

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous/Taloushallinto

NLIITS14

Kevät 2017

Anu Leppämäki ja Henna Mäkinen

# KIRJANPIDON KÄYTÄNNÖT JA SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON SIIRTYMINEN

– Opas ja opasvideot Tili-Saarimaa Oy:n asiakkaille

Anu Leppämäki ja Henna Mäkinen

# KIRJANPIDON KÄYTÄNNÖT JA SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON SIIRTYMINEN

- Opas ja opasvideot Tili-Saarimaa Oy:n asiakkaille

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda tilitoimisto Tili-Saarimaa Oy:n asiakkaille annettava, sähköiseen taloushallintoon siirtymistä tukeva kirjallinen opas sekä opasvideoita. Toimeksiantajayrityksellä oli tarvetta uusille ohjeille, koska se oli siirtymässä sähköiseen taloushallintoon ja halusi muutosvaiheessa edistää asiakastytyvyyttä sekä ehkäistä ylimääräistä selvitys- ja neuvontatyötä. Oppaan tarkoituksena on neuvoa asiakkaita yleisissä kirjanpidossa huomioon otettavissa asioissa, tilitoimiston ja asiakasyrityksen välisissä käytännöissä, ohjelmiston käytössä sekä ohjeistaa siinä, miten prosessit muuttuvat asiakkaiden näkökulmasta sähköisyyden myötä. Opasvideoiden tarkoituksena on opastaa uuden taloushallinnon ohjelmiston käytössä konkreettisin esimerkein.

Työn teoriaosuudessa käsitellään yleisiä kirjanpidon käytäntöjä, sähköistä taloushallintoa ja oppaan laatimiseen liittyviä laatukriteerejä. Teoriaosuus on kirjoitettu ammattikirjallisuuden ja –lehtien sekä Internet-lähteiden pohjalta. Opinnäytetyön empiirisessä osassa laadittiin teoriaosuuden pohjalta kirjallinen opas, joka liitettiin työn loppuun. Opasvideot tehtiin aiemman kokemuksen sekä toimeksiantajan toiveiden pohjalta.

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tuo mukanaan sekä hyötyjä että haittoja riippuen siitä, kuinka hyvin tilitoimisto hoitaa muutosprosessin ja kuinka motivoitunut asiakas on käyttämään omaa aikaansa uuden opettelemiseen. Tästä syystä tilitoimiston on tärkeää tukea ja opastaa asiakasyrityksiä muutosvaiheessa.

Opinnäytetyön tuloksena syntyneessä oppaassa asiat esitettiin mahdollisimman selkeästi niin, että taloushallintoa ymmärtämätönkin lukija pystyisi ne sisäistämään helposti. Toimeksiantajalta saadun palautteen mukaan kirjallinen opas on rakenteeltaan helppolukuinen, sisällöllisesti korkealuokkainen sekä tilitoimiston asiakkaiden tarpeet huomioon ottava. Toimeksiantajan mukaan opasvideot ohjeistivat hyvin ja selkeästi uuden ohjelmiston käyttöä sekä ovat hänen toivei ttensa mukaisia. Opas ja opasvideot on tarkoitettu jakaa kaikille tilitoimiston asiakkaille sähköisessä muodossa.

ASIASANAT:

kirjanpito, opas, sähköinen taloushallinto

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business/Financial Management

2017 | 92 (51 + appendices 41)

Anu Leppämäki ja Henna Mäkinen

# POLICIES OF ACCOUNTING AND SWITCHING INTO ELECTRIC FINANCIAL MANAGEMENT

- Written manual and guide videos to customers of Tili-Saarimaa Oy

The objective of this thesis was to create written manual and guide videos to be given to the accounting company Tili-Saarimaa Oy's customers in order to support the transition to electronic financial management. The commissioner needed new instructions as it was switching into electronic financial management and wished to contribute customer satisfaction and prevent extra clarifying- and consulting work. The objective of the written manual is to advise the customer in general important aspects considered in accounting, the practices between the accounting company and the customer company and in the use of software as well as to give instructions how the processes change from the point of view of the customers due to the digitalization. The meaning of the guide videos is to show how to use the new financial management software with concrete examples.

The theoretical part of the thesis covers the common accounting policies, electronic financial management and quality criterion consideration of creating a manual. The theory is based on professional literature, trade and Internet sources. In the empirical part a written manual based on the theory was created. The manual is as appendix. Guide videos were made with previous experience and in the grounds of the commissioner's wishes.

Switching to electronic financial management has benefits and disadvantages depending on how well the accounting company takes care of the change process and how motivated the customer is to use his own time to learn new systems. Therefore, it is important that the accounting company supports and guides customer companies during the switching phase.

The written manual, the main result of the thesis, presents the facts as clearly as possible so even a lay-man can understand it easily. According to the feedback received from the commissioner, the written manual is structurally easy to read, content is of high-quality and it takes into consideration the needs of the customer. Moreover, the commissioner thinks that the guide videos instruct the use of the new software well and clearly and were accordance with her wishes. The written manual and guide videos will be given to all customers of the accounting company in electric form.

KEYWORDS:

accounting, manual, electric financial management

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 TALOUSHALLINNON OSA-ALUEET, DOKUMENTIT JA AIKATAULUT</b>	<b>8</b>
2.1 Kirjanpidon määritelmä, tositteet ja tilinpäätös	8
2.2 Palkkahallinto	10
2.3 Arvonlisäverotus	12
2.4 Yrityksen verotus	17
2.5 Liiketoiminnan erityistilanteita	20
<b>3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO</b>	<b>25</b>
3.1 Mitä on sähköinen taloushallinto?	25
3.2 Sähköisten laskujen lähetys ja vastaanotto	26
3.3 Taloushallinnon osaprosessit	28
3.4 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet	35
3.5 Kirjanpitäjän työnkuvan muuttuminen	38
3.6 Procountor	39
<b>4 OPPAAN LAATIMINEN</b>	<b>41</b>
4.1 Tavoite ja kohderyhmä	41
4.2 Rakenne ja sisältö	42
4.3 Ulkoasu	43
<b>5 KIRJALLINEN OPAS JA OPASVIDEOT TILI-SAARIMAA OY:LLE</b>	<b>45</b>
<b>6 JOHTOPÄÄTÖKSET</b>	<b>48</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>50</b>

## **LIITTEET**

Liite 1. Tili-Saarimaa Oy – Tietopaketti asiakkaille

## **KUVAT**

Kuva 1. YEL vai TYEL?

12

Kuva 2. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus

16

# 1 JOHDANTO

Suomen lainsäädäntö on mahdollistanut sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon jo vuodesta 1997 asti. Siirtyminen on tapahtunut odotettua hitaammin, mutta tällä hetkellä yhä useammat tilitoimistot ovat siirtymässä sähköiseen taloushallintoon. Siirtymisen hyötyjä ovat kirjanpidon reaaliaikaisuus, virheiden väheneminen sekä automatisoinnin myötä tuleva tehokkuus ja siitä johtuva kustannusten aleneminen. (Lahti & Salminen 2014, 28, 32-33.) Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen myötä tilitoimiston asiakkaiden pitää sisäistää nopeasti uusia toimintatapoja ja tilitoimistojen pitää olla valmiita neuvomaan ja tukemaan asiakkaitaan muutoksen keskellä, jotta asiakastytyvyisyys säilyisi.

