäytetyön tavoite	2
1.2	Opinnäytetyön rajaus.....	3
1.3	Opinnäytetyön rakenne.....	4
2	Tietoperusta.....	6
2.1	Tilitoimiston palvelut.....	6
2.2	Tositteet	8
2.3	Arvonlisävero ja vähennysoikeus	9
2.4	Vuosikello.....	12
2.5	Arkistointi	13
3	Oppaan laatimisprosessi	15
3.1	Lähtötilanne	15
3.2	Oppaan suunnittelu.....	15
3.3	Tiedonkeruu	16
3.4	Lopputulokset ja sisältö	17
4	Pohdinta	18
4.1	Toimeksiantajan ja asiakkaan arviointi oppaasta	18
4.2	Opinnäytetyöprosessi.....	19
4.3	Oma arviointini opinnäytetyöstä	20
	Lähteet	
	Liitteet	
	Liite 1. opas tilitoimiston asiakkaille	

1 Johdanto

Kirjanpitolain 1 luku määrittelee, että jokainen Suomessa liiketoimintaa harjoittava oikeushenkilö sekä luonnollinen henkilö on kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan liiketoiminnasta. (Kirjanpitolaki 1 luku) Luonnollisilla henkilöillä tarkoitetaan tässä kontekstissa yksityisiä elinkeinonharjoittajia eli toiminimiyrityksiä. Oikeushenkilöitä ovat muut yritysmuodot, kuten osakeyhtiöt, avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, yhdistykset ja säätiöt. (Kauppakamaritieto 2024) Kirjanpitolaissa ei ole tästä huolimatta määritelty sen tarkemmin yrityksen taloushallinnon järjestelyistä, joten halutessaan yritykset voivat hoitaa kirjanpitonsa itse, tai ulkoistaa sen tilitoimistolle tai yksityiselle kirjanpitäjälle. Laki on kuitenkin säännellyt, että oikeushenkilöiden tulee suorittaa kirjanpitonsa kahdenkertaisena. (Kirjanpitolaki 1 luku, 2 §). Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan nimensä mukaisesti sitä, että kirjaukset viedään aina vähintään kahdelle tilille. Kahdenkertaisen kirjanpidon kirjaaminen on monimutkaisempaa kuin yhdenkertaisen kirjanpidon, ja tästä syystä usein sitä suorittavat yritykset ovatkin ulkoistaneet sen taloushallintoalan yrityksille.

Perinteisenä ongelmana on se, että taloushallintoala on jatkuvassa muutoksessa, sekä sähköisen taloushallinnon kehityksen ansiosta yrityksillä ei ole riittävästi tietotaitoa suorittamaan omaa taloushallintoaan täysimääräisesti. Taloushallinnon sähköistyminen tarkoittaisi, että yksityisen elinkeinonharjoittajan tai oikeushenkilön tulisi investoida sähköisiin järjestelmiin sekä niiden käytön osaamiseen. Automaation ja sähköistymisen takia taloushallinnon hoitaminen itsenäisesti yrityksessä vaatisi enemmän resursseja ja henkilöstön jatkuvaa kouluttamista, mikä ei ole realistista monen yrityksen kohdalla. Tästä syystä tilitoimistojen ja kirjanpitäjien merkitys on kasvanut, ja tulee kasvamaan vuosien (Työ- ja elinkeinoministeriö 2019, 36–37)

Teknologiateollisuuden vuonna 2021 tekemän ”pienyrietykset reaaliaikataloudessa” -selvitystyön ohella tehtiin kyselytutkimus yritysten kirjanpidon suorittamisesta. Kyselytutkimukseen vastasi yhteensä 318 yritystä, joista 59 yrityksen liikevaihto oli alle 50 000 vuodessa. Kyselytutkimuksen mukaan näistä kyselyyn osallistuneista yrityksistä, joiden liikevaihto on alle 50 000, 63% on ulkoistanut kirjanpitonsa tilitoimistolle. Vielä 24% kyseisistä yrityksistä hoitavat omaa kirjanpitoaan itse hankituilla ohjelmistoilla ja 10% käyttää Microsoft Excelliä tai paperista järjestelyä kirjanpitonsa suorittamiseen. (Teknologiateollisuus 2021)

Vuonna 2021 Suomessa oli noin 6 200 kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelun toimialalla toimivaa yritystä, jotka työllistivät yli 12 000 henkilöä. (Tilastokeskus 2023). Perinteisesti tilitoimistot hoitavat useamman yrityksen kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja mahdollisesti jopa palkkahallintoa. Usein myös tilitoimistot palvelevat asiakkaita eli yrityksiä eri yritysmuodoista ja toimialoista. Tilitoimistojen toiminnalle on tästä syystä erittäin tärkeää, että tiedonsiirto ja asiakassuhde on sujuvaa asiakasyrityksen kanssa.

Toimintansa helpottamiseksi tilitoimistoilla olisi hyvä olla käytössään opas asiakasyrityksiensä käyttöön, joka kattaisi perustiedot tarvittavista taloushallinnon tietotaidoista, ohjeet asiakkaalta odotettavien velvollisuuksien suorittamiseen sekä muihin tilitoimiston ja asiakasyrityksen välisiin palveluihin. Näin tilitoimistojen toiminta tehostuisi ja asiakasyrityksien osaaminen taloushallinnon kohdalta kehittyisi. Tämänkaltainen opas on kyseessä tämän opinnäytetyön produktissa. Opinnäytetyön tuotos eli produkti on tuotettu toimeksiantajalle heidän pyynnöstään. Oppaan on tarkoitus palvella toimeksiantajana toimivaa tilitoimistoa, sen asiakasyrityksiä sekä ammattikorkeakoulu Haaga-Helian opiskelijoita, jotka työskentelevät toimeksiantajan tilitoimistossa. Tarkemmat tavoitteet ja rajaukset produktin tekemisessä on eritelty seuraavissa kappaleissa. Itse opinnäytetyö koostuu opinnäytetyöraportista sekä produktista, joka on PDF-muotoinen opas.

Opinnäytetyöraportti alkaa opinnäytetyön ja sen produktin tavoitteiden, rajauksen ja rakenteen esittelyllä ja pohdinnalla. Näissä kappaleissa syvennytään enemmän siihen, mitä opinnäytetyöllä ja sen produktilla on pyritty saavuttamaan ja mitkä tekijät ovat vaikuttaneet sen rajaukseen ja rakenteeseen. Seuraava osio opinnäytetyöstä käsittelee itse tietopohjaa, jonka painoituksena on oppaaseen sisällytetyt aihealueet. Opinnäytetyön lopussa pohditaan opinnäytetyön onnistuneisuutta ja toimeksiantajan arviota produktista. Itse syntynyt produkti on liitetty opinnäytetyön loppuun luettavaksi.

1.1 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena koota kattava ja laaja-alainen opas tilitoimiston asiakkaille. Toimeksiantajana toimii tilitoimisto Taseco Osuuskunta. Oppaan päämääräisenä tavoitteena on, että tilitoimiston nykyiset asiakkaat hyötyvät oppaasta, ja että opas on niin helposti ymmärrettävä, ettei sen tulkitsemiseen tarvita taloushallinnon aikaisempaa osaamista. Oppaan ansiosta tilitoimiston toiminta tehostuu ja asiakasyritysten tietotaito kirjanpidon kohdalla kehittyy. Oppaan tavoitteena on myös helpottaa ammattikorkeakoulu Haaga-Helian liiketalouden opiskelijoiden työskentelyä kyseisessä tilitoimistossa ja täten edistää heidän opintojaan laskentatoimen kursseilla.

Toimeksiantajalla ei ole ollut aikaisemmin käytössään produktin kaltaista opasta, minkä takia opinnäytetyö on heille ajankohtainen. Tilitoimisto Taseco on ammattikorkeakoulu Haaga-Helian liiketalouden opiskelijoiden vuonna 2020 perustama tilitoimisto. (Taseco Osuuskunta 2024a) Tilitoimiston toiminta perustuu liiketalouden opiskelijoiden laskentatoimen kurssiin, jonka aikana opiskelijat kuuluvat Tasecon osuuskuntaan ja toimivat täten yrityksen henkilöstönä. Opiskelijat pääsevät oppimaan käytännönläheisesti kirjanpidon tekemisestä ja muista taloushallinnon osa-alueista.

Tilitoimisto tarjoaa kirjanpitoa mikroyrityksille, joten pääsääntöisesti asiakkaina on toiminimiyrityksiä, mutta asiakkaina on myös muun muassa osakeyhtiöitä ja yhdistyksiä. Toistaiseksi Tilitoimisto Tasecolla ei ole asiakasyrityksinä kommandiittiyhtiöitä tai avoimia yhtiöitä.

Itse kyseisen kirjanpidon kurssin suorittaneena ja Taseco Osuuskunnalla työskennelleenä kävimme keskustelua toimeksiantajan kanssa oppaan tekemisestä ja sen tärkeydestä juuri heidän asiakasyrityksilleen. Tilitoimiston toiminnassa on käynyt useaan otteeseen selväksi, ettei asiakasyrityksillä aina ole perusymmärrystä kirjanpidosta ja tiedonsiirtoprosessi asiakasyrityksien ja tilitoimiston välillä on ajoittain sekavaa. Näiden ongelmien ratkaisemiseksi tämä opinnäytetyö ja produkti sai alkunsa.

Toimeksiantajan kanssa keskustellessa tulimme yhteisymmärrykseen asiakkaiden suurimmista haasteista liittyen kirjanpitoon ja tilitoimiston kanssa kommunikoimiseen. Useaan otteeseen asiakkailta oli hankaluuksia tositteiden toimittamisessa ja niiden muotovaatimusten noudattamisessa. Asiakkailta ei selkeästi ollut kokonaisvaltaista ymmärrystä siitä, mitä kaikkea laillisesti osto- ja myyntitositteilta vaaditaan esimerkiksi arvonlisäveron vähennysoikeuden kannalta. Myös aikataulutuksessa oli epäselvyyksiä. Asiakkaille oli haasteellista muistaa kaikki tilikauden tärkeät päivämäärät ja aikataulut. Erityisesti aikataulut liittyen asiakkaille ei ollut selkeää, milloin tositteet tulisi viimeistään toimittaa tilitoimistolle, jotta kirjaukset saadaan oikealle kaudelle kirjattua. Toimeksiantajan kanssa tulimme myös päätökseen, että olisi tärkeä laatia selkeä ja ymmärrettävä vastuunjakotaulukko asiakkaille, jotta he tietäisivät, mitkä asiat kuuluvat kullekin osapuolelle hoidettavaksi.

1.2 Opinnäytetyön rajaus

Opinnäytetyön tärkeänä osana on sen tarkka ja täsmällinen rajaus, joka määrittelee tutkimuksen kohteen ja rajaa sen ulottuvuutta. Tämä rajaus on olennainen osa tutkimusprosessia, sillä se auttaa selkeyttämään tutkimuskysymystä, suuntaamaan resursseja tehokkaasti ja varmistamaan tutkimuksen merkityksellisyyden. Tässä kappaleessa käsitellään opinnäytetyön rajauksen taustalla olevia syitä ja perusteluja sekä tarkastellaan, miten tämä rajaus ohjaa opinnäytetyötä kohti toivottua lopputulosta.

Rajauksen taustalla vaikuttavat lukuisat tekijät, kuten opinnäytetyöhön suunnatut resurssit, ajanrajoitteet, opintoalan normit sekä opiskelijan taidot ja valmiudet. Näiden tekijöiden huomioiminen auttaa varmistamaan, että opinnäytetyö on toteutettavissa ja että sen tulokset ovat toivottuja ja luotettavia. Lisäksi rajauksen avulla voidaan keskittyä tarkemmin opinnäytetyön tavoitteisiin ja näin tuottaa laadukasta, rajattua tulosta. Opinnäytetyön produkti tehdään toimeksiantajalle ja heidän asiakasyrityksilleen. Produktin tekohetkellä opinnäytetyö on rajattu

tilitoimisto Tasecon nykyisiin asiakkaisiin, mutta toimeksiantajalla on vapaus soveltaa sitä tulevaisuudessa myös uusille asiakkailleen. Niin kuin aiemmassa kappaleessa 1.1 on mainittu, Tasecon asiakaskunta koostuu mikroyrityksistä, joiden yritysmuotoina on toiminimiä, osakeyhtiöitä ja yhdistyksiä. Tästä syystä produktin sisältö on laadittu soveltumaan parhaiten kyseisille yritysmuodoille.

Euroopan Unionin Komissio on vuonna 2003 antanut suosituksen, jossa on määritelty pienten ja keskisuurien yritysten rajauksen työntekijöiden, liikevaihdon sekä taseen loppusumman mukaan. Pääsääntöisesti pieniksi ja keskisuuriksi yrityksiksi luokitellaan yritykset, joissa työskentelee alle 250 työntekijää ja yrityksen liikevaihto on alle 10 miljoonaa euroa. (Euroopan Komissio 2003).

Opinnäytetyön rajauksessa on käytetty myös toimeksiantajan palveluntarjontaa. Tilitoimisto Tasecon palveluntarjontaan kuuluu pääsääntöisesti asiakkaan osto- ja myyntilaskujen kirjaukset, tilinpäätöksen tekeminen, tulos- ja taseraporttien laatiminen, arvonlisäveroilmoituksen teko sekä tilinpäätöksen rekisteröinti. (Taseco Osuuskunta 2024b) Toimeksiantajalle laadittu opas on rajattu käsittelemään pääosin näitä palveluita ja niihin kuuluvia aihealueita. Oppaassa ei näin ollen käsitellä palkanlaskentaa, sillä se ei kuulu toimeksiantajan palveluntarjontaan. Opinnäytetyön rajaus pääosin toimeksiantajan nykyisille asiakkaille helpottaa oppaan räätälöimisessä juuri kohdistetulle kohderyhmälle, sekä auttaa ajanhallinnassa, kun ei tarvitse tarkastella jokaista mahdollista näkökulmaa tulevaisuuden varalle.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö on rakennettu Haaga-Helia Ammattikorkeakoulun määrittelemän opinnäytetöille tarkoitetun raportointimallin pohjalta ja sitä on sovellettu sopimaan toiminnalliselle opinnäytetyölle sekä siinä syntyneelle produktille sopivaksi. Toiminnallisten opinnäytetöiden rakenne koostuu itse raportointiluonteisesta opinnäytetyöstä sekä produktista. Produkti on tuotettu toimeksiantajan hyödyksi, ja se voi olla muodoltaan esimerkiksi opas, liiketoimintasuunnitelma, laskelma tai esitys. Itse opinnäytetyön raporttiosuus on rakenteeltaan melko samanlainen kuin tutkimuksellisen opinnäytetyön rakenne. Raportista tulisi löytyä johdanto, tietoperusta, empiirinen osa, pohdintaa sekä lähteet ja liitteet. Empiirisessä osiossa esitellään produktin luomisprosessia, sen etenemistä sekä lopputulosta. (Haaga-Helia Ammattikorkeakoulu 2022)

Opinnäytetyön alussa johdannossa avataan hieman opinnäytetyön aihetta ja produktin tarkoitusta sekä merkitystä toimeksiantajalle. Tämän jälkeen opinnäytetyössä käydään läpi teoriapohjaa, jonka ymmärtäminen on relevanttia produktin ymmärtämiseksi. Tässä tapauksessa on selitetty tilitoimiston toimintaa ja siihen liittyviä tärkeimpiä aihealueita, kuten kirjanpitolakia, arvonlisäverotusta sekä myynti- ja ostotositteiden eri muotovaatimuksia.

Opinnäytetyön empiirisessä osiossa käydään läpi produktin eli oppaan toteutusprosessia. Itse empiirinen osio on jaoteltu neljään väliotsikkoon. Ensiksi käydään läpi lähtötilannetta, eli minkälainen tarve produktille on, mistä on lähdetty liikkeelle oppaan tekemisessä. Tämän jälkeen avataan tarkemmin oppaan suunnitteluprosessia; miten oppaan sisältö sai rakenteensa, kuinka vapaat kädet oppaan suunnittelussa on annettu. Neljäntenä väliotsikkona on tiedonkeruu. Kappaleessa on käyty tarkemmin läpi, miten tietoperustaa on lähdetty kokoamaan ja millä perusteilla lähteet on valittu. Viimeisenä väliotsikkona on oppaan lopputulos ja sisältö. Siinä on annettu lyhyt selitys produktista ja sen sisällöstä, jonka jälkeen opinnäytetyöhön on liitetty itse opas lukijalle luettavaksi. Opinnäytetyön lopussa on kappale, jossa on kerrottu kootusti pohdintaa ja reflektointia omasta työskentelystä opinnäytetyön parissa sekä toimeksiantajan ja asiakkaan palautteesta.

2 Tietoperusta

Tässä kappaleessa perustietoja tilitoimiston toiminnasta ja palveluista sekä kirjanpidosta. Kappaleeseen on koottu sellainen tietoperusta, jonka ymmärtäminen edistää itse toiminnallisen opinnäytetyön produktin ymmärtämistä. Tarkoituksena on, että opinnäytetyön ja produktin lukija ei tarvitse aiempaa taloushallinnon osaamista lukeakseen ja ymmärtääkseen lukemaansa. Tämän näkökulman perusteella on valittu tässä kappaleessa käsitellyt aihealueet.

Toiminnallisten opinnäytetöiden pohja tulisi aina rakentaa teoreettiseen faktatietoon, joka on olennaista juuri kyseisen opinnäytetyön aiheeseen ja tuotteeseen. Se reflektoi opinnäytetyön tekijän osaamista ja näyttää siitä, että hän ymmärtää oman opinnäytetyön keskeisimmät aiheet ja termistön ja osaa rajata sen tarpeeksi kompaktiksi mutta silti ymmärrettäväksi ulkopuolisille lukijoille. Onnistunut tietoperustan kasaaminen kertoo siis opinnäytetyön tekijän asiantuntijuudesta, mutta myös kehittää osaamista matkan varrella ja voi luoda täysin uusia näkökulmia opinnäytetyölle. Se on myös mahdollisuus yhdistää opinnäytetyön tekijän aiemmin koulutuksessaan oppimiaan taitoja ja jo olemassa olevaan informaatioon. Kostamo, Airaksinen ja Vilka kuvailevat mielestäni osuvasti opinnäytetyön tietoperustaa tulkintakehyksenä ja silmälaseina, joiden läpi tarkastellaan produktia. Olennaista tietoperustalle ja sen asiaankuuluvuudelle on lähdekritiikki tietoperustan rakentamisessa. Lähteiden tulisi olla luotettavia, ajankohtaisia ja arvokkaita juuri kyseiseen aiheeseen. (Kostamo, Airaksinen & Vilka 2022, 56—61)

2.1 Tilitoimiston palvelut

Liiketoiminnan tehokkuus ja ajankohtaisuus muodostavat kulmakiven yritystoiminnalle. Siksi tärkeässä roolissa on myös taloushallinnon toiminnan tehokkuus ja tilitoimistojen monipuolinen palveluntarjonta. Tilitoimistot räätälöivät palvelunsa sopiviksi heidän asiakkaidensa tarpeisiin ja perinteisesti palvelukokonaisuudet ovat sovittavissa täysin asiakkaan ja tilitoimiston välillä. Toimiva palvelukokonaisuus helpottaa yrityksen päivittäistä toimintaa, mutta mahdollistaa myös yritystoiminnan pitkäaikaisen tehokkuuden ajankohtaisella ja täsmällisellä raportoinnilla.

Tilitoimiston ydinpalveluihin kuuluu juoksevan kirjanpidon suorittaminen. Perinteisesti kaksinkertaisessa juoksevassa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan suoriteperusteisesti tai maksuperusteisesti. Useimmat yritykset ja kirjanpitäjät suorittavat kirjanpidon suoriteperusteisesti, sillä se luo kattavamman kuvan yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Liiketapahtumien kirjauksien pohjalta luodaan tase ja tuloslaskelma, josta voidaan tarkastella selkeämmin tilikauden tilannetta kokonaisvaltaisesti. Tilikauden lopuksi tilinpäätösvelvolliset yritykset ovat yleensä myös ulkoistaneet tilinpäätöksen laatimisen tilitoimistolle.

Tilitoimisto laatii siis taseen ja tuloslaskelman sekä tarvittaessa myös vuosikertomuksen ja on yhteydessä tilintarkastajaan yrityksen puolesta. (Arkima 2023, 56—57)

Perinteisen kirjanpidon lisäksi tilitoimistot vastaavat usein myös yrityksen palkanlaskennasta, sillä suuremmissa yrityksissä henkilöstön palkkojen, verojen ja sosiaaliturvamaksujen käsittely voi olla monimutkaista ja viedä paljon resursseja. Jos yritys päättää ulkoistaa palkkahallinnon tilitoimistolle, hoitavat he asiakasyrityksen palkanlaskennan ja työnantajasuoritukset kuten työnantajan sairausvakuutusmaksut. Tämän lisäksi palveluihin kuuluu palkanauhan toimittaminen asiakkaalle sekä viranomaisilmoitukset. Halutessaan asiakas voi sopia tilitoimiston kanssa myös muiden asioiden, kuten KELA-hakemusten sekä jäsenmaksujen hoitamisesta. (Taloushallintoliitto ry s.a.)

Tilitoimistot vastaavat usein myös yrityksen veroasioiden hoidosta, kuten arvonlisäveroilmoituksista, verosuunnittelusta sekä veroilmoituksissa mahdollisesti löytyvien virheiden korjaamisesta. Arvonlisäveron vähennyskelpoisuuteen ja muihin verotuksen lakeihin liittyy paljon muotovaatimuksia, joten veroilmoituksien ulkoistaminen säästää yritykset näihin lakeihin paneutumiselta. Tilitoimistot tarjoavat usein myös konsultointia, neuvontaa, raportointia sekä yritysjärjestelyjä. Taloushallinnon ulkoistaminen tuo myös lisäarvoa sähköisen taloushallinnon muodossa. Tilitoimistot käyttävät uusimpia ja ajankohtaisimpia sähköisiä taloushallinnon järjestelmiä, joiden avulla asiakasyrityksen taloushallinto tehostuu ja yksinkertaistuu.

Se, mitä palveluita yritys ostaa tilitoimistoilta, riippuu esimerkiksi yritysmuodosta sekä yrityksen liiketoiminnan koosta. Osakeyhtiöillä, kommandiittiyhtiöillä, avoimilla yhtiöillä ja osuuskunnilla on tilinpäätösvelvollisuus, joka velvoittaa heidät laatimaan tilinpäätöksen tilikauden lopuksi. Yksityisillä elinkeinonharjoittajilla, eli toiminimillä on ennalta määrätyt ehdot, joiden täytyessä elinkeinonharjoittajan tulee laatia tilinpäätös. Yksityisen elinkeinonharjoittajan tulee laatia tilinpäätös, jos edeltävällä tilikaudella kaksi seuraavista vaatimuksista täyttyy: Liikevaihto on yli 700 000 euroa, taseen loppusumma on 350 000 euroa tai yrityksen palveluksessa on yli 10 henkilöä. (Suomi.fi 2022)

Tilinpäätöksestä näkee yrityksen tärkeimmät tiedot sen tilikauden toiminnasta ja toimintakyvystä. Tilinpäätökseen sisältyy tuloslaskelma, tase sekä liitetiedot, jotka tulee toimittaa tilintarkastajalle tarkastettavaksi, mikäli yrityksellä on myös tilintarkastusvelvollisuus. Tuloslaskelmasta näkee yrityksen tulot ja menot sekä siitä nähdään tilikauden tulos eli voitto tai tappio, jota yritys on tehnyt tilikaudella. Tase kuvastaa yksinkertaisuudessaan yrityksen omaisuutta ja sen saamia, eli mitä yritys omistaa ja mitä se on velkaa tarkasteluhetkellä. (Brooks. 2023, 58—63) tilinpäätöksen liitetiedot ovat oleellinen osa tilinpäätöstä ja ne ovat selkeyttämässä tilintarkastajien ja tilinpäätöstä tarkastelevien osapuolien toimintaa. Koska julkisilla osakeyhtiöillä ja osuuskunnilla on vaativampia

tilinpäätösstandardeja, he ovat yleensä tästä syystä ulkoistaneet tilinpäätöksen laatimisen kolmannelle osapuolelle kuten tilitoimistolle tai yksittäin toimivalle kirjanpitäjälle.

Tilinpäätöksen jälkeen lähtökohtaisesti osakeyhtiöiden, kommandiittiyhtiöiden, avoimien yhtiöiden sekä osuuskuntien tulee suorittaa tilintarkastus, ellei niitä ole siitä vapautettu tilintarkastuslain 2 luvun 2§ lueteltujen edellytyksien perusteella. Edellytyksien mukaan yritystoiminta on vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta, jos päättyneen tilikauden aikana on täyttynyt enintään yksi seuraavista: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto ylittää 200 000 euroa tai yrityksen palveluksessa on keskimäärin yli 3 henkilöä. (Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141, 2 luku 2§) Yksityiset elinkeinonharjoittajat ovat vapautettuja tilintarkastusvelvollisuudesta. (Suomen Tilintarkastajat s.a)

Suuremmat yritykset ovat todennäköisesti ulkoistaneet enemmän palveluita tilitoimistoille kuin pienet- ja keskisuuret yritykset. Suurilla yrityksillä on painotus tilinpäätösvelvollisuuteen, veroilmoitusten tekemiseen kuluu enemmän aikaa sekä myynti- ja ostoreskontran volyyymi on suurempaa. Pienemmällä mikroyrityksillä ei ole välttämättä tarpeita veroilmoitusten laatimisille tai verosuunnittelulle. Tämän takia on olennaista, että tilitoimistoilla on monipuolinen tarjonta, joka soveltuu eri kokoisille yrityksille ja yksityisille elinkeinonharjoittajille.

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajan, Tilitoimisto Tasecon palveluntarjontaan kuuluu myynti- ja ostolaskujen kirjaus, tulos- ja taseraporttien kuukausittainen laatiminen, arvonlisäveroilmoituksen kuukausittainen tekeminen sekä veroilmoitus, tilinpäätös ja sen rekisteröinti. (Taseco 2024b) Tästä syystä opinnäytetyön ja produktin tietoperusta on rajattu näihin aihealueisiin eikä siinä käsitellä esimerkiksi palkanlaskentaa.

2.2 Tositteet

Liiketoiminnan taloushallinnon kirjaukset perustuvat kirjanpidon tositteisiin ja niiden oikeellisuuteen. Kirjanpidon tositteet ovat elintärkeitä yritystoiminnalle niin laillisista, taloudellisista kuin operatiivisistakin syistä. Ne muodostavat perustan, jolle liiketoiminnan taloushallinto rakentuu, ja ne ovat olennainen osa yrityksen tehokasta ja läpinäkyvää liiketoimintaa. Kirjanpidon tositteiden tärkein tehtävä on tarjota luotettava ja kattava katsaus liiketoiminnan taloudelliseen tilanteeseen. Laadukkaat ja täsmälliset tositteet mahdollistavat yritykselle paitsi laillisten velvoitteiden noudattamisen myös mahdollisuuden parempaan taloudelliseen suunnitteluun ja kasvuun.

Tositteesta tulee myös käydä ilmi tapahtuman päivämäärä, eli liiketapahtuman ajankohta sekä joko vastaanotettu (menotositteet) tai luovutettu (tulotositteet) tuote/palvelu. (Tomperi 2022, 42—43). Tositteiden määrätty säilytysaika on 6 vuotta tilikauden päättymisestä ja tästä syystä olisikin hyvä suosia sähköisiä tositteita, sillä paperiset kuitit kuluvat ja tuhoutuvat helpommin.

(Taloushallintoliitto ry 2023) Pääsääntönä on, että tositteen olisi hyvä olla ulkopuolisen kuten myyjän antama eli ei itse tehty. Tästä poikkeuksena ovat myynnin tositteet. Kirjanpitoon kelpaa digitaalinen kuva tositteista kuten esimerkiksi kuva paperilaskusta tai käteiskuitista. (KILA 2021, 3)

Siinä tapauksessa, että ostokuitti tai lasku on hävinnyt, on ensisijainen vaihtoehto pyytää myyjältä uutta kopiota hankinnasta. Jos tämä ei ole mahdollista eikä ostoksen kokonaissumma ole suuri, voi tehdä niin sanotun muistiotositteen. (Taloushallintoliitto ry 2023) Muistiotositteeseen tulee kirjata mitä on ostettu, keneltä on ostettu, milloin osto on tapahtunut ja millä summalla ja arvonlisäverolla. On myös hyvän kirjanpitotavan mukaista selvittää muistiotositteeseen, miksi alkuperäinen tosite on hävinnyt. (Kirjanpitolautakunta 2021) Ostotositteiden kohdalla on hieman lievemmat vaatimukset kuin myyntitapahtumissa. Esimerkiksi jos kyseessä on kotimaassa tapahtunut ostotapahtuma, jonka kokonaissumma on alle 400 euroa, on kaupan kuitti riittävä tosite eikä niissä tarvitse näkyä asiakkaan tietoja. (Sirkiä 19.5.2015)

Toimeksiantajan kanssa keskustellessa tulimme yhteisymmärrykseen siitä, että tilitoimiston asiakkailta on ollut aiemmin ongelmia toimitusaikataulun sekä muotovaatimusten kanssa. Tästä syystä tämä on olennainen aihealue produktissa ja opinnäytetyön kokonaisuudessa. Toimeksiantajan kanssa keskustellessa heräsi myös huomio asiakasyrityksien liikuntasetelien käytössä heidän toiminnassaan. Selkeästi liikuntasetelien käyttöön liittyvät vaatimukset ei ole olleet asiakasyrityksien tiedossa tai niiden ohjeistuksessa on ollut puutteita. Toimeksiantajan asiakkaat käyttävät toiminnassaan liikuntaseteleitä palveluntarjoajilta Edenred Finland Oy sekä Epassi Finland Oy.

Liikuntasetelit ovat palveluntarjoajien yrityksille tarjoamia työsuhde-etuja, joita työntekijät voivat käyttää oman hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi. Niiden käyttö on henkilökohtaista, joten niillä ei voi maksaa toisen henkilön puolesta kulutettavia palveluita. (Yrittäjät.fi s.a) Tästä syystä palvelun maksusta syntyvästä tositteesta tulisi nähdä kuka on palvelua kuluttanut. Muuten liikuntasetelien muotovaatimukseen pätee kaikki samat ohjeistukset, kun mitä kirjanpitolaissa on kirjattu myyntilaskujen tositteisiin koskevan.

2.3 Arvonlisävero ja vähennysoikeus

Arvonlisävero on välillinen kulutusvero. Tarkoittaen sitä, että veroa maksetaan kulutuksen mukaan ja se kulkee kuluttajalta elinkeinonharjoittajan kautta valtiolle. (Verotieto Oy 2023, 130)

Arvonlisäverokannoista on määrätty arvonlisäverolain luvussa 8. Pääsääntöisesti kaikki arvonlisäverollinen myynti suoritetaan 24% arvonlisäverokannalla, poissulkien ne poikkeukset, jotka luetellaan arvonlisäverolain 8 luvun 85§. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, jäljempänä AVL) Arvonlisäverojen verokannat ovat 24%, 14%, 10% sekä 0%.