Tämä opinnäytetyö tehdään toimeksiantona Tili-Saarimaa Oy:lle. Tili-Saarimaa Oy on Turussa toimiva kahden hengen auktorisoitu tilitoimisto, joka on siirtymävaiheessa perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen. Siirtyminen tapahtuu vaihtamalla ohjelmisto Procountoriin, jossa sähköinen taloushallinto on mahdollista paljon pienemmillä kustannuksilla. Syinä sähköiseen taloushallintoon siirtymiseen oli kustannusten lisäksi ajanhermolla pysyminen sekä asiakkaiden tarpeisiin vastaaminen. Tällä hetkellä molemmat ohjelmistot ovat vielä käytössä yhtä aikaa, mutta aiemmin käytetystä ohjelmistosta ollaan luopumassa tämän kevään aikana.

Ohjelmiston vaihdon myötä Tili-Saarimaa Oy:n asiakkailta on ilmennyt ongelmia ohjelmiston käytön kanssa. Tilitoimiston asiakkaiden puolelta ohjelmiston käytön opettelu on ollut uskottua hankalampaa, jonka vuoksi tilitoimistoa ovat työllistäneet asiakkaiden ongelmatilanteet ohjelmiston käytössä sekä siitä johtuvien virheiden korjaaminen. Opinnäytetyön tavoitteena on siksi luoda Tili-Saarimaa Oy:n asiakkaille opas sekä opasvideot, jotka parantaisivat asiakastytyvyisyyttä, helpottaisivat tilitoimiston ja asiakkaiden välisten prosessien sujuvuutta ja tällä tavalla antaisivat yrittäjälle mahdollisuuden keskittyä teknisten asioiden sijaan varsinaisiin talouden asiantuntijuustehtävien hoitoon.

Opinnäytetyön aihe tuli toimeksiantajayrittäjältä, joka toivoi meitä asiakastytyvyisyyden edistämiseksi ja ylimääräisen selvitys- ja neuvontatyön ehkäisemiseksi tekemään asiakkaille annettavan kirjallisen oppaan. Oppaan tarkoituksena on neuvoa asiakasta yleisissä kirjanpidossa huomioon otettavissa asioissa, Tili-Saarimaa Oy:n ja asiakasyrityksen välisissä käytännöissä, Procountorin käyttämisessä sekä ohjeistaa

asiakkaita siinä, miten prosessit muuttuvat heidän näkökulmastaan sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä. Opas on tarkoitettu sekä uusille että nykyisille asiakkaille helpottamaan yhteistyötä, kirjanpidollisten käytäntöjen ymmärtämistä sekä uuden ohjelmiston käyttöä. Oppaan lisäksi teemme Procountorin käyttöönottoa ja käyttöä ohjeistavan opetusvideon, jossa käsitellään asiakkaan kannalta tärkeimpiä toimintoja kuten laskujen maksamista ja myyntilaskujen tekoa.

Opinnäytetyömme on muodoltaan toiminnallinen opinnäytetyö, jonka toteutustapana on opas sekä opasvideot. Opinnäytetyö koostuu johdannosta, kolmesta pääluvusta, case-osuudesta sekä johtopäätöksistä, joissa muun muassa mietitään oppaan ja opasvideoiden hyödyllisyyttä sekä käytännön toimivuutta. Opinnäytetyön teoreettisessa osassa käsitellään yleisiä kirjanpidon käytäntöjä, sähköistä taloushallintoa sekä oppaan laatimista. Teoreettinen osaa sisältää lisäksi erilaisia kirjanpidollisia liiketoiminnan erityistilanteita, jotka määräytyvät toimeksiantajayrityksen asiakasyritysten tarpeiden pohjalta. Teoria on rajattu käsittelemään yrittäjän oppaaseen ja opasvideoihin haluamia asioita sekä tukemaan oppaan laatimista. Opasvideot toteutetaan perehtymällä Procountor-ohjelmistoon sekä keskustelemalla yrittäjän kanssa asiakkailta esiin nousseista ohjelmiston käyttöön liittyvistä ongelmista. Teorian pohjana pyritään käyttämään mahdollisimman ajantasaisia Internet-lähteitä sekä ammattikirjallisuutta ja –lehtiä.

## 2 TALOUSHALLINNON OSA-ALUEET, DOKUMENTIT JA AIKATAULUT

### 2.1 Kirjanpidon määritelmä, tositteet ja tilinpäätös

#### **Kirjanpidon määritelmä ja tarkoitus**

Kirjanpidon laatimista sääntelee kirjanpitolaki. Laissa säädetään, että kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa ovat kirjanpitovelvollisia. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 1 §.) Liiketoiminta määritellään toiminnaksi, joka on ulospäinsuuntautuvaa, voittoa tavoittelevaa, jatkuvaa ja itsenäistä toimintaa. Ammattinharjoittajan toiminta on suppeampaa kuin liiketoiminta, jonka vuoksi ammattinharjoittajan toiminnasta laadittavalle kirjanpidolle on asetettu helpotuksia kirjanpitolaissa. (Tomperi 2014, 11.)

Kirjanpidon tarkoituksena on selvittää yrityksen toiminnan tulos. Yrityksen tuottama tulos kiinnostaa erityisesti yrityksen omistajia, mutta sen avulla lasketaan myös maksettavien verojen määrä. Tuloksen selvittämisen lisäksi kirjanpidon tarkoituksena on pitää erillään yrityksen ja muiden talousyksiköiden kuten yksityisliikkeen omistajan menot, tulot ja rahat. Kirjanpidosta saadaan myös tietoa sisäisen laskentatoimen käyttöön eli päätöksenteon tukemiseen ja yritystoiminnan kehittämiseen. (Tomperi 2014, 11.)

Kirjanpitoaineistoon kuuluvat kaikki tiedostot ja paperit, jotka liittyvät yrityksen asiointiin ulkopuolisten tahojen kanssa. Esimerkiksi muiden yritysten, asiakkaiden, toimittajien, vakuutusyhtiöiden, pankkien ja viranomaisten kanssa tapahtuvista liiketoimista syntyvät tiedostot ja paperit ovat kirjanpitoaineistoa, jotka järjestetään ja kootaan kirjanpitoa varten tositateaineistoksi tai muuksi kirjanpitoaineistoksi. Kirjanpitoaineisto voi olla sekä sähköistä että paperista. (Taloushallintoliitto 2015)

Kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää asianmukaisesti laissa määritetty aika. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja tileistä on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Muu aineisto kuten tositteet ja liiketapahtumia todentava kirjeenvaihto on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta laskettuna, jolloin tilikausi on päättynyt. Kirjanpitoaineiston saa säilyttää haluamassaan muodossa joko paperisena tai sähköisenä aineistona siten, että viranomaisen tai tilintarkastajan on mahdollista käsitellä sitä Suomesta käsin ilman aiheetonta viivettä. Toiminnan tai kirjanpitovelvollisuuden loppuessa



rekisteriviranomaiselle tulee ilmoittaa, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu. (KPL 1997/1336, 9-10 §; Leppiniemi & Kykkänen 2015, 41.)