Pääosin tavarat ja palvelut kuuluvat 24% arvonlisäveron piiriin, elintarvikkeet myydään 14% arvonlisäverolla ja muun muassa liput, esiintymiset, majoitukset sekä henkilökuljetukset 10% arvonlisäverolla. Nollaverokanta eli 0% arvonlisäverokannan piiriin kuuluu luonnollisesti kaikki arvonlisäverovapaa toiminta, kuten terveydenhuoltopalvelut, rahoitus- ja vakuutuspalvelut, kiinteistöjen myynti ja vuokraus sekä koulutuspalvelut. (Verohallinto 2021a)

Kun elinkeinonharjoittaja hankkii toiselta arvonlisäverovelvolliselta palveluja tai tuotteita omaa liiketoimintaansa varten, voi arvonlisäveron vähentää hankinnasta. Arvonlisäveron vähennysoikeudella varmistetaan se, ettei tuotteen tai palvelun myyntivaiheessa ole sille kohdistunut moninkertaista arvonlisäveroa. Kun yritys saa vähentää omiin ostoihinsa sisältyneen alvin, sisältyy heidän myytävän tuotteen tai palvelun hintaan vain yhdenkertainen arvonlisävero kuluttajalle maksettavaksi. Vähennysoikeudella vyörytetään siis arvonlisäveron maksaminen myyntiprosessissa kuluttajalle. (Verohallinto 2021b) Arvonlisäveron vähennysoikeuteen liittyy kuitenkin lakien määrittämiä säännöksiä ja poikkeuksia siitä, missä tilanteissa arvonlisäveroa ei voida vähentää tai mitä edellytyksiä sen vähentämiseen on. Arvonlisäveron voi vähentää vain yrityksen käyttöön ostetuista tavaroista ja palveluista, kuten esimerkiksi työvaatteista. Ehtona on myös se, että tuotteet tai palvelut on hankittu toiselta arvonlisäverolliselta elinkeinonharjoittajalta. (Verohallinto 2017)

Esimerkki arvonlisäveron vähennysoikeuden ulkopuolisista tuotteista ovat esimerkiksi henkilökohtaiset työsuhteautot ja pyörät. Vaikka tuotteet ovat hankittu työsuhteautoiksi, niistä ei saa vähentää arvonlisäveroa, jos niitä käytetään vähänkään muuhun kuin arvonlisäverolliseen liiketoimintaan. Vähennysoikeuden ulkopuolelle asettuu myös työsuhdekulkuneuvot, jotka on hankittu leasing-sopimuksella. Jos ajoneuvo on pakettiauto, kuorma-auto tai linja-auto, saa siitä vähentää arvonlisäveron siltä osuudelta, kun sitä on käytetty arvonlisäverollisen liiketoiminnan edistämiseksi. (Verohallinto 2023a)

Myöskään yrityksen edustustilaisuuksista ja edustuslahjoista ei saa vähentää arvonlisäveroa. Edustuskuluiksi luokitellaan sellaiset menot, jotka syntyvät liiketoiminnan edistämiseen. (Verohallinto 19.12.2017) Menot kohdistuvat usein liikekumppaneihin, asiakkaisiin tai muihin yrityksen ulkopuolisiin tahoihin. Arvonlisäverolain 114 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan kulujen arvonlisäveroa ei saa vähentää, jos ne ovat syntyneet edustustilaisuuksiin tai edustuslahjoihin. Edustuslahjoiksi luokitellaan summaltaan merkittävät, yksilöllisesti valitut lahjat jollekin ulkopuoliselle taholle. (Azets insights Oy 15.12.2023) Arvonlisäveroa ei saa vähentää myöskään työntekijän työsuhde-eduista kuten lounaseduista, liikuntaeduista tai työmatkojen ruokailuista. Tämä johtuu siitä, että työsuhde-edut, eli luontoisedut ovat palkkamenoja eikä ne kuulu arvonlisäveron vähennysoikeuden piiriin. (Männistö & Ojala 20.8.2021)

Kotimaisen kaupan arvonlisävelvollinen on pääsääntöisesti myyjä, vaikka arvonlisäveron maksaakin loppupeleissä kuluttaja. Verkkokauppojen ja kaupankäynnin kansainvälistymisen ansiosta myyntejä ja hankintoja tehdään yhä useammin ulkomailta, ja siitä syystä useimmat yritykset ovat joutuneet tutustumaan yhteisökaupan ja ulkomaankaupan arvonlisäverovelvollisuuteen ja siihen liittyviin säädöksiin.

Ulkomaankaupassa, joka tapahtuu EU-alueen ulkopuolisen valtion kanssa, lähtökohtana on, että valtiot voivat verottaa arvonlisäveron vain omassa valtiossa tapahtuneista liiketapahtumista. (Verohallinto 2021c). Ulkomaalainen elinkeinonharjoittaja on sellainen elinkeinonharjoittaja, jonka liiketoiminnan kotipaikka on ulkomailta EU-alueen ulkopuolella eikä sillä ole kiinteää toimipaikkaa Suomessa eikä ole rekisteröitynyt vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi Suomessa. (AVL 2 luku 9—10, 12§). Ulkomaankaupassa ja yhteisökaupassa arvonlisävero on käännetty ostajan vastuulle, joten palvelun tai tuotteen ostohintaan ei sisälly arvonlisäveroa. Ostajan vastuulla on ilmoittaa ja maksaa arvonlisävero omaan maahansa. Tästä poikkeuksena on tilanne, jossa ulkomaalaisella toimittajalla on sivuliike tai kiinteä toimipaikka Suomessa ja se on vapaaehtoisesti rekisteröitynyt arvonlisäverovelvolliseksi Suomeen. Näissä poikkeustapauksissa arvonlisäveron ilmoittaa verohallinnolle tuotteen tai palvelun ulkomaalainen myyjä. (Verohallinto 15.11.2021)

Yhteisökaupalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden kauppaa, joka tapahtuu arvonlisäverollisten toimijoiden välillä EU-alueen sisällä. Jos on hankittu tavaroita tai palveluita toiselta arvonlisäverolliselta EU-alueen sisällä toimivalta elinkeinonharjoittajalta, kutsutaan kauppaa yhteisöhankinnaksi. Yhteisömyynti on hankinnan vastakohta, ja silloin on myyty tavaroita tai palveluita toiselle EU-alueen elinkeinonharjoittajalle. Lähtökohtana on, että tavaran myynti yhteisökaupassa on arvonlisäverotonta myyntiä eli arvonlisäveroa ei ole sisällytetty hintaan ja velvollisuus ilmoittaa arvonlisävero omaan maahansa on tavaran ostajalla. Yhteisöhankinnat ovat puolestaan pääosin arvonlisäverollisia, ellei hankittu tavaraa tai palvelua ole luokiteltu muuten arvonlisäverottomaksi. Yhteisöhankinnassa ostaja on velvollinen ilmoittamaan ja maksamaan arvonlisäveron siihen maahan, missä yhteisöhankinta tapahtuu. Jos suomalainen elinkeinonharjoittaja on tehnyt yhteisöhankinnan toisesta EU-maasta ja on velvollinen suorittamaan arvonlisäveron Suomeen eikä kuulu arvonlisäverorekiseriin, tulee hänen rekisteröityä ostoistansa kuitenkin arvonlisäverolliseksi. (AVL 5 luku 63§)

Arvonlisäverollisen tulee ilmoittaa ja maksaa arvonlisävero yrityksen verokauden mukaisesti. Verokausi voi olla kuukausi, kvartaali (neljänneskalenterivuosi) tai kokonainen kalenterivuosi. Rajoitukset verokauden pituudelle asettaa verohallinto yrityksen myynnin mukaisesti. Jokainen elinkeinonharjoittaja voi ilmoittaa kuukausiperusteisesti arvonlisäveronsa myynnin määrästä riippumatta. Jos myynti on alle 30 000 voi yritys ilmoittaa ja maksaa arvonlisäveron

kalenterivuoden tai kvartaalin mukaisesti. Jos myynti on 30 000–100 000 voi valita ilmoittamisen ja maksamisen kvartaaleittain. (Verohallinto 2023b)

On tärkeää havainnoida, että itse arvonlisäveron ilmoittaminen ja maksaminen on aina asiakkaan vastuulla, vaikka tämä olisi ulkoistanut kirjanpitoa ja arvonlisäveroilmoituksen laatimisen tilitoimistolle. Asiakkaan tulee itse varmistaa, että arvonlisävero on ilmoitettu ja maksettu ajallaan. Tilitoimisto on vastuussa arvonlisäverojen oikeellisista kirjauksista tilikauden aikana ja voi tuottaa asiakkaalle arvonlisäveroilmoituksen, mutta sen toimittamisen varmistaminen verohallinnolle ei kuulu tilitoimiston vastuisiin.

2.4 Vuosikello

Vuosikello on ajanhallinnan ja sen suunnittelun työkalu, jota käytetään yrityksen aikataulujen ja tärkeiden päivämäärien organisoimiseen tietyn ajanjakson ajalla. Perinteisesti vuosikello rakennetaan yrityksen tilikauden pohjalta, mutta vuosikello voidaan rakentaa myös kuukausittain tai kvartaaleittain. Vuosikello selkeyttää tärkeiden tapahtumien seuraamista, projektien ja urakoiden etenemistä sekä yrityksen asettamien tavoitteiden saavuttamista. (Aalto Yliopisto 2016) Sen avulla on helppo asettaa aikatauluja siten myös pysyvä asettamisessa määrärajoissa. Yrityksien lisäksi myös muut organisaatiot kuten koulut tai yksittäiset henkilötkin voivat hyötyä vuosikellojen käyttämisestä ajanhallinnan apuvälineenä. Tässä kappaleessa tarkastellaan tarkemmin vuosikellon roolia ja merkitystä yrityksen kirjanpidossa sekä sen tarjoamia etuja kirjanpito prosessin tehokkaassa hallinnassa.

Taloushallinnon näkökulmasta Vuosikello auttaa pitämään taloudenhallinnan tehokkaana ja helpottaa päätöksentekoa. Kirjanpito toimii yrityksen taloushallinnon ytimenä, ja siksi sen suunnittelu ja täsmällinen aikataulutus on tärkeä osa taloudellisten prosessien tehokkuuden varmistamisessa. Kirjanpitoon kuuluu monenlaisia tärkeitä päivämääriä ja määräaikoja, kuten veroilmoitukset, tilinpäätökset ja niiden tarkistamiset, raportoinnit sekä työnantajien vakuutusmaksujen eräpäivät. Vuosikello auttaa visualisoimaan nämä päivämäärät ja varmistaa, että ne suoritetaan ajallaan.

Vuosikellon toteuttamiselle ei ole asetettu muotovaatimuksia, joten sen voi suunnitella omaan tilanteeseen ja organisaatioon sekä sen tarpeisiin sopivaksi. Yksi yleisimmistä vuosikellon muodoista on graafinen kellotaulun muotoinen vuosikello, jossa voi olla eriteltyinä kuukaudet tai kvartaalit tai molemmat. Vuosikellon voi rakentaa myös taulukkomaiseksi, josta näkyy kuukaudet, ja jokaisen kuukauden alle voidaan lisätä tärkeimmät tapahtumat ja määräajat. Joissakin tilanteissa, kuten projektinhallinnassa voidaan suosia visuaalisia diagrammeja kuten Gantt-kaavioita tai aikajanoja vuosikellon visualisointiin. Tällaisista kaavioista saa selkeän kuvan eri

tapahtumista ja niiden etenemisestä. Erityisesti Gantt-kaaviosta näkee selkeästi projektin koko aikajanan, sekä aikajanat eri työvaiheille, josta on hyötyä eritoten suuremmissa projekteissa ja niiden ajanhallinnassa. (Severa 2.9.2019)

Vuosikello tulisi olla muokattavissa, jotta sitä pystytään päivittämään tarpeen mukaan vuoden aikana, vaikka se olisikin luotu koko kalenterivuodeksi kerrallaan. Tärkeää on löytää vuosikellolle paras muoto, joka sopii juuri organisaatioon ja sen tarpeisiin. Vuosikello voidaan luoda myös kvartaali kerrallaan. Näin voidaan luoda yksityiskohtaisempi vuosikello, joka antaa tarkemman kuvan lyhyemmistä aikajaksoista ja helpottaa lyhyiden tavoitteiden hahmottamisessa. Jos organisaatiossa on esimerkiksi paljon lyhyen aikavälin projekteja ja tehtäviä, voidaan luoda vuosikello myös kuukausittain saavuttaakseen mahdollisimman yksityiskohtaisen aikataulutuksen.

Tämän opinnäytetyön produktiin on luotu vuosikello kvartaaleittain ja vuositasolla, sillä Toimeksiantajan asiakkaat pääosin kaikki ovat vuositasolla tai kvartaaleittain raportoivia toimijoita. Toimeksiantaja pyysi vuosikellojen sisällyttämistä tähän opinnäytetyön produktiin, sillä se helpottaa asiakkaiden raportointia sekä ajanhallintaa, sillä niistä pystyy tarkistamaan selkeästi vuoden ja kvartaalien tärkeimmät päivämäärät. Pohdimme myös toimeksiantajan kanssa kuukausittaisesta vuosikellosta, mutta tulimme siihen tulokseen, että se ei ole ajankohtainen tällä hetkellä asiakkaiden kannalta.

2.5 Arkistointi

Arkistointivelvollisuus ei ole vain lainmukainen muotomenettely; se on myös olennainen osa liiketoiminnan riskienhallintaa ja toiminnan läpinäkyvyyttä. Se määrittää, mitä dokumentteja on säilytettävä ja kuinka pitkään, varmistaen myös, että organisaatiolla on pääsy tarvittaviin tietoihin, kun niitä tarvitaan esimerkiksi tilintarkastuksissa, oikeudellisissa kysymyksissä tai viranomaisvaatimuksissa. Laillisesta näkökulmasta, vastuu kirjanpitoaineiston säilyttämisestä on asiakkaalla, vaikkakin useimmiten tilitoimisto tai kirjanpitäjä konkreettisesti usein hoitaakin säilytyksen. (Azets Insights Oy 18.12.2024) Tilitoimiston ja asiakkaan roolit eivät ole ainoastaan rajoittuneet kirjanpidon pitämiseen, vaan käsittävät laajasti liiketoiminnan taloudellisen hallinnan. Asiakkaalla on vastuu toimittaa tilitoimistolle tarkat ja täydelliset tiedot liiketoimintansa tapahtumista, ja samalla tilitoimiston odotetaan käsittelevän näitä tietoja ammattimaisesti ja noudattavan sovittuja prosesseja.

On tärkeää, että asiakas ja tilitoimisto yhdessä varmistavat, että arkistointivelvollisuudet ovat selkeästi jaoteltu ja täyttyvät asianmukaisesti. Tämä voi sisältää selkeiden sopimusten tekemisen siitä, kumpi osapuoli vastaa tietyn tyyppisistä asiakirjoista, miten dokumentointi tulee tapahtua ja kuinka kauan tietoja tulee säilyttää. Tietenkin sopimukset tehdään lakien rajoissa eivätkä ne saa

olla ristiriidassa kirjanpitolain kanssa. Liiketoiminnan taloushallinnon tehokas hoitaminen edellyttää tiivistä yhteistyötä asiakkaan ja tilitoimiston välillä.

Tässä yhteistyössä on olennaisen tärkeää määritellä selkeät vastuut ja velvollisuudet, jotta liiketoiminta voi menestyksellisesti noudattaa verolakeja, täyttää arkistointivelvoitteet ja varmistaa tietojen turvallisen käsittelyn.