### **Tositteet ja laskumerkinnät**

Kirjanpidon tositteiden sisältövaatimuksista määrätään kirjanpitolaissa sekä joissakin erityislaeissa kuten arvonlisäverolaissa (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 39). Tositteesta eli laskusta pitää ilmetä:

- päivämäärä
- juokseva, yksilöitävä tunniste
- toimituspäivä/suorituspäivä
- sekä ostajan että myyjän nimi- ja osoitetiedot
- myyjän y-tunnus
- veron peruste, verokanta ja veron määrä
- ostajan verovelvollisuuden peruste
- mitä on myyty ja kuinka paljon
- tiedot uusista kuljetusvälineistä
- merkintä voittomarginaalijärjestelmistä käytettyjen tavaroiden tai taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen myynnissä

Jos laskussa on kyse yhteisömyynnistä tai käännetyn verovelvollisuuden alaisesta myynnistä, laskuun tulee merkitä myös ostajan y-tunnus. (Tomperi 2014, 42, 208.) Tositteiden tulee olla alkuperäisiä, selkeitä, pysyvällä tavalla tehtyjä ja niistä pitää ilmetä yksiselitteisesti, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä. Kirjanpitoa varten tositteet voidaan muuttaa toiseen muotoon esimerkiksi skannaamalla paperilasku pdf-tiedostoksi sähköistä kirjanpitoaineistoa varten. (Taloushallintoliitto 2015.)

Tositteiden tehtävänä on todentaa liiketapahtumat ja varmistaa liitetietojen asianmukainen sisältö. Pääsääntöisesti tosittien tulee olla saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama, mutta tarvittaessa kirjanpitovelvollinen voi itse laatia ja asianmukaisesti varmentaa tosittien, jos sitä ei ole mahdollista saada muulla tavoin. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 39-40.)

Joihinkin tositteisiin on tarpeellista merkitä lisätietoja selvennykseksi. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi edustusmenot sekä matkakulut. Edustusmenotositteisiin tulee merkitä edustustilaisuuden tarkoitus sekä henkilöt, joihin tilaisuus on kohdistunut. Matkasta

aiheutuvaan laskuun tulee liittää matkaliput ja matkakertomus, joiden avulla osoitetaan matkan liittyneen yrityksen liiketoimintaan. (Tomperi 2014, 43.)

### **Tilinpäätös**

Jokaiselta tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää taseen, tuloslaskelman, liitetiedot sekä suuryritysten ja yleisen edun kannalta merkittävien yhteisöjen kohdalla rahoituslaskelman. Tase kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista tilannetta, tuloslaskelma tilikauden tuloksen muodostumista ja liitetiedot täydentävät sekä erittelevät taseessa, tuloslaskelmassa ja rahoituslaskelmassa annettuja tietoja. Lisäksi tilinpäätös sisältää vertailukelpoisen taseen, tuloslaskelman sekä mahdollisen rahoituslaskelman edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätöksen yhteydessä julkiset osakeyhtiöt, yleisen edun kannalta merkittävät yhteisöt sekä mikro- ja pienyrityksiä suuremmat yksityiset osakeyhtiöt ja osuuskunnat laativat toimintakertomuksen. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 42-43 & Tomperi 2014, 146.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Kuitenkin tiukemmasta määräajasta voidaan sopia yrityksen omissa säännöissä kuten osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä. Jos tällaisesta tiukemmasta määräajasta sovitaan, sitä tulee myös noudattaa. Tilinpäätöksen laatimisaikatauluun vaikuttavat myös määräykset yhtiökokouksen pitoajasta, jota ennen tilinpäätös on pitänyt tilintarkastaa. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 49.)

Tilinpäätös ja mahdollinen toimintakertomus on päivittävä ja allekirjoitettava. Osakeyhtiössä, osuuskunnassa ja säätiössä tilinpäätöksen allekirjoittavat hallituksen jäsenet sekä toimitusjohtaja. Avoimessa yhtiössä tilinpäätöksen allekirjoittavat yhtiömiehet sekä mahdollinen toimitusjohtaja tai häntä vastaava henkilö. Kommandiittiyhtiössä äänettömän yhtiömiehen ei tarvitse allekirjoittaa tilinpäätöstä. Tilinpäätöksen katsotaan olevan valmis silloin, kun päätösvaltainen osa kirjanpitovelvollisen hallituksesta tai vastaavasta toimielimestä on sen allekirjoittanut. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 49.)

## **2.2 Palkkahallinto**

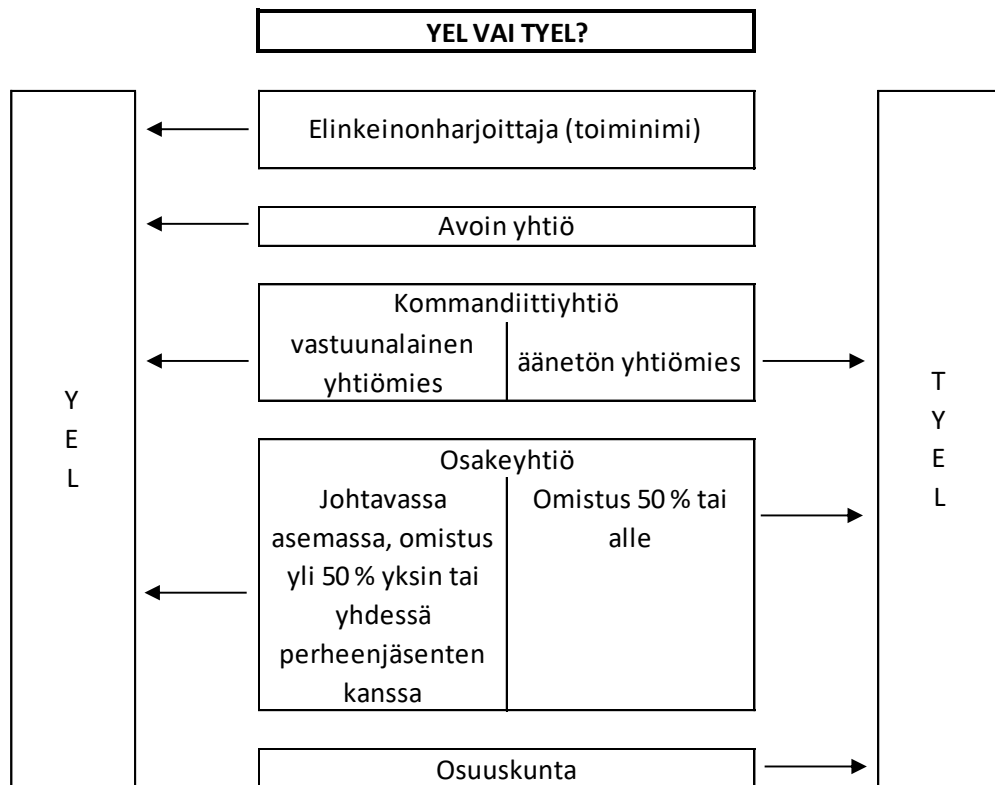
Palkka on korvausta työstä, joka on suoritettu työ- tai virkasuhteessa. Palkka voi koostua varsinaisen palkan lisäksi erilaisista palkkioista ja palkanlisistä, bonuksista, provisioista ja ylityökorvauksista. (Stenbacka & Söderström 2012, 22.)

Pääsääntöisesti palkka maksetaan rahana, mutta palkkaa voidaan suorittaa myös erilaisina luontoisetuina kuten ravinto-, asunto-, auto- tai puhelinetuna. Luontoisedusta maksetaan palkan tapaan veroa, joka määräytyy edulle annetun raha-arvon mukaan. Verohallitus listaa vuosittain tavallisimpien luontoisetujen raha-arvojen määräytymisperusteet. Muut luontoisedut arvostetaan niiden käypään arvoon eli hintaan, joka työnantajalle aiheutuu välittöminä kustannuksina edun antamisesta. (Stenbacka & Söderström 2012, 22, 25.) On myös olemassa verotuksen ulkopuolelle jääviä luontoisetuja, kuten koko henkilökunnalle tasapuolisesti tarjottavat liikuntasetelit. Tällöin etuuksia ei lasketa työntekijöiden tuloksi. (Suomen Palkanlaskenta Oy 2015.)

### **Yrittäjän palkka**

Kaikkien muiden yritysmuotojen yrittäjille voidaan maksaa palkkaa paitsi elinkeinoharjoittajille. Yksityinen elinkeinoharjoittaja nostaa palkan sijaan yrityksestä rahaa yksityisottoina. Tämän vuoksi yksityinen elinkeinoharjoittaja ei voi saada luontoisetuja, päivärahoja tai kilometrikorvauksia kuten muiden yritysmuotojen yrittäjät, mutta elinkeinotoiminnan tuloista saa vähentää niitä vastaavat todelliset kustannukset. Elinkeinoharjoittaja saa lisäksi tehdä verotuksen yhteydessä lisävähennyksen, jossa vähennettävä kokonaissumma nousee yhtä suureksi kuin työntekijän saamien päivärahojen ja kilometrikorvausten suuruus olisi. Yksityisotot pienentävät yrityksen pääomaa, mutta eivät ole elinkeinoharjoittajan veronalaista tuloa. (Stenbacka & Söderström 2012, 179.)

Pakollisen yrittäjän eläketurvan eli YEL-vakuutuksen piiriin kuuluvat yrittäjät ovat 18-67 –vuotiaita, harjoittaneet yhtäjaksoisesti liiketoimintaa yli neljä kuukautta ja heidän arvioitu työtulonsa ylittää vakuuttamisvelvollisuuden alarajan, joka vuonna 2017 on 7 645,25 euroa. YEL-vakuutuksen piiriin kuuluvat toiminimiyrittäjät, avoimen yhtiön yhtiömies, kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies sekä osakeyhtiön osakas, joka on johtavassa asemassa sekä omistaa yhtiöstä yksin tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa yli 50 %. Työtulon määrä, joka on pohjana eläkkeen ja eläkevakuutusmaksun määrälle, on vapaasti määritettävissä. Sen kuitenkin suositellaan vastaavan palkkaa, joka maksettaisiin samasta työstä yhtä ammattitaitoiselle työntekijälle. (Verohallinto 2017b; Elo 2017.)



Kuva 1. YEL vai TYEL? (Stenbacka & Söderström 2009, 166.)

### 2.3 Arvonlisäverotus

#### Verovelvollisuus

Arvonlisävero on välillinen vero, jonka arvonlisäverovelvollinen yritys lisää tavarain tai palvelun myyntihintaan. Yritys kerää veron myynnin yhteydessä ostajalta ja tilittää sen valtiolle. Verovelvollisia ovat pääsääntöisesti kaikki, jotka liiketoiminnan muodossa myyvät tavaroita tai palveluita. Liiketoiminta voidaan määritellä ansiotarkoituksena tapahtuvaksi, jatkuvaksi, ulospäinsuuntautuneeksi ja itsenäiseksi toiminnaksi, johon sisältyy yrittäjäriski. Lisäksi on muutamia erityistapauksia, jolloin arvonlisäveroa on suoritettava, vaikka toiminta ei tapahdu liiketoiminnan muodossa. Esimerkiksi kiinteistöhallintapalveluiden ja henkilöstöravintolapalveluiden tuottaminen muutoin verovelvottoman liiketoiminnan omaan käyttöön, sekä yhteisöhanke tai tavaroiden tuonti EU:n ulkopuolelta voivat aiheuttaa verovelvollisuuden. (Verohallinto 2017c; Äärilä, Nyrhinen & Hyttinen 2015, 34-35, 36.)

Arvonlisäverolaissa on esitelty myös muita poikkeuksia, jotka vaikuttavat myynnin verollisuuteen. Eräisiin tapauksiin, kuten yhteisömyyntiin ja yhteisön ulkopuolelle kohdistuvaan tavaran myyntiin, sovelletaan niin sanottua nollaverokantaa. Näissä tapauksissa myynti tapahtuu ilman veroa, mutta hankintoihin sisältyvä vero on kuitenkin vähennyskelpoinen. Arvonlisäverolaissa on lisäksi listattu tapauksia, jotka jäävät kokonaan arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Tällaisia ovat esimerkiksi rahoituspalvelut, terveyden- ja sairaanhoitopalvelut sekä sosiaalipalvelut. Samoin kuin nollaverokantatapauksissa, myöskään näissä tapauksissa myynnistä ei makseta veroa, mutta erona on, että hankintoihin sisältyvää veroa ei myöskään saa vähentää. (Tomperi & Keskinen 2016, 39-40)

Arvonlisäverotuksen ulkopuolelle jää myös vähäinen liiketoiminta, ellei yritys ole itse hakeutunut siitä huolimatta verovelvolliseksi. Toiminta luetaan vähäiseksi, jos 12 kuukauden pituisen tilikauden liikevaihto on enintään 10 000 euroa. Yrityksellä on lisäksi mahdollisuus saada tilikaudelta tilitettävästä arvonlisäverosta huojennuksen, jos sen liikevaihto on alle 30 000 euroa. Jos yrityksen liikevaihto jää alle 10 000 euroon, se saa huojennuksena koko tilikauden aikana tilitetyn arvonlisäveron. Liikevaihdon ollessa yli 10 000 euroa, mutta alle 30 000 euroa, yritys saa huojennuksen, jonka määrä kasvaa liikevaihdon pienentyessä. (Verohallinto 2017d.)

### **Verokannat**

Jokaisen Euroopan yhteisön jäsenvaltion on vahvistettava yleinen arvonlisäverokanta, joka on sama sekä palveluille että tavaroille. Lisäksi jäsenvaltiot voivat käyttää määrättyihin hyödykkeisiin yhtä tai kahta alennettua verokantaa. Suomessa yleiseksi verokannaksi on määritetty 24 %. Tämän lisäksi Suomessa on kaksi alennettua verokantaa, 14 % ja 10 % sekä eräiden tavaroiden ja palveluiden myyntiin sovellettava 0 % verokanta. (Äärilä, Nyrhinen & Hyttinen 2015, 238-239.)