Kirjanpitoaineistolle on määritelty kirjanpitolain 2 luvun 10§ vähittäissäilytysajat, joita tulee noudattaa. Kirjanpidon tositteet sekä muun muassa veroilmoitukset ja muut viranomaisilmoitukset tulee säilyttää vähintään 6 vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tilinpäätös, kirjanpidot, tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 2 luku 10§)

3 Oppaan laatimisprosessi

Oppaan toteuttaminen koostui useammasta vaiheesta, jotka ovat eriteltä alla oleviin kappaleisiin. Tässä kappaleessa käsitellään myös oppaan lopputulosta ja pohditaan sen onnistumista. Oppaan sisällön ja rakenteen suunnittelu alkoi toimeksiantajan sekä opinnäytetyöohjaajani tapaamisen jälkeen. Keskustelimme toimeksiantajani kanssa keskeisimmistä aiheista, jotka olisi hyvä sisällyttää oppaaseen. Kyseisiä aihealueita lukuun laskematta sain vapaat kädet oppaan sisältöön ja ulkomuotoon liittyen.

3.1 Lähtötilanne

Opinnäytetyön produkti, pdf -muodossa oleva opas, on luotu tilitoimisto Tasecon nykyisille asiakkaille. Toimeksiantaja toi esille tarpeen tämänlaiseen oppaaseen, sillä heillä ja heidän asiakkailtaan ei ole ollut aikaisemmin minkäänlaista opasta käytössään. Opas tulee myös Haaga-Helia ammattikorkeakoulun laskentatoimen kursseja suorittavien opiskelijoiden käyttöön, joten tarve tämänkaltaiselle oppaalle oli merkittävä.

Päädymme toimeksiantajan kanssa rajaamaan opas palvelemaan pääasiassa tilitoimiston nykyisiä asiakkaita. Tarkemmat rajaukset on esitelty tämän opinnäytetyön kappaleessa 1.2. Valitsin oppaan toteuttamiseen Microsoft Word -alustan ja visuaalisten kaavioiden sekä taulukoiden luomiseen Canva -alustan, sillä niiden käyttö on itselle tuttua ja molemmat alustat ovat ilmaisia käyttäjälle. Produkti tuotettiin sähköisessä pdf -muodossa, sillä se on helpoin jakaa usealle asiakkaalle sekä tarvittaessa tulostaa ilman ulkoasun vääristymistä. Suunnittelin oppaan ulkoasun mukailemaan toimeksiantajan logoa, verkkosivuja ja brändiä.

3.2 Oppaan suunnittelu

Oppaan suunnittelu lähti liikkeelle toimeksiantajan kanssa käydystä keskustelusta ajankohtaisista ja tärkeimmistä aihealueista, jotka tulisi sisällyttää produktiin. Keskustelun pohjalta syntyi karkea luonnos oppaan rakenteesta ja sisällöstä. Hahmottelin aluksi tärkeimmät otsikot oppaan kappaleisiin, ja oppaan edetessä lisäsin tarvittaessa väliotsikoita kappaleisiin tuomaan rakenteeseen selkeyttä. Karkeana suunnitelmana oppaalle oli mahdollisimman selkeä, ytimekäs ohjekirja asiakkaille, josta he pystyvät näkemään suoraan vastaukset mahdollisesti syntyville kysymyksille ja ongelmille. Visuaalisesti halusin oppaan sisältävän kuvia ja kaavioita helpottamaan asiakkaiden ymmärrystä etenkin tilikauden aikatauluista ja tärkeimmistä päivämääristä. Tästä syystä toimeksiantaja oli myös pyytännyt oppaaseen selkeää vuosikelloa, josta asiakas näkee selkeästi tilikauden ja sen merkittävimmät päivämäärät ja aikataulut.

3.3 Tiedonkeruu

Koska opinnäytetyö on toiminnallinen eikä tutkimuksellinen, ei tiedonkeruun suunnittelussa ottaa huomioon erilaisia tiedonkeruumenetelmiä, sillä sain luoda produktin itsenäisesti ja siten valita tietoperustan itse. Tiedonkeruun suunnittelu alkoi siitä, että produktin eli oppaan tietoperusta oli suunniteltu. Näin oli helpompaa alkaa keräämään tietolähteitä, kun tiesi tärkeimmät aihealueet. Itse tietoperustan rajaaminen ja suunnittelu alkoi pääosin toimeksiantajan toiveista sekä oman kokemukseni pohjalta, työskenneltyäni kyseisessä tilitoimistossa. Lähtiessäni kokoamaan mahdollisia lähteitä, käytin Haaga-Helian arviointikriteerejä sekä Haaga-Helian verkkosivuilla olevaa Näin haet tietoa -opasta, josta sain apua luotettavien lähteiden valitsemiseen.

Haaga-Helia on ottanut käyttöönsä 1.8.2022 opinnäytetöille käytettävän arviointikriteeristön, joissa on eritelty tietoperustan arviointiin vaadittavat kriteerit. Käytin tätä apua suodattaessani mahdollisia lähteitä produktin tietoperustassa. Halusin valita lähteitä mahdollisimman monipuolisesti, kuitenkin niin että ne ovat relevantteja produktin aiheisiin. Halusin myös hyödyntää englanninkielisiä lähteitä, joiden löytäminen oli hieman haastavaa, sillä produktin aihealueet käsittelevät lähes kokonaan kirjanpitoa Suomessa, eikä kansainvälisesti.

Kerätessäni lähteitä ja kasatessani tietoperustaa, pidin huolen, että lähteet olisivat mahdollisimman ajankohtaisia, sillä etenkin taloushallinnon ja kirjanpidon alalla käytetyt lait ja säädökset muuttuvat ja on julkaistu uusia lakeja, jolloin vanhojen lähteiden käyttö ei ole lähdekritiikin kannalta soveltuvaa. Esimerkiksi vuonna 2016 tapahtuneiden kirjanpitolain uudistuksien takia sitä vanhemmat lähteet saattavat sisältää vanhentunutta tietoa, joten pyrin löytämään uudempia, päivitettyjä versioita aiheista. Vuonna 2016 uudistettiin muun muassa yritysten uudet kokorajat, jotka määrittelevät tilinpäätöksen sisällön, tehtiin muutoksia kirjanpitovelvollisuuteen ja aiemmin kirjanpidon käytännöistä tuttu olennaisuuden periaate kirjattiin lakiin. (Karkulahti 29.9.2016)

Uusia uudistuksia julkaistiin myös vuonna 2023 kun yritysten kokomääritelmiin lisättiin vuoden 2023 lopussa keskisuuret yritykset sekä lisättiin tulevaisuudelle vaatimuksia yritysten kestävyysraportointiin. Vastuuraportoinnin vaatimukset tulevat porrastetusti voimaan vuodesta 2024 alkaen. (Merikanto 11.1.2024)

3.4 Lopputulos ja sisältö

Opinnäytetyön lopputuloksena syntyi kaksiosainen opinnäytetyö, joka koostuu itse raporttimaisesta osuudesta sekä opinnäytetyön produktista, eli oppaasta. Opas on luotu toimeksiantajan eli Tilitoimisto Tasecon asiakkaiden käyttöön helpottamaan ja tehostamaan heidän ja tilitoimiston toimintaa. Opas on 17 sivuinen ja se sisältää aihealueiltaan kirjanpidon perusteet, arvonlisäveron ja sen vähennysoikeuden, tositteet ja niiden muotovaatimukset, arkistoinnin ja sen vähimmäissäilytysajat sekä visuaalisesti luodut vuosikellot kvartaaleittain ja kuukausittain sekä vastuunjakotaulukon tilitoimiston ja asiakasyrityksen vastuista. Itse opas lähetetään erillisenä toimeksiantajalle, jotta he voivat ottaa sen käyttöön tilitoimistossaan. Sen lisäksi opas on liitetty opinnäytetyöraportin loppuun lukijalle nähtäväksi ja luettavaksi. Opinnäytetyö julkaistaan kokonaisuudessaan julkiseen Theseus-tietokantaan, kun se on arvioitu ja hyväksytty.

4 Pohdinta

Tässä kappaleessa on pohdintaa opinnäytetyöstä, sen produktista ja toimeksiantajan arviosta sekä omasta arviosta opinnäytetyön prosessista ja lopputuloksesta. Tämä kappale toimii yhteenvetona ja mahdollisuutena tarkastella opinnäytetyöprosessia kokonaisuutena ja reflektoida opinnäytetyön ja produktin toteutumista sekä lopputulosta. Pohdinta on tärkeä osa opinnäytetyöraporttia, sillä se auttaa lukijaa ymmärtämään tuloksia laajemmassa kontekstissa ja arvioimaan produktin merkitystä.

4.1 Toimeksiantajan ja asiakkaan arviointi oppaasta

Olennainen asia oppaan laatimisessa ja opinnäytetyöprosessissa oli toimeksiantajan kommentit ja arvioinnit opinnäytetyön produktista. Koska opinnäytetyö on suoritettu toimeksiantajalle ja opas tulee tilitoimisto Tasecon asiakkaiden käyttöön, on tärkeää, että toimeksiantaja on pystynyt antamaan tarpeeksi omaa näkemystään ja kehitysideoita prosessin jokaisessa vaiheessa. Alkukeskustelun jälkeen lähdin rakentamaan opasta toimeksiantajalta saatujen ohjeiden mukaisesti ja pidimme prosessin eri vaiheessa tapaamisia etäyhteyksin, jossa toimeksiantaja sai huomauttaa mahdollisista kehityskohdista tai antaa vapaata palautetta.

Keskustelu oli avointa ja rakentavaa, jonka vuoksi sain mielestäni hyvää palautetta koko opinnäytetyöprosessin ajan ja oppaan tekeminen oli tehokasta. Hyvä kommunikaatio alensi kynnystä kysyä myös toimeksiantajalta erilaisia kysymyksiä, jotka olivat alkukeskusteluissa mahdollisesti jäänyt avoimiksi. Keskustelut toimeksiantajan kanssa käytiin täysin etäyhteyksin, mutta en huomannut sen vaikuttavan ainakaan negatiivisesti palautteen antamiseen.

Kun olin saanut oppaasta viimeisen version valmiiksi, lähetin sen toimeksiantajalle sekä tilitoimiston yhdelle asiakkaalle arvioitavaksi. Koska opas menee tilitoimiston asiakkaiden käyttöön, koimme tärkeäksi saada suoraan asiakkaalta palautetta sen selkeydestä ja sisällöstä. Palautetta antanut asiakas toimii yksityisenä elinkeinonharjoittajana ja tarjoaa asiakkailleen muun muassa työyhteisövalmennusta ja mentorointia. Asiakkaan mielestä opas oli selkeä ja sisältö oli helppolukuista, sekä oppaaseen sisällytetyt kuvat ja kaaviot auttoivat avaamaan sisältöä hyvin. Asiakas oli myös sitä mieltä, että tämänkaltainen produkti on hyödyllinen ja tarpeeksi kattava ainakin hänen kaltaisilleen asiakasyrityksilleen, mutta koska tilitoimisto Tasecon asiakkaina on erikokoisia ja erilaisia yrityksiä, ei asiakas ottanut kantaa tällaisten yritysten näkökulmiin.

4.2 Opinnäytetyöprosessi

Aloitin opinnäytetyöprosessin keväällä 2023. Koko prosessi alkoi suorittamalla opinnäytetyöhön liittyvät pakolliset kurssit ja aloittamalla aiheen ideoimisen. Tuossa vaiheessa tiesin vain, että haluan opinnäytetyön liittyvän taloushallintoon ja ulkoiseen laskentatoimeen. Tämä siitä syystä, että olin suorittanut valtaosan suuntautumisopinnoistani sisäisen- ja ulkoisen laskentatoimen kursseilla. Aiheen ideoiminen oli aluksi melko vapaata, kävin aiempien vuosien opinnäytetöitä läpi ja pohdin lähivuosina tapahtuneita trendejä uutisia lukiessa. Aluksi minua veti puoleeni tutkimuksellinen opinnäytetyö, enkä miettinyt kovinkaan paljoa toiminnallisten opinnäytetöiden aiheita. Ensimmäisessä tapaamisessa opinnäytetyöohjaajani kanssa keskustelimme mahdollisista aiheista, ja hän nosti esille mahdollisuuden toiminnallisesta opinnäytetyöstä.

Seuraavaksi keskustelimme toimeksiannosta ja siitä, minkälainen produkti olisi kyseessä tässä tapauksessa. Sain aluksi melko vapaat kädet produktin tekemiseen, mutta toimeksiantaja antoi toiveita produktin sisällöstä ja rungosta. Aloitin oppaan laatimisen tiedonkeruulla ja tärkeimpien aihealueiden valinnalla. Eniten aikaa meni teoriapohjan kokoamiseen ja oppaan struktuurin rakentamiseen. Teoriapohjan kokoamiseen meni eniten aikaa, sillä halusin huolehtia siitä, että käyttämäni lähteet ovat ajankohtaisia, aiheeseen liittyviä sekä auttoivat räätälöimään opasta juuri tilitoimiston asiakkaille. Oppaan valmistumisen jälkeen lähetin sen toimeksiantajalle sekä tilitoimiston asiakkaalle arvioitavaksi, jonka jälkeen tein vielä muutoksia heiltä saatujen kehitysideoiden pohjalta. Kehitysideoita sain toimeksiantajalta meidän tapaamisissamme koko opinnäytetyöprosessin ajalta, ja tein muutoksia aina sen mukaan.

Aikatauluni oli aluksi melko abstrakti, sillä aloitin opinnäytetyöni niin ajoissa, etten kokenut konkreettisen aikarajan asettamiselle tarvetta. Toiveenani oli saada opinnäytetyö valmiiksi kesään mennessä, mutta tiesin realistisesti sen venyvän, sillä työskentelin opiskelujeni ohella täyspäiväisesti. Realistinen tavoite opinnäytetyön valmistumiselle on vuoden 2023 loppuun mennessä tai vuoden 2024 alussa. Oppaan luomiseen meni eniten aikaa koko opinnäytetyöprosessin aikana. Aloitin koko prosessin ensiksi oppaan luomisesta, jonka jälkeen minun oli helpompi tehdä opinnäytetyön raportointiosuus. Tämä järjestely tuntui itselle luonnollisimmalta, ja koin että se oli järkevin ratkaisu tämänlaisen produktin kohdalla. Alkuperäisen suunnitelman ja aikataulutuksen mukaan olin suunnitellut käyttäväni noin 6 viikkoa itse oppaan suunnitteluun ja tuottamiseen alusta loppuun. Tuossa ajassa olin saanut aikaiseksi ensimmäisen version oppaasta, mutta päädyin muuttamaan oppaan sisältöä ja ulkomuotoa tuon jälkeen useaan kertaan. Tästä syystä oppaan valmistuminen vei merkittävän osan opinnäytetyöprosessistani.

4.3 Oma arviointini opinnäytetyöstä

Oma lähtökohtainen ajatukseni opinnäytetyöprosessista ja etenkin sen aloittamisesta oli se, että aiheen valintaan kannattaa käyttää aikaa ja pohtia tarkasti minkälaisen opinnäytetyön haluaa toteuttaa. Siksi en yllättynyt, kun aiheen valinta vei itseltä melko paljon aikaa ja ajatustyötä. En aluksi osannut valita, haluanko tehdä tutkimuksellisen vai toiminnallisen opinnäytetyön, mutta aloittaessani prosessia suosin tutkimuksellisen opinnäytetyön aiheita. Kuitenkin konsultoidessani opinnäytetyöohjaajaani, hän toi esille mahdollisuuden toiminnallisesta opinnäytetyöstä toimeksiantajalle ja tartuin mahdollisuuteen.