Eri verokantoja sovelletaan seuraaviin tavaroihin ja palveluihin:

- 24 % yleinen verokanta, useimmat tavarat ja palvelut
- 14 % elintarvikkeet, rehut, ravintola- ja ateriapalvelut
- 10 % henkilökuljetus, majoituspalvelut, liikuntapalvelut, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsy, elokuvanäytökset, lääkkeet, kirjat, televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset

0 % esimerkiksi sanoma- ja aikakauslehden myynti yleishyödylliselle yhteisölle, vesialusten myynti, vuokraus tai rahtaus sekä niihin kohdistuvien työsuoritusten ja työn yhteydessä myytyjen tavaroiden myynti(Äärilä, Nyrhinen & Hyttinen 2015, 182, 239-240.)

### **Vähennysoikeus arvonlisäverotuksessa**

Myyjän ja ostajan molempien ollessa verovelvollisia, ostaja saa vähentää liiketoimintaansa varten hankitun tavaran tai palvelun ostohintaan sisältyneen arvonlisäveron omassa verotuksessaan. Tällä estetään verojen kertaantuminen, koska myyjä on jo kertaalleen tilittänyt myyntihintaansa sisältyneen veron. Jos tavaran tai palvelun ostaja on kuitenkin yksityishenkilö tai muu kuluttajaan rinnastettava, ostohintaan sisältyvä vero jää ostajan vastuulle. (Tomperi 2014, 54.)

Vähennysoikeus ei kuitenkaan synny automaattisesti, vaikka molemmat kauppaosapuolet ovat verovelvollisia ja hyödyke hankitaan liiketoimintaa varten. Vähennysoikeuteen on määritelty erilaisia rajoituksia sekä täysin vähennyskelvottomia tilanteita, jotka liittyvät muun muassa yksityisottoihin, liiketoiminnassa käytettyihin ajoneuvoihin, edustuskuluihin ja henkilöstökuluihin. (Tuomi-Sorjonen 2013, 51-54.)

Hyödykkeen ottamista yrityksen omaan käyttöön luetaan arvonlisäverolliseksi myynniksi ja siinä menetellään samalla tavalla kuin tuotteen myymisessä ulkopuoliselle. Yksityisen elinkeinoharjoittajan omaan tai perheensä yksityiseen kulutukseen ottamista hyödykkeistä ei kuitenkaan mene veroa, jos määrä on vähäinen. Käyttöä pidetään vähäisenä, jos vuosittainen käyttö ei ylitä noin 850 euroa. (Verohallinto 2011.) Ylittävästä osasta täytyy suorittaa oman käytön vero, joka oikaisee vähennettyä arvonlisäveroa (Tuomi-Sorjonen 2013, 51).

Ajoneuvojen hankinnan ja käytön vähennysoikeuksissa on rajoituksia. Henkilöautojen ja moottoripyörien hankinta sekä niiden käyttöön liittyvät tavarat ja palvelut ovat pääsääntöisesti vähennyskelvottomia. Vähennyksiä ei saa esimerkiksi tehdä, jos ajoneuvo on hankittu kodin ja työpaikan välisiin matkoihin tai edustustarkoitukseen. Vähennyskelpoisia ovat kuitenkin myytäväksi, vuokrattavaksi, ammattimaiseen henkilönkuljetukseen tai ajo-opetukseen hankitut ajoneuvot. (Verohallinto 2012a.) Jos näihin käyttötarkoituksiin hankittua ajoneuvoa käytetään yksityisajoihin, ei veroa saa vähentää näiden ajojen osalta. Lisäksi henkilöauto voi olla vähennyskelpoinen, jos sitä käytetään vain yrityksen verollisessa liiketoiminnassa. Tällöin vähäinen yksityiskäyttö poistaa koko vähennysoikeuden. (Tuomi-Sorjonen 2013, 51-52.)

Pakettiautojen vähennysoikeudet eroavat henkilöautoista ja muista ajoneuvoista. Pakettiautoiksi luetaan tavarankuljetukseen tarkoitettujen ajoneuvojen kokonaimassa enintään 3,5 tonnia. Liiketoimintaan hankituilla pakettiautoilla voi ajaa yksityisajaja ilman, että vähennysoikeus menetetään kokonaan. Pakettiautoihin säilyy osittainen vähennysoikeus, jossa vähennys tehdään yksityiskäytön ja liiketoimintakäytön suhteessa. (Verohallinto 2012a; Äärilä, Nyrhinen & Hyttinen 2015, 284.)

Arvonlisäverolaissa on lisäksi säädetty pakettiautojen alaluokkaan kuuluvasta kaksikäyttöautosta, jonka vähennysoikeus eroaa normaaleista 1-3 paikkaisista pakettiautoista. Kaksikäyttöautoiksi luetaan pakettiautot, joissa on kuljettajan ja sen vieressä olevien istuimien lisäksi muita istumapaikkoja. Kaksikäyttöautoilla on samanlaiset vähennysoikeudet kuin henkilöautoilla. (EDILEX, 2004.)

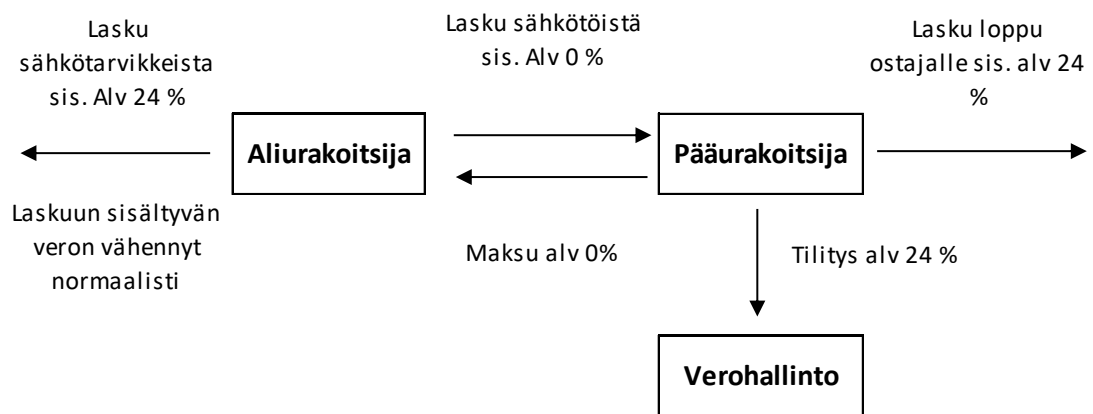
Edustuskuluihin ja –lahjoihin sisältyvä arvonlisävero on kokonaan vähennyskelpotonta. Edustuskuluiksi luetaan kulut, jotka ovat syntyneet pyrittäessä luomaan uusia liikesuhteita, säilyttämään tai parantamaan vanhoja tai edistämään liiketoimintaa jollain muulla tavalla. (Tuomi-Sorjonen 2013, 53)

Henkilöstöön liittyvien kulujen arvonlisävero on yleensä yritykselle kokonaan vähennyskelpoista. Esimerkiksi työasujen ja koko henkilökunnalle tai tietyille osastolle järjestettävien virkistystoimintaan liittyvät kulut ovat vähennyskelpoisia. Myös työmatkasta aiheutuneet kulut ovat vähennyskelpoisia lukuun ottamatta hotelliaamiaista. Jos työntekijälle on myönnetty puhelinetu, siitä aiheutuvat puhelinkustannukset ovat vähennyskelpoisia siltä osin kuin puhelinta on käytetty työkäytössä. Henkilökunnan merkkipäiväksi tai muuksi sen kaltaiseksi lahjaksi hankitut tavarat tai palvelut ovat kuitenkin vähennyskeltottomia. Myös henkilökunnalle annetuista tavanomaisista mainoslahjoista ei saa vähentää veroa, vaan niistä pitää suorittaa oman käytön vero. (Tuomi-Sorjonen 2013, 54.)

### **Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus**

Rakennusalan käännetty verovelvollisuus tarkoittaa sitä, että tiettyjen rakentamispalveluiden myynnistä verovelvollinen on myyjän sijaan ostaja. Myynti on verotonta, kun rakentamispalvelu myydään elinkeinoharjoittajana toimivalle ostajalle, joka muutoin kun satunnaisesti myy rakentamispalveluita. Käännettyä verovelvollisuutta ei koskaan sovelleta tilanteisiin, joissa ostajana on yksityishenkilö. (Tuomi-Sorjonen 2013, 59; Tomperi & Keskinen 2016, 44-45.)

Esimerkkinä käännetystä verovelvollisuudesta on tilanne, jossa aliurakoitsija laskuttaa pääurakoitsijaa. Tällöin aliurakoitsijana toiminut myyjä laskuttaa pääurakoitsijaa ilman arvonlisäveroa. Laskuun ei merkitä verokantaa tai veron määrää vaan siihen merkittävä ostajan alv-tunniste ja teksti ”Ostaja verovelvollinen” tai ”Käännetty verovelvollisuus”. Myynti verollisena tapahtuu vasta pääurakoitsijan toimesta, kun se laskuttaa tilaajaa. Myyjän velvollisuutena on selvittää toteuttaako ostaja edellytykset käännetylle verovelvollisuudelle. (Tuomi-Sorjonen 2013, 60; Tomperi & Keskinen 2016, 44-45.)



Kuva 2. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus (Tuomi-Sorjonen, 60).

### Veron ilmoittaminen ja maksaminen

Vuoden 2017 alussa voimaan tulleen uudistuksen myötä veroilmoitukset arvonlisäverosta, työnantajasuorituksista ja muista oma-aloitteisista veroista on ilmoitettava verkossa esimerkiksi Verohallinnon OmaVero – palvelussa. Ilmoituksen voi tehdä paperilomakkeella vain erityisestä syystä, kuten teknisen esteen takia. Vuoden 2016 tiedot on kuitenkin mahdollista ilmoittaa vielä paperilomakkeella ilman erityistä syytä. (Verohallinto 2017e.)

Arvonlisäverotusta koskevat tiedot tulee ilmoittaa ja maksaa kohdekuukautta seuraavan kokonaisen kuukauden jälkeisen kuukauden 12. päivään mennessä. Esimerkiksi tammikuun arvonlisävero pitää ilmoittaa maaliskuun 12. päivään mennessä. Jos verovelvollisen kohdekausi on kalenterivuosi, ilmoitus tulee tehdä kohdekauden jälkeisen vuoden helmikuun viimeiseen päivään mennessä. Kohdekuukaudelta maksettavaksi tulleet arvonlisäverot tulee maksaa ilmoittamisen eräpäivään mennessä. Jos arvonlisäveroa ei ilmoiteta ja makseta määräajassa, Verohallinto määrää



myöhästymismaksun. Maksu määrätään, vaikka kohdekaudelta ei olisi maksettavaa veroa tai kaudelta olisi palautusta. (Äärilä, Nyrhinen & Hyttinen 2015, 749-750, 752.)

## 2.4 Yrityksen verotus

### **Välittömän verotuksen vaiheet**

Välittömät verot ovat veroja, jotka tulevat suoraan verovelvollisen maksettavaksi. Välittömiä veroja ovat esimerkiksi tulon perusteella määräytyvät verot, joita ovat valtion tulovero, kunnallisvero, kirkollisvero, yhteisön tulovero sekä sairasmakuutuksen maksut. Voittoa tuottavan yrityksen verotettava tulo saadaan vähentämällä veronalaisesta tulosta vähennyskelpoiset menot sekä muut menot. (Tomperi & Keskinen 2016, 124.)

Välittömän verotuksen ensimmäinen vaihe on verojen ennakoperintä verovuoden aikana. Veroa peritään tulonsaajilta ennakkoon sen kertymisen mukaan ja perityt verot toimitetaan ennakonpidätyksenä tai ennakonkantona. Ennakonpidätys suoritetaan muun muassa palkoista ja siinä tulon maksaja vähentää veron suoraan maksamastaan suorituksesta. Ennakonkanto suoritetaan liike- ja ammattituloista sekä maatilatalouden tulosta, jos yritys on merkitty ennakoperintärekisteriin. (Tuomi-Sorjonen 2013, 175-176.)

Verovuoden päätyttyä Verohallinnolle tulee toimittaa veroilmoitus vahvistetuilla lomakkeilla. Luonnolliset henkilöt palauttavat veroilmoituksen yleensä toukokuussa, jos Verohallinnon lähettämään esitäytettyyn versioon on lisättävää tai korjattavaa. Liikkeen- ja ammatinharjoittajien veroilmoituksen jättöpäivä on huhti-toukokuussa. Osakeyhtiöiden ja muiden yhteisöjen tulee jättää veroilmoitus neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Tomperi & Keskinen 2016, 126.) Veroilmoituksen ollessa virheellinen, puutteellinen tai myöhässä, verovelvolliselle voidaan määrätä veronkorotus (Edilex 2003).

Verotuksen ollessa valmis, verovelvolliselle lähetetään verotuspäätös, jonka yhteydessä ovat muun muassa tarvittavat maksulomakkeet, todistus verotettavasta tulosta sekä selvitys perusteista. Verovuoden aikana perittyjen ennakoverojen ollessa lopullisia veroja suuremmat, verovelvollinen saa veronpalautusta. Toisaalta, jos perityt ennakoverot ovat lopullisia pienemmät, verovelvolliselta peritään verojäännöstä. (Tomperi & Keskinen 2016, 126.)