Valittuani aiheen, koin että opinnäytetyöprosessi lähti etenemään tehokkaasti. Aihe oli itselle mieluinen, joten itse oppaan suunnittelu ja rakentaminen sujui helposti. Tilannetta helpotti osaltaan myös se, että olin työskennellyt kyseisessä tilitoimistossa, joten pystyin hyödyntämään omaa kokemustani ja siten keräämään ongelmakohtia asiakkaiden ja tilitoimiston välisessä toiminnassa. Oppaan tekemistä helpotti myös sen muotovapaus, sillä toimeksiantaja antoi minulle vapaat kädet oppaan ulkonäön ja rakenteen toteuttamiselle. Aihe oli omasta mielestäni mielenkiintoinen, ja mielenkiintoa vahvisti vielä se, että produktin kaltainen opas oli hyvin tarpeellinen ja ajankohtainen toimeksiantajalle.

Olen itse tyytyväinen produktin lopputulokseen ja mielestäni oppaasta tuli juuri sellainen, kuin olin siitä suunnitellut. Mielestäni opas on selkeä ja tarpeeksi kattava toimeksiantajan asiakkaille. Siitä käy ilmi kaikki oleelliset tiedot ja ratkaisut ongelmiin, joita asiakkailla saattaisi tulla esille. Mielestäni rakensin oppaan hyvin niin, ettei sen lukeminen vaadi lukijalta aiempaa taloushallinnon osaamista, vaan oppaan sisältö on selitetty mahdollisemman yksinkertaisesti. Tämä oli yksi tärkeimmistä tavoitteista, jotka olin itse asettanut oppaalle. Olen myös tyytyväinen oppaaseen sisällyttämiini visuaalisiin kuvioihin ja kaavioihin, joista uskon olevan paljon apua tilitoimiston asiakkaille. Yhteistyö toimeksiantajani kanssa oli sujuvaa ja sain apua opinnäytetyöprosessin aikana heräämiini ongelmiin ja kysymyksiini. Mielestäni keskustelu oli avointa ja rakentavaa, jonka ansiosta sain tehtyä opasta tehokkaasti ja uskon sen vaikuttaneen myös positiivisesti oppaan lopputulokseen.

Opinnäytetyöprosessin aikana opin, kuinka tärkeä osa aikataulutusta ja prosessin suunnittelu on. Omassa tilanteessani jouduin poikkeamaan omista alkuperäisistä aikatauluistani, joten välillä tuntui, että kadotin ajantajun määräaikojen saavuttamisessa. Jos antaisin neuvon tuleville opinnäytetyön tekijöille, sanoisin että älkää ottako aikataulutusta ja opinnäytetyön suunnitteluvaihetta itsestään selvyytenä. Aikataulua tulisi myös ajatella ohjaavana osana opinnäytetyötä, joka helpottaa prosessissa eikä äänenä takaraivossa, joka painostaa saavuttamaan tietyt määräajat muuttujista huolimatta. Opin myös paljon oppaan tietoperustan

käsittelistä asioista, kuten arvonlisäverotuksesta ja kirjanpidon arkistoinnin vähimmäissäilytysajoista.

Asiat olivat päämääräisesti ennalta tuttuja muiden opintojeni ajalta, mutta oppaan ansiosta pääsin syventymään niihin paremmin. Opinnäytetyö myös opetti itselleni tärkeitä tutkimustaitoja, kuten tiedon tehokasta keräämistä ja sen tutkiskelua lähdekriittisesti. Opinnäytetyön tietoperustassa käytettyjen lähteiden monipuolisuus mahdollisti myös erilaisten lähdemerkintöjen oppimisen, joiden kanssa minulla on ennen ollut haasteita.

Prosessi vaati itseltä myös itseohjaamistaitoja, sillä olin ensimmäistä kertaa saanut täysin vapaat kädet opinnäytetyön tekemiseen ja jouduin tietyllä tavalla toimimaan myös itse omana ohjaajanani, motivoimaan itseäni sekä pitämään huolen, että noudatan omia aikataulujani. Opin myös luottamaan omiin taitoihini, ja siihen että pystyn tuottamaan laadukasta akateemista tekstiä sekä sellaista lopputulosta, johon voin olla tyytyväinen.

Lähteet

Aalto Yliopisto 2016. Tip of the week: The annual clock helps us to do things in a systematic way. Luettavissa: <https://www.aalto.fi/en/news/tip-of-the-week-the-annual-clock-helps-us-do-things-in-a-systematic-way>. Luettu: 11.3.2024

Arkima, Anne 2023, Principles of accounting and finance. Pearson Education Limited. Harlow. E-kirja. Luettu: 24.4.2023

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Luettu: 12.5.2023

Azets Insights Oy, 15.12.2023. Mitä on edustuskulu? Luettavissa: <https://www.azets.fi/blogi/mita-on-edustuskulu/#:~:text=Jos%20vieraanvaraisuudesta%20aiheutuneiden%20menojen%20tarkoituksena,ne%20ovat%20ALV%20Dvähennysoikeuden%20piirissä>. Luettu: 21.4.2023

Azets Insights Oy, 18.12.2023. Kirjanpitoaineiston säilytys. Luettavissa: <https://www.azets.fi/blogi/kirjanpitoaineiston-sailytysaika-ja-sailytys/>. Luettu: 10.2.2024

Brooks, R. 2023. Financial Management: core concepts. Fourth edition. Pearson Education Limited. Harlow. E-kirja. Luettu: 22.4.2023

Euroopan Komissio. Komission suositus mikroyritysten sekä pienten ja keskisuurten yritysten määritelmästä. 6.5.2003. Luettavissa: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=CELEX%3A32003H0361>. Luettu 24.6.2023

Haaga-Helia Ammattikorkeakoulu 2022. Ohje toiminnalliselle opinnäytetyölle. Luettavissa: <https://haagahelia.contenthub.fi/NiboWEB/haagahelia/getPublicFile.do?uuid=11812758&inline=false&ticket=bc7b52099f41875da2b34c1ac1ab7121&type=original>. Luettu: 7.4.2023

Kauppakamaritieto 2024. Kirjanpito: yleiset periaatteet. Luettavissa: [https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/tietopalvelut/teos/kirjanpito#kohta:A.\(\(20\)Yleiset\(\(20\)periaatteet](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/tietopalvelut/teos/kirjanpito#kohta:A.((20)Yleiset((20)periaatteet). Luettu: 19.4.2023

Karkulahti, M. 29.9.2019. Kirjanpitolaki 2016 – mitä uudistus toi mukanaan? ST-Akatemian Blogi. Luettavissa: <https://stakatemia.fi/blogit/kirjanpitolaki-2016-mita-uudistus-toi-mukanaan/>. Luettu: 21.3.2024

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Luettu. 11.3.2023

Kirjanpitolautakunta 20.4.2021. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Luettavissa: <https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021->

04-20+KILA-menetelmäohje+(1).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelmäohje+(1).pdf?t=1619681814561. Luettu: 2.4.2024

Kostamo, P., Airaksinen, T & Vilkka, H. 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi: opas toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Art House. Helsinki. E-kirja.

Merikanto, M. 11.1.2024. Kirjanpitolain muutokset on julkaistu. Taloushallintoliiton blogi.

Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpitolain-muutokset-on-julkaistu/>. Luettu: 13.2.2024

Männistö, E & Ojala, M. 20.8.2021. Luontoiseduista palkanlaskennassa ja arvonlisäverotuksessa.

Luettavissa: <https://tilisanomat.fi/verotus/luontoiseduista-palkanlaskennassa-ja-arvonlisaverotuksessa>. Luettu: 15.4.2023

Severa 2.9.2019. Gantt-kaavion vahvuudet ja heikkoudet projektin seurannassa. Luettavissa:

<https://severa.fi/blogi/gantt-kaavion-vahvuudet-ja-heikkoudet-projektin-seurannassa/>. Luettu: 9.3.2024

Sirkiä, J. 19.5.2015. Ostokuitit ja ostolaskut. Tilitoimisto Relipen blogi. Luettavissa:

<https://relipe.fi/ostokuitit-ja-ostolaskut/>. Luettu: 9.3.2023

Suomen Tilintarkastajat s.a. Tilintarkastusvelvollisuus. Luettavissa:

<https://tilintarkastajat.fi/tilintarkastajan-palvelut/yhteisöjen-tilintarkastus/tilintarkastusvelvollisuus/>. Luettu: 12.3.2024

Suomi.fi 2022. Tilinpäätös. Luettavissa: <https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto/opas/tilinpaatos-ja-tilintarkastus/tilinpaatos>. Luettu: 14.4.2023

Taloushallintoliitto ry 2023. Kirjanpidon ABC. Luettavissa:

<https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/miten-ja-kuinka-pitkaan-kirjanpitoaineistoa-tulee-arkistoida/>. Luettu: 9.4.2023

Taloushallintoliitto ry. s.a. Mitä voin ostaa tilitoimistolta? Luettavissa:

<https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ostajan-opas/mita-voin-ostaa-tilitoimistolta/#:~:text=Tilitoimistossa%20hoidetaan%20kaikki%20asiakkaan%20taloushallintoon,ulottua%20yrityksen%20tilausprosessista%20sähköiseen%20pysyväisarkistointiin>. Luettu: 13.4.2023

Taseco Osuuskunta 2024a. Tilitoimisto Taseco. Luettavissa: <https://www.taseco.fi>. Luettu

13.4.2023

Taseco Osuuskunta 2024b. Palvelut. Luettavissa: <https://www.taseco.fi/palvelut/>. Luettu. 11.5.2023

Teknologiateollisuus 2021. Pienyritykset reaaliaikataloudessa -selvitystyö. Luettavissa: <https://teknologiateollisuus.fi/sites/default/files/inline-files/Pienyritykset%20reaaliaikataloudessa%20-selvitystyö%20-%20tuokset%202021-05-31.pdf>.
Luettu 11.4.2023

Tilastokeskus 2023. Yritysten rakenne- ja tilinpäätöstilasto. Luettavissa: https://pxdata.stat.fi/PxWeb/pxweb/fi/StatFin/StatFin_yrti/statfin_yrti_pxt_13vy.px/table/tableViewLayout1/. Luettu. 6.5.2023

Tomperi, S. 2022. Käytännön kirjanpito. 30. uudistettu painos. Edita. Helsinki.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2019. Taloushallintoalan toimialaraportti 2019. Luettavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161842/TEM_2019_50_R.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Luettu: 21.11.2023

Verohallinto 2017. Arvonlisäveron vähennys ostoista. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/arvonlisaveron-vahennys-ostoista/>. Luettu: 11.4.2023

Verohallinto 19.12.2017. Markkinointi- ja edustustilaisuudet arvonlisäverotuksessa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48462/markkinointi-ja-edustustilaisuudet-arvonlisaverotuksessa/>

Verohallinto 15.11.2021. Palvelujen ulkomaankaupan arvonlisäverotus. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48679/palvelujen-ulkomaankaupan-arvonlisaverotus2/#5-liiketoiminnan-kotipaikka>. Luettu: 11.4.2024

Verohallinto 2021a. Millainen toiminta on arvonlisäverotonta? Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/arvonlisaveroprosentit/arvonlisaveroton-liiketoiminta/#:~:text=Jos%20et%20ole%20alv%2Drekisterissä,niin%20sanotuiksi%20nollaverokannan%20alaisiksi%20myynneiksi>. Luettu: 12.4.2023

Verohallinto 2021b. Arvonlisäveron vähennys ostoista. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/arvonlisaveron-vahennys-ostoista/>. Luettu: 12.4.2023

Verohallinto 2021c. Arvonlisävero ulkomailta ostetuista tavaroista ja palveluista – yhdistys ja säätiö. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/arvonlisaverotus/arvonlisävero-ulkomailta-ostetuista-tavaroista-ja-palveluista/>. Luettu 13.4.2023

Verohallinto 2023a. Ajoneuvon hankinta ja käyttökulut: arvonlisäveron vähennysoikeus.

Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ajoneuvon-ja-sen-kayttokulujen-arvonlisavero/>. Luettu: 16.4.2023

Verohallinto 2023b. Arvonlisäveron ilmoitus- ja maksuohjeet. Luettavissa:

<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ilmoitus-ja-maksuohjeet/>.
Luettu 11.4.2023.

Verotieto Oy, 2023. Yrityksen verotietopaketti. Verotieto Oy. Helsinki. E-kirja. Luettu: 11.5.2023.

Yrittäjät.fi s.a. Liikunta- ja kulttuurietu 2024. Luettavissa:

<https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/tyosuhde/palkka-ja-muut-korvaukset/liikunta-ja-kulttuurietu/>.
Luettu. 12.2.2024.

Liitteet

Liite 1. opas tilitoimiston asiakkaille



OPAS TILITOIMISTON
ASIAKKAILLE

2023

Sisällysluettelo

1. Kirjanpidon perusteet	1
1.1. Hyvä kirjanpito tapa.....	1
1.1. Tilikausi.....	1
1.2. Liiketapahtumat	2
1.3. tilikauden vaiheet.....	2
2. Tositteet	3
2.1. Muotovaatimukset	3
2.2. Ostojen tositteet.....	4
2.3. Myynnin tositteet.....	4
2.4. Liikuntasetelit	4
2.5. Esimerkkejä tositteista	5
3. Arvonlisävero	7
3.1 Verovelvollisuus	7
3.2 Verokanta.....	7
3.3 Arvonlisäveron vähennysoikeus	8
3.4 Veron ilmoittaminen	8
3.5 OmaVero -palvelu.....	10
4 Arkistointi	11
4.1 Aineiston säilytysajat	11
4.2 Kaupparekisteri	11
4.3 Muutoksien ilmoittaminen.....	12
5 Vuosikello	13
5.1 Vuosittain.....	13
5.2 Kvartaaleittain.....	14
6 Vastuunjako	16
Lähteet	

1. Kirjanpidon perusteet

Kirjanpidon perimmäisenä tarkoituksena on selvittää yrityksen tilikauden tulos. Yksinkertaisuudessaan kirjanpito kuvastaa mitä menoja, tuloja, varoja ja velkoja yrityksellä on ja miten ne ovat muuttuneet tilikauden aikana. Kaikki yritykset ovat kirjanpitovelvollisia, mutta suuremmilla yrityksillä on enemmän säädöksiä kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisesta. (Tomperi 2022, 11) Kirjanpidon tarkoituksena on myös pitää yrityksen varat ja menot erillään esimerkiksi yrityksen omistajan varoista ja menoista. (Tomperi 2020, 11)

Keskeisimmät lait, asetukset ja säädökset kirjanpidosta sekä tilinpäätöksestä ovat:

- **Kirjanpitolaki 1336/1997**
- **Arvonlisäverolaki 1501/1993**
- **Kirjanpitoasetus 1339/1997**
- **Pien- ja Mikroyritysten tilinpäätöstä koskeva asetus 1753 / 2015**
- **Osakeyhtiölaki 624/2006**
- **Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 389/1988**

1.1. Hyvä kirjanpilotapa

Kirjanpitovelvollisen tai kirjanpitoa tekevän tilitoimiston tulee noudattaa hyvää kirjanpilotapaa. Sillä tarkoitetaan Kirjanpitolautakunnan (KILA) antamien ohjeistuksien ja perusperiaatteiden sekä kirjanpitolain noudattamista. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 108—109).

1.1. Tilikausi

Tilikausi on yrityksen kirjanpidossa se ajanjakso, josta yrityksen tulos selvitetään. (Tomperi 2022, 13) Normaalisti tilikauden pituus on yksi kalenterivuosi eli 12 kuukautta ja ensimmäinen tilikausi alkaa yrityksen perustamisen ajankohdasta. Tilikausi voi olla myös lyhyempi kuin 12 kuukautta, mutta se ei saa olla 18 kuukautta pidempi. (Verohallinto 2023a) Määritelmät tilikaudesta ja sen pituudesta on kirjattu kirjanpitolain 1 luvun 4§.