## Tulolajit

Verotuksessa luonnollisen henkilön tulot jaetaan pääomatuloihin ja ansiotuloihin. Pääoma- ja ansiovero lasketaan verovelvollisille erikseen, koska niiden verotus tapahtuu eri tavalla. Verovelvollisen verotettava tulo saadaan laskettua vähentämällä veronalaisista tuloista lakisääteiset vähennykset. (Tomperi & Keskinen 2016, 127; Taloussuomi 2015)

Pääomatuloiksi lasketaan erilaiset omaisuuden tuottamat tulot, joita ovat esimerkiksi:

- korkotulot, lukuun ottamatta lähdeverollisten tilien korkoja
- osinkotulot
- yrittäjätulon pääomatulo-osuus
- vuokratulot
- voitto-osuus ja luovutusvoitto
- osakaslaina osakeyhtiöstä

Verotettava pääomatulo saadaan vähentämällä pääomatuloista niiden hankkimisesta ja säilyttämisestä aiheutuneet kulut sekä asunto-, opinto- ja tulonhankkimisvelkojen korot. Vuonna 2017 pääomaverokanta 30 % ja 30 000 euroa ylittävältä osalta 34 %. Pääomatuloista on mahdollista syntyä alijäämähyvitystä, jos pääomatuloista tehtävät vähennykset ovat suuremmat kuin itse pääomatulot. Tällöin ansiotulojen verotuksessa on mahdollista saada alijäämähyvitystä, joka voi olla enintään 1400 euroa. (Valtiovarainministeriö, Tomperi & Keskinen 2016, 127-128.)

Ansiotuloiksi luetaan kaikki muut tulot kuin pääomatulot. Ansiotuloja ovat esimerkiksi:

- palkkatulot
- eläketulot
- luontoisedut
- jaettavan yritystulon ansiotulo-osuus
- osinkotulon ansiotulo-osuus

Veronalaisista ansiotuloista voidaan vähentää tulon hankkimisesta aiheutuneet kulut sekä muut hyväksyttävät vähennykset. Verotettavasta ansiotulosta maksetaan vero

valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle. Valtiolle maksettava vero määräytyy veronalaisesta ansiotulosta progressiivisesti tuloveroasteikon perusteella. Kunnalle ja seurakunnalle maksettavat kunnallis- ja kirkollisvero määräytyvät verovelvollisen kotikunnan kunnallisvero- %:n perusteella. Ansiotulon perusteella määräytyy lisäksi verovelvollisen Kelalle maksettavaksi tulevat sairausvakuutusmaksut. (Tuomi-Sorjonen 2013, 181; Verohallinto 2012b.)

### **Eri yritysmuotojen verotus**

Yksityistä elinkeinoharjoittajaa verotetaan luonnollisena henkilönä hänen eri tulolähteistä saamiensa ansio- ja pääomatulojen kokonaismäärän perusteella. Yritystulo jaetaan verotettavaksi ansio- ja pääomatuloksi yrityksen nettovarallisuuden perusteella. Nettovarallisuudesta 20 % lasketaan pääomatuloksi ja loput ansiotuloksi. Verovelvollisen tai yrittäjäpuolisoiden vaatimuksesta pääomatuloksi voidaan laskea myös 10 % nettovarallisuudesta tai koko yritystulo voidaan katsoa ansiotuloksi. Yritystulo ei kuitenkaan voi olla kokonaan ansiotuloa, jos tuloon sisältyy käyttöomaisuuden myyntivoittoa. Tällöin vähintään luovutusvoittojen määrä on verotettava pääomatulona. (Tomperi & Keskinen 2016, 131.)

Avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt sekä muut elinkeinoyhtymät eivät ole erillisiä verovelvollisia. Verotettava tulo jaetaan osakkaille henkilökohtaisesti verotettavaksi tuloksi yhtiösopimuksessa sovittujen osuuksien mukaisesti. Tappiota ei voi verotuksessa siirtää yhtiömiehille, vaan se jää aina avoimen yhtiön tai kommandiittiyhtiön tappioksi. (Tomperi & Keskinen 2016, 139.) Yhtiömieskohtaisesta tulo-osuudesta selvitetään ensin pääomatulon määrä. Pääomatulona osakkaan osuudesta yhtiön tuloon verotetaan 20 % edellisen tilikauden vahvistetusta nettovarallisuudesta. Loppuosuus tulosta verotetaan ansiotulona. Yksityisten elinkeinoharjoittajien tapaan pääomatuloksi katsotaan nettovarallisuudesta riippumatta vähintään osakkaan osuus käyttöomaisuuskiinteistöjen- ja arvopapereiden luovutusvoitoista. (Verohallinto 2016b.)

Osakeyhtiöt ovat itsenäinen verovelvollisia, joiden verotus ei vaikuta yksittäiseen osakkaaseen. Verovuoden tulo lasketaan vähentämällä verovuoden tulosta aikaisempien verovuosien vahvistetut tappiot. Osakeyhtiöt maksavat tulostaan 20 %:n suuruisen tuloveron. (Verohallinto 2015.) Osakeyhtiön osinkojen verotus riippuu siitä, onko osingon maksaja pörssi-yhtiö vai muu yhtiö sekä siitä, onko osingonsaaja luonnollinen henkilö, listattu tai listaamaton yritys. Esimerkiksi luonnollisen henkilön pörssi-yhtiöstä saamasta osingosta 15 % on verovapaata tuloa ja 85 % veronalaista

pääomatuloa. Listaamattomasta yhtiöstä saadusta osingosta 75 % on verovapaata ja 25 % veronalaista pääomatuloa siltä osin kuin se ei ylitä osakkeiden matemaattiselle arvolle laskettua 8 %:n vuotuista tuottoa. Ylittävästä osingosta 75 % on veronalaista ansiotuloa ja 25 % verovapaata tuloa. (Tomperi & Keskinen 2016, 142-143.)

Osakeyhtiön tapaan myös osuuskunta on itsenäinen verovelvollinen ja sitä verotetaan osakeyhtiön tavoin, jos se on merkitty kaupparekisteriin ennen tilikauden päättymistä. Rekisteröimätöntä osuuskuntaa verotetaan elinkeinoyhtymän tavoin. Osuuskunnalla voi olla kolme eri tulolähdettä, joiden tuloksesta se voi vähentää saman tulolähteen synnyttämiä vahvistettuja tappioita seuraavan 10 verovuoden aikana. Vähentämisoikeuden voi kuitenkin menettää, jos esimerkiksi yli puolet osuuksista on vaihtanut omistajaa muuten kuin perinnön tai testamentin kautta tai yli puolet osuuskunnan jäsenistä on vaihtunut. (Verohallinto 2015.)

## 2.5 Liiketoiminnan erityistilanteita

### **Auto liiketoiminnassa**

Liiketoiminnassa auton käyttö voidaan toteuttaa kahdella eri tavalla. Auto voi olla yrityksen nimissä, jolloin yrittäjä voi halutessaan käyttää sitä omiin yksityisajoihinsa. Vaihtoehtoisesti yrittäjä voi käyttää omistamaansa autoa liiketoiminnan ajoihin. Huomioitavaa on, että kodin ja työpaikan väliset matkat ovat yksityisajoja eli niitä ei voida laskea yritystoiminnan ajoiksi. (Verotieto Oy 2017, 24-25.)