1.2. Liiketapahtumat

Liiketapahtumia ovat yrityksen toiminnan menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden mahdolliset oikaisut ja siirtoerät. (Tomperi 2020, 12) Esimerkiksi yrityksen tuotteiden / palveluiden myynti, yrityksen tekemät raaka-aineostot tai lainat ovat yrityksen liiketapahtumia. Liiketapahtumia voidaan kirjata kirjanpitoon eri perustein.

Maksuperusteinen kirjanpito = kirjataan kirjanpitoon, kun maksu on suoritettu.

Suoriteperusteinen kirjanpito = kirjataan kirjanpitoon, kun suorite luovutetaan / vastaanotetaan. Esimerkiksi kun tilattu tuote/palvelu on toimitettu.

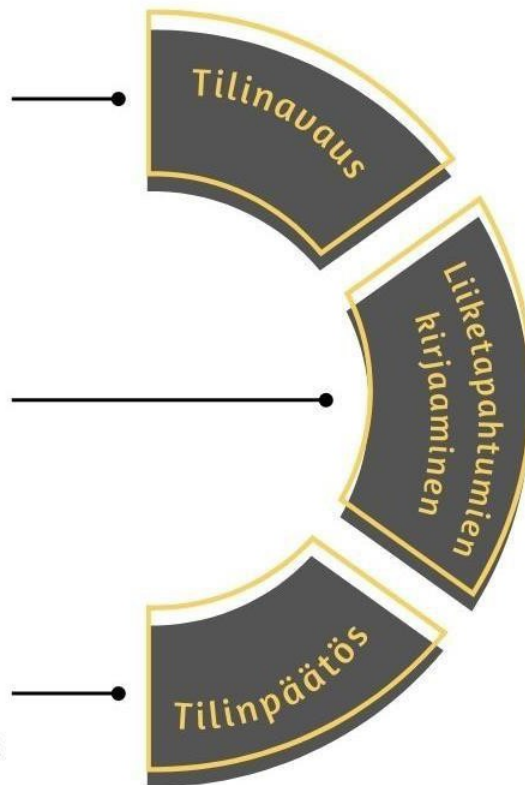
Laskuperusteinen kirjanpito = kirjataan kirjanpitoon, kun veloitus on suoritettu. Esimerkiksi tavara on ostettu laskulla.

1.3. tilikauden vaiheet

Kirjataan alkusaldot viime tilikauden lukujen mukaan. Yksinkertaisuudessaan siis jokaisen tilin loppusumma aikaisempina tilikautena = alkusaldo seuraavan tilikauden alussa

Kirjataan tositteiden mukaan liiketapahtumat kirjanpitoon = Juokseva kirjanpito. Liiketapahtumien kirjaamista voidaan tarkastella aikajärjestyksessä Päiväkirjasta tai asiajärjestyksessä (tilien mukaan) Pääkirjasta

4 kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Päätetään tilikauden aikana käytetyt tilit ja nähdään kokonaisuudessaan mitä on tapahtunut tilikauden aikana ja mikä yrityksen taloudellinen tilanne on tilikauden lopussa.



Kuva 1. Tilikauden vaiheet. (Mukaiillen Tomperi 2020, 26)

2. Tositteet

Kirjanpidon kirjaukset perustuvat **tositteisiin**. Tositteita voivat olla muun muassa laskut, kuitit, palkkalistat ja tiliotteet. Päämääräisesti tositteiden tulee olla selkeitä, jotta niiden todentamisessa ei ilmene ongelmia. Yksinkertaistetusti voi siis ajatella, että tositteesta tulisi nähdä **mitä on myyty, milloin on myyty, millä hinnalla ja millä arvonlisäverolla**. Huomioithan, että tilitoimisto Tasecon menettelytapojen mukaan tositteet tulee toimittaa tilitoimistolle aina **kuun 5. päivään mennessä**.

2.1. Muotovaatimukset

Tositteiden muotovaatimuksista on säädetty muun muassa kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa ja ne vaihtelevat riippuen liiketapahtuman luonteesta. Esimerkiksi osto- ja myyntitapahtumien tositteiden vaatimukset voivat vaihdella huomattavastikin. Kirjanpidon ja etenkin tilitoimistojen kannalta on tärkeää, että tositteiden muotovaatimuksia noudatetaan. Näin kirjauksien tekeminen nopeutuu, kun puuttuvia tietoja ei tarvitse kysellä elinkeinonharjoittajalta jälkikäteen.

ARVONLISÄVEROLAIN 209§ MÄÄRÄÄMIEN VAATIMUSTEN MUKAAN MYYNTI- JA OSTOTOSITTEISTA TULISI LÖYTYÄ SEURAAVAT TIEDOT:

- Laskun antamispäivämäärä
- Laskunumero
- Myyjän alv-tunniste (Y-tunnus)
- Myyjän ja ostajan nimet sekä osoitteet
- Tavaroiden tai palveluiden määrä ja luonne
- Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä, ennakkomaksun maksupäivä
- Veron peruste ja yksikköhinta ilman veroa
- Verokanta
- Suoritettavan veron määrä
- Verottomuuden tai käänteisen verovelvollisuuden peruste

Kuva 2. Myynti- ja ostotositteiden muotovaatimukset (Mukaillen Evelia 2023)

2.2. Ostojen tositteet

Ostotositteita ovat esimerkiksi ostokuitit, ostolaskut, kauppakirjat, rahtikirjat ja lähetteet. Niin kuin aikaisemmassa kappaleessa on mainittu, **arvonlisäverolaki ei tunnista itselaadittuja tositteita arvonlisäveron vähennyksen perustaksi**. Näin ollen ostotapahtumista tulisi olla ulkopuolisen myyjän laatima tosite. **Itse tehdyt tositteet kirjataan annettujen tietojen perustella kirjanpitoon, mutta niistä ei saa arvonlisävähennyksiä**. (Yrityksen-perustaminen.net 2023) Kappaleessa 2.1 on arvonlisäverolaissa määritellyt vaatimukset tositteille, jotta ostoista voidaan saada arvonlisäverovähennyksiä. Luottokortilla tehdyille hankinnoille on tärkeää löytyä jokaiselle maksutapahtumalle eritelty tosite, joista nähdään tarvittavat tiedot jokaisen maksutapahtuman kohdalla. (Evelia 2023)

2.3. Myynnin tositteet

Myynnistä on aina tehtävä myyntitosite, jolla dokumentoidaan liiketapahtuman tietoja ja saadaan tarvittavat tiedot kirjanpitoon. Myynnin tositteiksi kelpaa esimerkiksi myyntilaskut, kauppakirjat, tilausvahvistukset ja kuitit. Jos yritys on myynyt tuotteitaan tai palveluitaan tilisierrolla asiakkaalle, tositteeksi käy myös tiliote, jos siitä käy ilmi tarpeelliset tiedot. Myyntitosite tulee laatia silloinkin, kun maksu tuotteesta tai palvelusta saadaan myöhemmin (myyntilasku). (Talouhallintoliitto 2023)

Elinkeinonharjoittajilla on **kuitinantovelvollisuus**, eli myyjän on lain mukaan tarjottava asiakkaalle kuitti käteiskaupassa. (Verohallinto 2023b) Vaikka asiakas kieltäytyisi kuitista, tulee myyjän tästä huolimatta tehdä myyntitositteet omaa kirjanpitoaan varten.

2.4. Liikuntasetelit

Asiakkaat voivat maksaa palveluistaan kolmannen osapuolen kautta. Kolmannen osapuolen palveluntarjoajia ovat esimerkiksi Edenred ja Epassi, jotka tarjoavat muun muassa liikuntaetuja ja liikuntasetelejä maksutapoina. Tällaisien tapauksien kohdalla asiakkaalle annetaan kuitti maksusta, niin kuin kaikesta muustakin myynnistä. Tilitoimisto Tasecon menettelytapojen mukaan näistä kuiteista tulisi näkyä vähintään tarjottu palvelu, suoritettujen palvelun kokonaishinta sekä käytetty arvonlisäverokanta ja mielellään asiakkaan nimi. Olisi myös hyvä toimittaa tilitoimistolle palveluntarjoalta saatu tilitysraportti, jonka voit saada esimerkiksi Edenred Kumppani -portaalista tai Epassi -palvelusta, riippuen käyttämästäsi palveluntarjoajasta. Niin kuin muidenkin tositteiden kohdalla, on tärkeää, että liikuntaetujen käyttöä koskevia kirjauksia varten on tiedossa: **kuka on maksanut liikuntasetelillä, mitä arvonlisäverokantaa on käytetty, milloin suoritus on tehty ja millä kokonaishinnalla**. Huomioitavaa on, että palveluntarjoajien tarjoamat liikuntaedut ovat edunsaajille **henkilökohtaisia** eikä niillä voi maksaa toisen henkilön puolesta.

2.5. Esimerkkejä tositteista

```

      Yritys Työvaate Oy
      Yrityskatu 2, 00100 Helsinki
      Puh. 0400 123 123 y-xxxxxxx-x
1233M342X22   1-1-2023   11:12

Paita #2 L           10.00
Housut #1 L          25.00
Kengät #3 L          35.00
Hanskat #4 L         5.00
Takki #4 L           50.00
-----
Yhteensä            125.00
Korttitapahtuma     125.00

Kortti:              DEBIT
Viite:   xxxx xxxx xxxx 1234
         1234 1234
Debit/Veloitus:     125.00

ALV -- % -- VEROTON -- VERO
A  -- 24 -- 100.80 -- 24.19

      Kiitos käynnistä
      Tervetuloa uudelleen!
      Myyjä: Matti

      Aukiolo: ma-pe 8-20, la 10-18,
              (su 12-15)

```

Kuva 3. Esimerkki ostokuitista.



Yritys X
Tilikatu 2,
00100 Helsinki
Puh. 010 010 001
yritysx@asietskaspalvelu.fi
www.yritysx.fi

LASKU

Laskun pt	14.2.202x	Laskun numero	XXXXXX
Toimitusosoite	_____		
Asiakkaan Y-tunnus	_____		
Toimituspvm	15.2.202X	Erapvm	1.3.202x
Maksuehto	14 pv netto	Viivistyskorko	

NIMIKE	MAARA	YKSIKKO HINTA	YHTEENSA
Tuote A	12	4 C	48 C
Tuote B	5	10 C	50 C
Tuote C	3	8 C	24 C
Tuote D	3	150 C	450 C
Toimitusmaksu		20 C	20 C
Veroton hinta			477.4 C
Arvonlisävero 24 %			114.60 C
VHTEENSA			592 €

Viite 11u111em 123456789

Maksun saaja: Yritys X
Pankki: Nordca
Tilinumero: IBAN 123-I 1234 1_3-1 10
BIC: IZC HIHH

Kuva 4. Esimerkki myyntitositteesta.

3. Arvonlisävero

Elinkeinonharjoittajat ovat välikäsiä arvonlisäveron maksussa, kun he perivät arvonlisäveron myynnistään ja tilittävät sen valtiolle. Arvonlisäveroa peritään lähes kaikesta kotimaisesta myynnistä ja seuraavissa kappaleissa käsitelläänkin yritysten verovelvollisuutta, käytettyjä verokantoja sekä arvonlisäveron vähennysoikeutta ja verojen ilmoittamista.

3.1 Verovelvollisuus

Arvonlisävelvollisia ovat pääsääntöisesti kaikki ne yritykset ja elinkeinonharjoittajat, jotka myyvät tavaroita ja palveluja. Poikkeuksena on esimerkiksi **vähäinen liiketoiminta**, jonka harjoittajan ei tarvitse hakeutua verovelvolliseksi. Vähäiseksi liiketoiminnaksi määritellään liiketoiminta, jonka tilikauden liikevaihto on alle 15 000 euroa. (Tomperi 2022, 56) Tarkemmat määrittelyt verovapaasta liiketoiminnasta löydät arvonlisäverolaista.

3.2 Verokanta

Suomessa eri palveluiden ja tavaroiden myymiselle on määritelty omat verokantansa, jotka voit myös tarkistaa verohallinnon sivuilta. Alla on yleistetty taulukko yleisimmistä käytetyistä verokannoista:

Taulukko 1. Verokannat Suomessa (Mukaiillen Verohallinto 2020)

24 %	Yleinen verokanta <ul style="list-style-type: none">Useimmat tavarat ja palvelut
14 %	Alennettu verokanta <ul style="list-style-type: none">ElintarvikkeetRehutRavintola – ja ateriapalvelut Huom! Ei koske alkoholi- ja tupakkatuotteiden myyntiä tai tarjoilua
10 %	Alennettu verokanta <ul style="list-style-type: none">Kirjat ja sanomalehdetLiikuntapalvelutLääkkeetElokuvanäytökset ja kulttuuritilaisuuksien sisäänpääsymaksutMajoituspalvelut
0 %	Nollaverokanta <ul style="list-style-type: none">Vienti EU:n ulkopuolelleTavaran myynti EU-maihin arvonlisäverollisille ostajille

3.3 Arvonlisäveron vähennysoikeus

Yleisesti ottaen verovelvolliset elinkeinonharjoittajat voivat vähentää ostoihinsa sisältyneen arvonlisäveron. Näin välttyään verojen kertaantumiselta. Näistä ostoista tulee toimittaa tositteet, joiden muotovaatimukset on kuvattu kappaleessa 2.2. Vähennettävän veron määrä määräytyy sen mukaan, mitä verokantaa on käytetty tavaraa myydessä. (Tomperi 2022, 59)

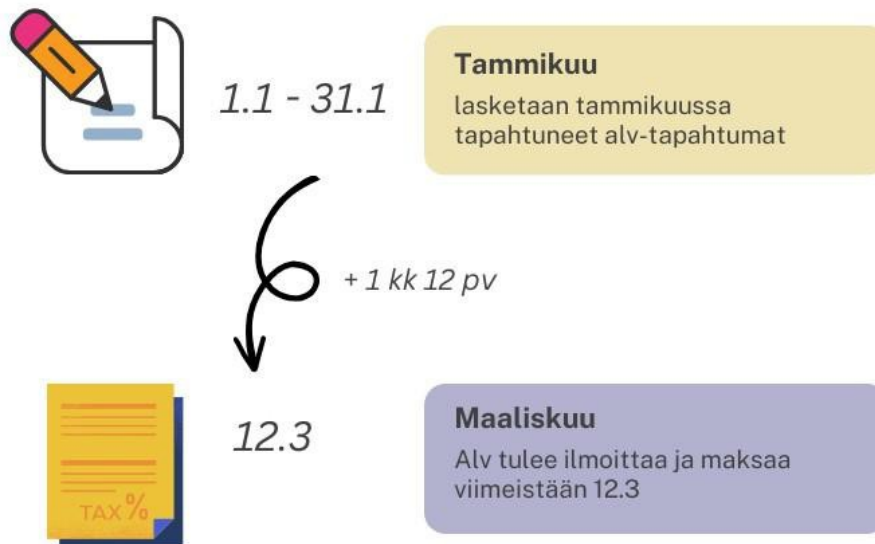
Henkilökuntajuhlien kuten tyky-päivien menoista saa vähentää arvonlisäverot tietyin ehdoin.

Arvonlisäverolaki velvoittaa, että kyseisille juhlille on asetettu **aika ja paikka** sekä juhlien on oltava avoimet **koko henkilöstölle** tai **osastolle** riippuen yrityksen koosta. Arvonlisäverovähennyksiä varten tulee säilyttää kaikki kuitit menoista, joista haluaa alv-vähennyksen sekä kirjata lista osallistujista.

Arvonlisäveron vähennysoikeuteen kuuluu tiettyjä rajoituksia ja erityistilanteita, joista on säädetty arvonlisäverolain 10 luvun 114§. **Edustusmenot** rajautuvat arvonlisäveron vähennysoikeuden ulkopuolelle. Edustuskuluja ovat esimerkiksi lahjat yrityskumppaneille tai asiakkaille sekä matka- ja majoituskulut edustusmatkoilla. Edustusmenoihin ei lasketa kuitenkaan **markkinointi- ja neuvottelukuluja**, jotka ovat arvonlisäveron kohdalla vähennyskelpoisia. (Verohallinto 2017b) Vähennyskelpoisia ei ole myöskään **elinkeinonharjoittajan** tai hänen **henkilökuntansa yksityiskäyttöön käytettävään ajoneuvoon** liittyvät kustannukset. Myöskään **yksityiskäyttöön tarkoitettut kiinteistöt** eivät ole oikeutettu arvonlisäveron vähennykseen. **Jos ajoneuvoa käytetään vain ja ainoastaan yrityksen liiketoiminnassa, siitä saa pääsääntöisesti vähentää arvonlisäveron.**

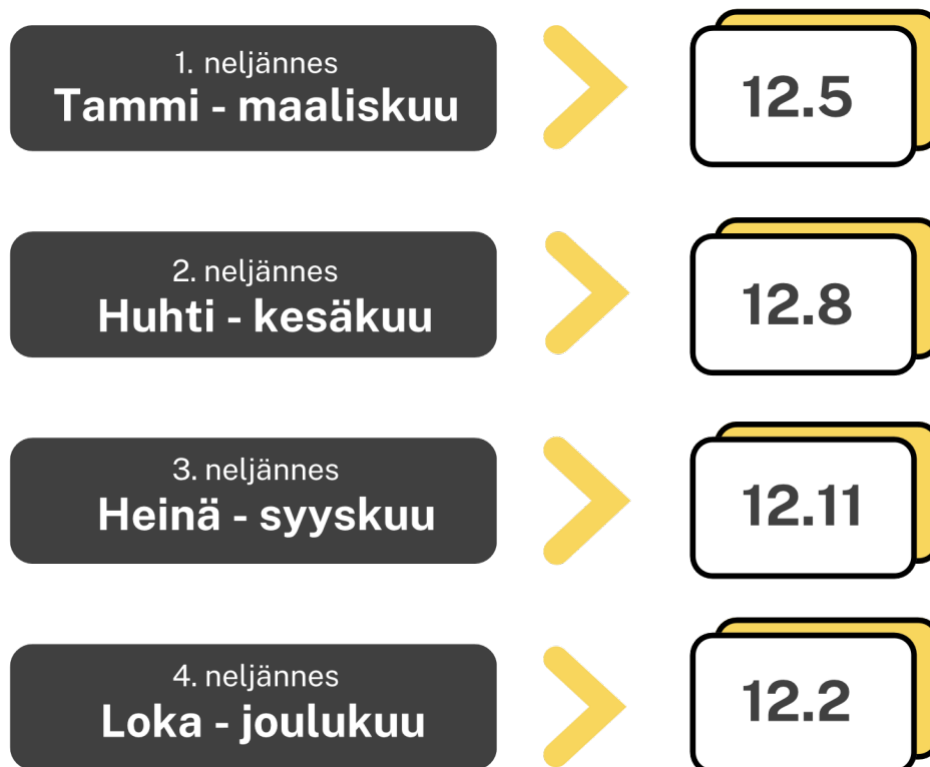
3.4 Veron ilmoittaminen

Arvonlisäverollisen tulee ilmoittaa ja maksaa arvonlisävero yrityksen verokauden mukaisesti. Verokausi voi olla kuukausi, kvartaali (neljänneskalenterivuosi) tai kokonainen kalenterivuosi. Jos yrityksen maksukausi on **kuukausi**, tulee arvonlisävero ilmoittaa ja maksaa **yhden kuukauden ja 12 pv. kuluttua** maksukauden päättyessä. Esimerkkinä tammikuun maksukauden arvonlisäveroilmoitus:



Kuva 5. Esimerkki kuukausittaisesta arvonlisäveron ilmoittamisesta.

Jos verokautesi on **kvartaali**, tulee arvonlisävero ilmoittaa ja maksaa aina **kolmen kuukauden välein**. Alla on esimerkki kvartaaleittain arvonlisäveron ilmoittamisen ja maksamisen eräpäivistä:



Kuva 6. Esimerkki neljännesvuosittaisesta arvonlisäveroilmoituksesta. (Mukaiillen Verohallinto 2023a)

Jos verokausi on yksi **kalenterivuosi**, on arvonlisäveron ilmoitus- ja maksupäivä **28.2** ja maksukausi on koko kalenterivuosi. (Verohallinto 2023a) Tärkeää tässä tapauksessa on huomioida, että jos yrityksen verokausi on kalenterivuosi, **sinun tulee säilyttää lasketut arvonlisäveron rahat maksupäivään asti koko vuoden ajalta.**

3.5 OmaVero -palvelu

OmaVero on Verohallinnon digitaalinen asiointipalvelu. Nykyaikana yritykset tekevät ilmoituksensa arvonlisäverosta pääsääntöisesti sähköisesti OmaVero-palvelussa. Sähköisessä palvelussa pääsee myös helposti tarkastelemaan ja muuttamaan omiaan ja yrityksen tietoja. Palveluun kirjaudutaan vahvalla tunnistautumisella pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. **Omaverossa yritys voi suorittaa muun muassa:**



4 Arkistointi

Vastuu arkistoinnista ja aineiston asianmukaisesta säilyttämisestä on kirjanpitovelvollisella. Aineiston säilytysajat ja tarkemmat vaatimukset aineiston säilyttämisestä on listattu kirjanpitolain 2 lukuun. Vuosien saatossa paperisia kuitteja ja asiakirjoja kertyy kasoittain, joten nykyään on suositeltavaa siirtyä digitaaliseen arkistointiin. Näin dokumentteja pystyy tarkastelemaan helposti ja niiden säilytys ei vie konkreettista tilaa toimistoilta eivätkä ne pääse hukkumaan.

4.1 Aineiston säilytysajat

Kirjanpitolain 2 luvun 10§ mukaisesti *tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistosta on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto tulee säilyttää vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä.*

Kirjanpitovelvollinen voi ulkoistaa aineiston säilyttämisen ulkopuoliselle osapuolelle, mutta vastuu arkistoinnin asianmukaisesta säilyttämisestä pysyy silti kirjanpitovelvollisella. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336)

4.2 Kaupparekisteri

Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämässä kaupparekisterissä on tiedot yritysten kaupparekisteriotteista, yhtiöjärjestyksistä, tilinpäätöksistä ja kaupparekisteri-ilmoituksista. Kaupparekisteri on yleiseen käyttöön tarkoitettu ja sen sisältämät tiedot ovat julkisia. (Patentti- ja rekisterihallitus 2023a) Kaupparekisterin tietosisällöstä, rekisteröitymisvaatimuksista sekä muista periaatteista on määrätty kaupparekisterilaissa.

Huomioitavaa on, että uusi kaupparekisterilaki tulee voimaan 1.6.2023, ja sen määrittämisestä muutoksista voit lukea osoitteessa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/uusikaupparekisterilaki.html>

Kaupparekisteriote sisältää viralliset tiedot, jotka yritys on ilmoittanut kaupparekisterille. Virallisia tietoja ovat muun muassa **toiminimi, kotipaikkakunta, osoitetiedot, toimiala, hallituksen jäsenet** tai **yrityksen edustajat** ja **muut yrityksen vastuuhenkilöt**. Kaupparekisteriin ilmoitettavat tiedot vaihtelevat yritysmuodon mukaan, ja esimerkiksi osakeyhtiöillä on tiukemmat säädökset kaupparekisteriin ilmoitettavista tiedoista verrattuna toiminimiyrittäjiin. Tarkemmat säännökset ilmoitettavista tiedoista löytyy kaupparekisterilain 4§–13§. (Kaupparekisterilaki 564/2023)

Yksityistä elinkeinotoimintaa harjoittavan on ilmoitettava toiminnastaan kaupparekisteriin, jos tämä toimii **omasta asunnostaan erillisessä liikelassassa**, jos yrityksessä **työskentelee muita henkilöitä kuin aviopuoliso, alaikäinen lapsi tai lapsenlapsi** ja silloin, jos yritys harjoittaa **luvanvaraista elinkeinotoimintaa**. (Patentti- ja rekisterihallitus 2023b) kaupparekisterilain 3§ mukaan **avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, osakeyhtiöt** ja **osuuskunnat** ovat velvollisia tekemään perustamisilmoituksen kaupparekisteriin. (Kaupparekisterilaki 564/2023) Kaupparekisteriin tehdään myös mahdolliset muutosilmoitukset, lopettamisilmoitukset sekä osakeyhtiöt ilmoittavat sinne tilinpäätöksensä ja tekevät edunsaajailmoituksensa.

4.3 Muutoksien ilmoittaminen

Jos kaupparekisteriin ilmoitetuissa tiedoissa tapahtuu muutoksia, pitää siitä ilmoittaa **välittömästi kaupparekisteriin** ja tehdä näin ollen **muutosilmoitus**. (Kaupparekisterilaki 564/2023, 14§)

Muutosilmoituksia voi tehdä esimerkiksi osoite- ja yhteystietoihin, toimitusjohtajaan tai yrityksen johtoon, toimialaan, tilikauteen, yritysmuotoon, osakeantiin tai yrityksen sulautumiseen tai jakautumiseen liittyen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2023c) **Osoite- ja yhteystietojen muutos on ilmaista**, mutta muun muassa toiminimen ja toimialan muutokset maksavat. Tarkan hinnaston muutosilmoituksille löydät patentti- ja rekisterihallituksen verkkosivuilla osoitteesta:

<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html>

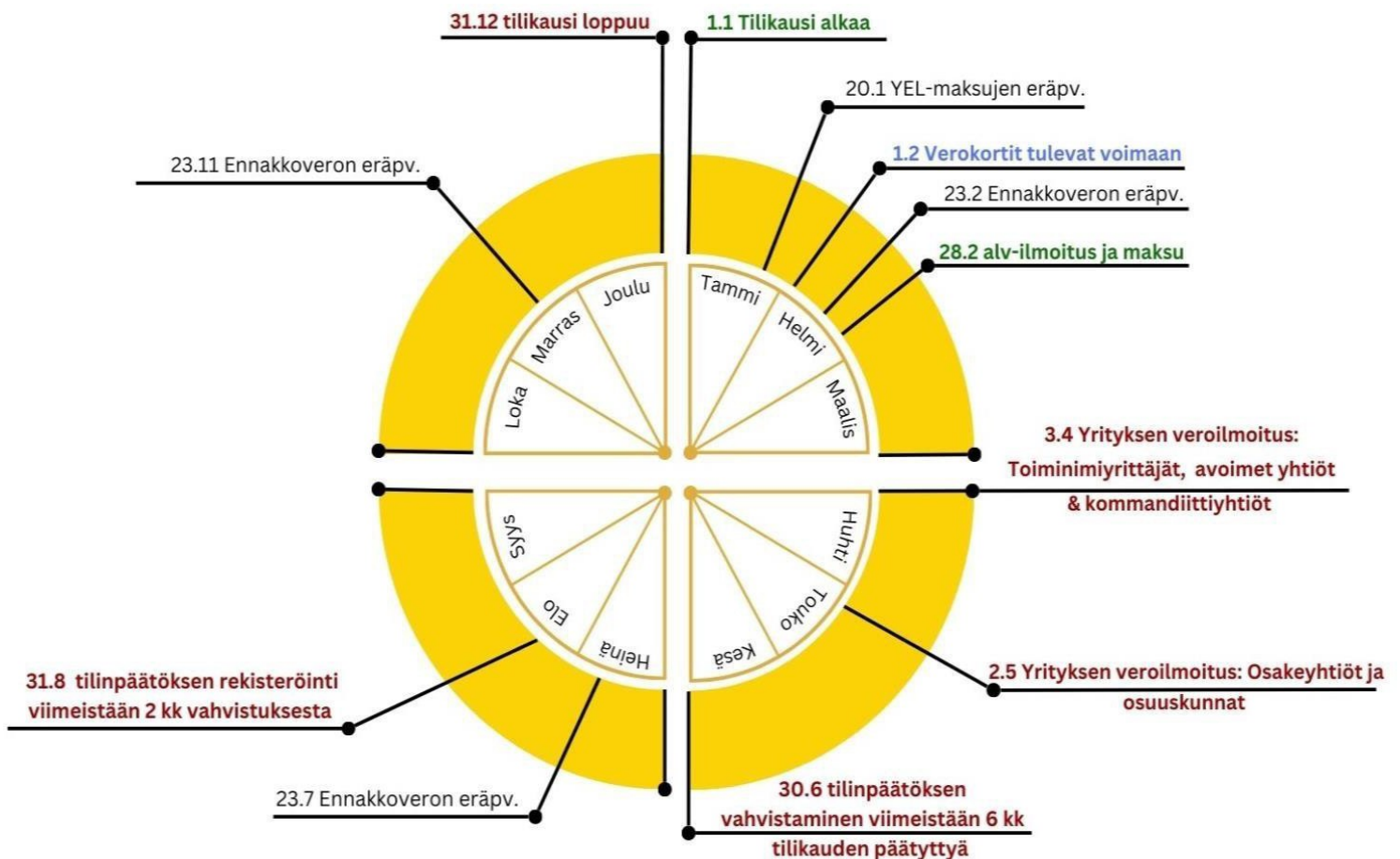
5 Vuosikello

Alla on vuosikellot vuosittain ja kvartaaleittain ilmoittaville yrittäjille. Kuvio on rakennettu siltä pohjalta, että **tilikausi alkaa 1.1 ja loppuu 31.12**. Jos tilikautesi alkaa eri ajankohtana, voit joutua soveltamaan kaaviota oman yrityksesi tilanteen mukaan. Kuvioon on koottu muun muassa päivämäärät arvonlisäverojen ilmoituksista ja maksuista, ennakkoverojen eräpäivistä, YEL-maksujen eräpäivistä sekä yritysten veroilmoitusten ajankohdista. Myös osakeyhtiöiden tilinpäätöksen vahvistamisen ja rekisteröinnin ajankohdat on merkitty kuvioon.

5.1 Vuosittain.

Jos ilmoitat ja maksat **arvonlisäverosi** kerran vuodessa, on sen **eräpäivä 28.2.** (Verohallinto 2023a) Voit myös maksaa YEL-maksut kerran vuodessa, ja tällöin onkin edullisinta maksaa maksut pois heti tammikuussa. **Koska YEL-maksut maksetaan aina kuun 20. päivä, on kuvioon merkitty eräpäiväksi 20.1.** YEL-maksujen maksukuukausia voi muuttaa Varma Asioinnissa, joka on työeläkeyhtiö Varman oma sähköinen asiointipalvelu. (Varma 2023) Ennakkoverojen maksuerien määrä määräytyy yrityksen maksamien ennakkoverojen mukaan, mutta eriä on enintään 12. Kuviossa on käytetty esimerkkiä, jossa ennakkoverot maksetaan helmikuussa, heinäkuussa ja marraskuussa. **Tarkastathan omat ennakkoverojesi eräpäivät OmaVero -palvelusta.**

Toiminimiyrittäjien, avoimien yhtiöiden ja kommandiittiyhtiöiden veroilmoitus tulee tehdä 3.4 mennessä ja **Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien** veroilmoitus tulee tehdä neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikausi on päättynyt. Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien, joiden tilikausi on päättynyt 31.12 tulee tehdä tuloveroilmoitus 2.5 mennessä. **Veroilmoituksen eräpäivän voit tarkastaa OmaVero -palvelusta.** Tilinpäätös tulee olla valmis **4 kuukautta tilikauden loppumisen jälkeen.** Tämän jälkeen on **2 kuukautta** aikaa **vahvistaa** kyseinen tilinpäätös yhtiökokouksessa. Näin ollen tilinpäätös tulee olla vahvistettu 30.6 jos tilikausi on alkanut 1.1. Tässä tilanteessa tilinpäätös tulee **rekisteröidä kaupparekisteriin** viimeistään 31.8, mikäli sitä yritykseltä vaaditaan.



Kuva 7. Vuosikello vuosittain ilmoittaville

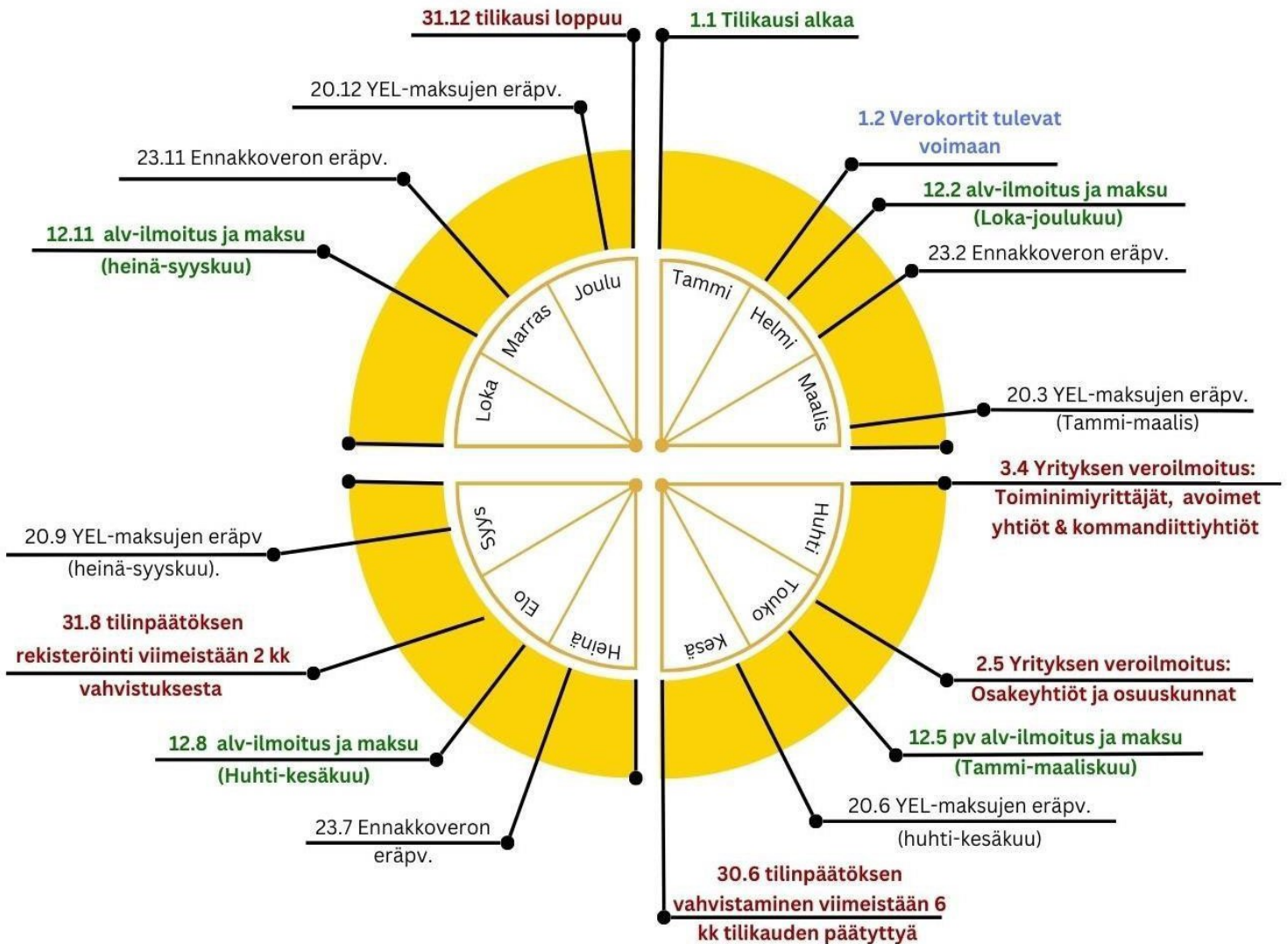
5.2 Kvartaaleittain

Kappaleen 3.4 mukaisesti yritykset, jotka ilmoittavat kvartaaleittain arvonlisäveronsa, tulee ilmoittaa ne 3 kuukauden välein tilikauden alkamisesta lähtien. **Jos tilikautesi alkaa muuna ajankohtana kuin 1.1, voit tarkastaa arvonlisäverojesi ilmoittamisen ja maksamisen eräpäivät Verohallinnon OmaVero -palvelusta.** Ennakkoverojen maksuerien määrä määräytyy yrityksen maksamien ennakkoverojen mukaan, mutta eriä on enintään 12. Kuviossa on käytetty esimerkkiä, jossa ennakkoverot maksetaan helmikuussa, heinäkuussa ja marraskuussa. **Tarkastathan omat ennakkoverojesi eräpäivät OmaVero -palvelusta. YEL-maksut** maksetaan kuun 20. pv ja maksueriä voi olla 1,2,3,4,6 tai 12 vuodessa. Maksutavan voi tarkastaa ja sitä voi muuttaa milloin tahansa **Varma Asioinnissa**, joka on työeläkeyhtiö Varman oma sähköinen asiointipalvelu. (Varma 2023)

Toiminimiyrittäjien, avoimien yhtiöiden ja kommandiittiyhtiöiden veroilmoitus tulee tehdä 3.4 mennessä ja **Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien** veroilmoitus tulee tehdä neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikausi on päättynyt. Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien, joiden tilikausi on päättynyt 31.12 tulee tehdä

tuloveroilmoitus 2.5 mennessä. **Veroilmoituksen eräpäivän voit tarkastaa OmaVero -palvelusta.** Tilinpäätös tulee olla valmis **4 kuukautta tilikauden loppumisen jälkeen.** Tämän jälkeen on **2 kuukautta** aikaa vahvistaa kyseinen tilinpäätös yhtiökokouksessa. Näin ollen tilinpäätös tulee olla vahvistettu 30.6 jos tilikausi on alkanut 1.1. Tässä tilanteessa tilinpäätös tulee **rekisteröidä kaupparekisteriin** viimeistään 31.8, mikäli sitä yritykseltä vaaditaan. Esimerkiksi osakeyhtiöiden tulee ilmoittaa tilinpäätös kaupparekisteriin.

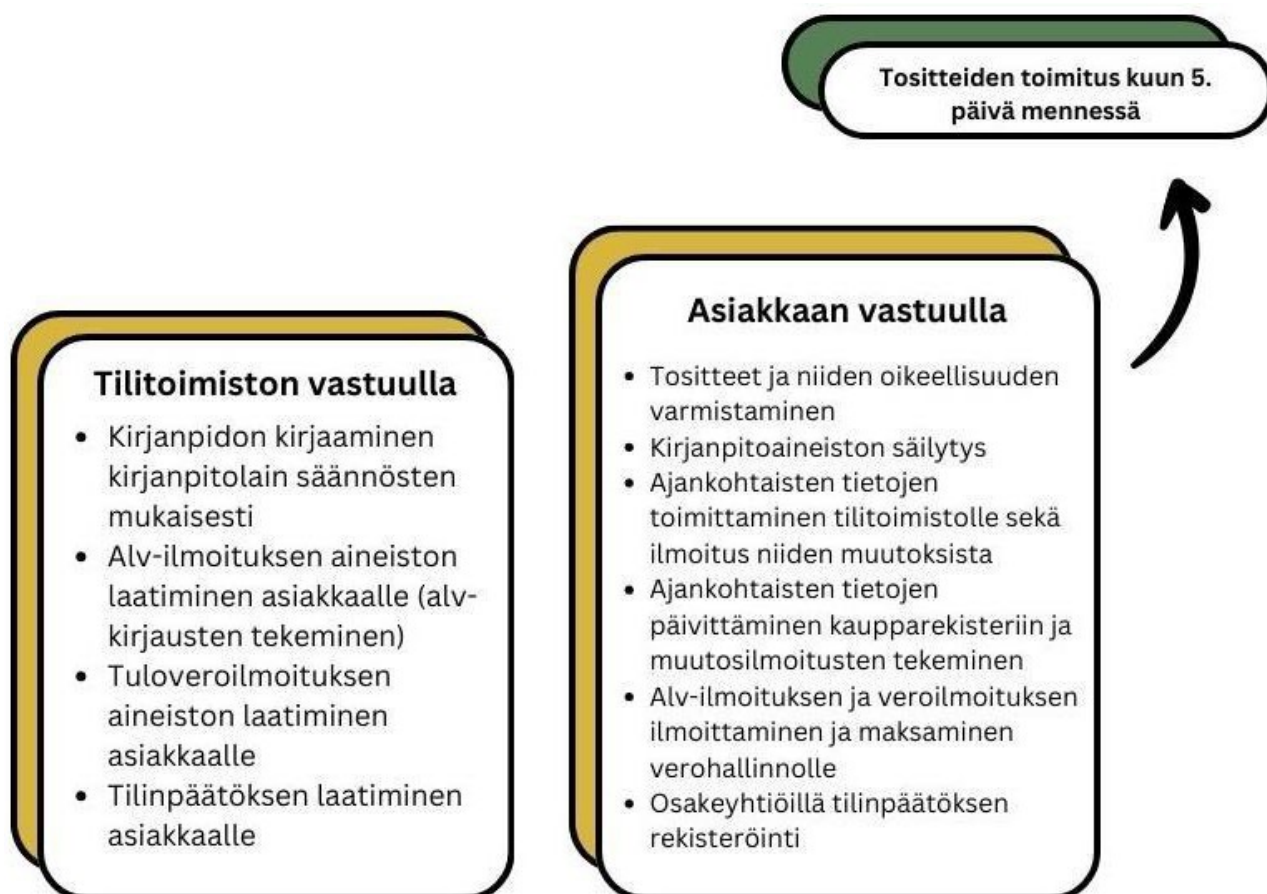
Kuva 8. Vuosikello kvartaaleittain ilmoittaville.



Kuva 8. Vuosikello kvartaaleittain ilmoittaville.

6 Vastuunjako

Tässä kappaleessa on jaoteltu vastuun jakautuminen tilitoimiston ja asiakasyritysten välillä. Tilitoimiston pääasiallinen vastuu on noudattaa kirjanpitolakia sekä muita sovellettavia lakeja, kuten arvonlisäverolakia sekä osakeyhtiölakia kirjanpidon kirjauksia tehdessä. Tilitoimiston tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa ja sen tulee myös puuttua lainvastaiseen toimintaan välittömästi sen havaittuaan. Tilitoimisto voi myös sopimuksen mukaisesti laatia asiakasyritykselle arvonlisävero- sekä tuloveroilmoituksen aineiston, jonka asiakas toimittaa verohallinnolle eräpäivään mennessä. Vastuu eräpäivien noudattamisesta ja verojen maksamisesta kuuluu aina kirjanpitovelvolliselle eli asiakasyritykselle. Asiakas on myös vastuussa tositteiden toimittamisesta ja niiden oikeellisuuden varmistamisesta. Kirjanpitoaineiston säilytyksestä on myös vastuussa aina kirjanpitovelvollinen, vaikka se olisikin ulkoistanut kirjanpitonsa tilitoimistolle. Asiakas on myös vastuussa ajankohtaisten tietojensa toimittamisesta sekä tarpeen tullen myös muutosilmoitusten tekemisestä muun muassa verohallinnolle, tilitoimistolle sekä patentti- ja rekisterihallitukselle. Huomioitavaa on, että tositteet tulisi toimittaa tilitoimistolle aina kuun 5. päivään mennessä.



Kuva 9. Vastuunjako tilitoimiston ja asiakkaan välillä.

Lähteet

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Luettu: 12.5.2023

Evelia 2023. Kirjanpitoon tarvittavat tositteet. Luettavissa: <https://evelia.fi/kirjanpitoon-tarvittavattositteet/>.
Luettu: 20.4.2023564/2023

Kaupparekisterilaki 564/2023. Luettu: 21.7.2023

KILA 2021. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. 20.4.2021. Luettavissa:
[https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILAMenetelmäohje+\(1\).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILAMenetelmäohje+\(1\).pdf?t=1619681814561](https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILAMenetelmäohje+(1).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILAMenetelmäohje+(1).pdf?t=1619681814561). Luettu: 13.4.2023

Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336. Luettu. 11.3.2023

Patentti- ja rekisterihallitus 2023a. Kaupparekisterin tietosisältö. Luettavissa:
<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yleista/tietosisalto.html>. Luettu 15.4.2023

Patentti- ja rekisterihallitus 2023b. Yksityisen elinkeinonharjoittajan (toiminimiyrittäjän) perustamisilmoitus.
Luettavissa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh/perustaminen.html>-. Luettu: 15.4.2023

Patentti- ja rekisterihallitus 2023c. Yksityisen elinkeinonharjoittajan (toiminimiyrittäjän) muutosilmoitus.
Luettavissa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh/muutokset.html>. Luettu: 16.4.2023

Sirkä, J. 19.5.2015. Ostokuitit ja ostolaskut. Tilitoimisto Relipen blogi. Luettavissa:
<https://relope.fi/ostokuitit-ja-ostolaskut/>. Luettu: 9.3.2023

Tomperi, S. 2020. Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset. 17. uudistettu painos. Edita. Helsinki.

Tomperi, S. 2022. Käytännön kirjanpito. 30. uudistettu painos. Edita. Helsinki.

Tuomi-Sorjonen, P & Kosonen, P. 2015. Tilikausi. 1. painos. Sanomapro Oy. Helsinki.

Varma 2023. YEL-vakuutuksen hinta. Luettavissa: <https://www.varma.fi/yrittaja/yel-vakuutus/yelvakuutuksen-hinta/>. Luettu. 20.4.2023

Verohallinto 2017a. Arvonlisäveron vähennys ostoista. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-jayhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/arvonlisaveron-vahennys-ostoista/>. Luettu: 11.4.2023

Verohallinto 2017b. Markkinointi ja edustustilaisuudet arvonlisäverotuksessa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48462/markkinointi-ja-edustustilaisuudetarvonlisaverotuksessa/>. Luettu 11.4.2023.

Verohallinto 2020. Arvonlisäveroprosentit. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/arvonlisaveroprosentit/>. Luettu 16.3.2023

Verohallinto 2020. Kuitinantovelvollisuus harmaan talouden torjunnassa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yhteisty-ja-palvelut/verotarkastus-ja-harmaatalous/kuitinantovelvollisuus-harmaan-talouden-torjunnassa/>. Luettu 15.3.2023

Verohallinto 2023a. Arvonlisäveron ilmoitus- ja maksuohjeet. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-jayhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ilmoitus-ja-maksuohjeet/>. Luettu 11.4.2023.

Verohallinto 2023b. Arvonlisäveron verokausi ja sen muutokset. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ilmoitus-ja-maksuohjeet/verokauden-muutos/>. Luettu: 17.3.2023

Verohallinto 2023c. Kirjanpito, tilikausi, verokausi. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-exjayeisot/yritystoiminta/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/#tilikausi>. Luettu: 11.4.2023

Verotieto Oy, 2023. Yrityksen verotietopaketti. Verotieto Oy. Helsinki. E-kirja. Luettu: 11.5.2023.

Taloushallintoliitto 2023. Kirjanpidon ABC. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/miten-ja-kuinka-pitkaan-kirjanpitoaineistoa-tuleearkistoida/>. Luettu: 9.4.2023

Yrityksen-perustaminen.net. 2023. Kirjanpidon tosite. Luettavissa:

<https://yrityksenperustaminen.net/kirjanpito-tosite/#muistiotosite>. Luettu: 12.3.2023