Kun yrittäjän omistamaa autoa käytetään yrityksen ajoihin, voi yrittäjä halutessaan saada näistä liiketoimintaan liittyvistä ajoista verovapaan kilometrikorvauksen tai verotuksessa vähennyksen. Ammatin- ja liikkeenharjoittajat eivät voi saada verovapaita kilometrikorvauksia. He voivat sen sijaan saada verotuksen yhteydessä verovähennyksen kaikista elinkeinotoimintaan liittyvistä kilometreistä. Saadakseen vähennyksen ammatin- tai liikkeenharjoittajan tulee pitää ajopäiväkirjaa tai laatia muu vastaava luotettava selvitystapa, josta selviävät autolla ajatut kilometrimäärät. Ajopäiväkirjasta täytyy ilmetä matkan ajankohta, kesto ja kohde sekä matkan liittyminen elinkeinotoimintaan. Henkilö- ja osakeyhtiöissä verovapaiden kilometrikorvausten saaminen on mahdollista, kun yrittäjät laativat matkalaskun. Matkalaskutiedoissa pitää ilmoittaa ajettu kilometrimäärä, matkan tarkoitus ja matkan elinkeinotoimintaan liittyminen. (Verotieto Oy 2017, 24, 26.)

Liikkeen- ja ammatinharjoittajilla auto kuuluu yrittäjän yksityiseen omistukseen, kun yksityisajojen osuus on vähintään 50 prosenttia auton kokonaisajoista. Kun yli 50 prosenttia kaikista ajoista on yritystoiminnan ajoja, autoa ei pidetä enää yrittäjän yksityisenä auton. Tällöin kaikki auton kulut voidaan merkitä yrityksen kirjanpitoon ja tilikauden päätyttyä yksityisajojen osuus tuloutetaan veroilmoituksella. (Verotieto Oy 2017, 25-26; Rämä 2014. )

Henkilö- sekä osakeyhtiöissä ei ole samankaltaista yksityisajojen ja liiketoiminnan ajojen mukaista jakoperustetta kuin liikkeen- ja ammatinharjoittajilla. Auto voidaan siis rekisteröidä mieltymyksen mukaan joko yrittäjän omiin nimiin tai yrityksen nimiin. Kun yrittäjä käyttää omaa autoaan yritystoiminnassa, hänellä on oikeus saada verotonta kilometrikorvausta yritysajojen osalta. Saadakseen kilometrikorvauksen yrittäjän tulee laatia verottajan vaatimukset täyttävä matkalasku. Jos yrittäjä käyttää yrityksen omistamaa autoa yksityisajoissaan, tulee hänelle luontoisetuna autoetu. Henkilöyhtiöissä autoedun sijaan auton yksityiskäyttöä vastaava osuus auton kuluista voidaan myös kirjata osakkaan yksityiskäyttöksi. (Verotieto Oy 2017, 26-27.)

### **Rakentamispalvelun ilmoitusmenettely**

Arvonlisäverolaissa tarkoitettua rakentamispalvelua ostava taho on velvollinen ilmoittamaan ostamastaan rakentamispalvelusta urakkatietoja. Tiedonantovelvollisia ovat kaikki muut tahot paitsi luonnolliset henkilöt silloin, kun he eivät hanki rakentamispalvelua yritystoimintaansa varten. Rakentamispalveluksi lasketaan tässä tapauksessa myös rakennustelineiden pystytys tai purkaminen rakennusurakkaa varten sekä rakentamista varten hankittu vuokratyövoima. (Verohallinto 2016a.)

Urakkatiedot annetaan kaikilta niiltä kuukausilta, joina urakoitsija veloittaa palvelun ostanutta taho. Ilmoituksessa tulee selvittää urakkasopimusta koskevaa tietoa sekä urakkasopimukseen liittyvää tapahtumatietoa. Urakkailmoitus tulee antaa silloin, kun sopimuksen arvo ilman arvonlisäveroa ylittää 15 000 euroa. On tilanteita, jolloin sopimusta tehdessä ei ole tiedetty raja-arvon ylittymisestä, mutta se kuitenkin ylittyy työn suorittamisen aikana. Tällöin ilmoitusvelvollisuus alkaa siitä kuukaudesta, jolloin tiedetään 15 000 euron arvonlisäverottoman hinnan ylittyvän. Ajalta ennen raja-arvon ylittymistä ei tarvitse ilmoittaa urakkatietoja takautuvasti. (Verohallinto 2016a.)

Liiketoimintaan liittyvien rakentamispalveluostojen ilmoitusvelvollisuuden lisäksi myös kotitalouksilla on ilmoitusvelvollisuus rakennusluvan alaisista töistä. Jos kyseessä oleva rakennustoimenpide on vaatinut vain toimenpide- tai purkamisluvan, ei

ilmoitusvelvollisuutta ole. Kotitalouksilta vaadittavassa ilmoituksessa ei ole alarajaa työn hinnasta. Ilmoitusvelvollisuus täyttyy silloinkin, kun rakennustyöstä ei ole maksettu korvauksia kuten esimerkiksi talkootyössä. Kotitalouden tulee ilmoittaa maksettujen suoritusten määrä sekä tiedot yrityksistä, jotka ovat suorittaneet rakennustyön. (Verohallinto 2016a.)

### **Selvitysvelvollisuus ja vastuu ulkopuolista työvoimaa käytettäessä**

Vuonna 2007 voimaan tulleella tilaajavastuulalla eli lailla tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä pyritään torjumaan harmaata taloutta ja edistämään tasavertaista kilpailua yritysten välillä sekä työehtojen noudattamista. Tilaajavastuulaki velvoittaa tilaajan selvittämään, että sopimuskumppani täyttää lakisääteiset velvoitteensa sopimusosapuolena ja työnantajana. Lain mukaan tilaajan on pyydettävä ja alihankkijan annettava toiminnastaan laissa määritellyt selvitykset, joita ovat:

- onko yritys merkitty ennakkoperintä-, työnantaja- ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- kaupparekisteriote
- selvitys verojen maksusta
- todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja niiden maksamisesta, sekä selvitys, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja varten on tehty maksusopimus
- työhön sovellettava työehtosopimus tai keskeiset työehdot
- selvitys terveydenhuollon järjestämisestä
- todistus lakisääteisten tapaturmavakuutusten ottamisesta
- (Suomen tilaajavastuu Oy 2006.)

Tilaajiksi lasketaan kaikki elinkeinoharjoittajat, jotka ovat velvollisia tekemään elinkeinotoimintansa aloittamisesta perusilmoituksen kaupparekisteriin. Tilaajavastuuselvityksiä ei kuitenkaan tarvitse hankkia pieneksi luettavissa vuokratyö- tai alihankintasopimuksissa. Vuokratyösopimuksissa selvityksiä ei tarvitse hankkia, jos vuokratun työntekijän tai työntekijöiden työ kestää enintään kymmenen työpäivää. Alihankintasopimuksissa selvitysvelvollisuutta ei ole, jos sopimuksen vastikkeen arvo on alle 9000 euroa ilman arvonlisäveroa. Lakia rikkoneelle tilaajalle voidaan määrätä 2000-65 000 euron suuruinen laiminlyöntimaksu, jos selvityksissä on puutteita, ne on jätetty

kokonaan tekemättä tai yritys on tehnyt sopimuksen liiketoimintakieltoon määrätyn yrityksen kanssa. (Suomen tilaajavastuu Oy 2006; Työ- ja Elinkeinoministeriö.)

### **Edustus ja markkinointikulut**

Edustus- ja markkinointikulut kohdistuvat yrityksen ulkopuolisiin henkilöihin. Edustus kohdistuu rajattuun, ennalta määrättyyn joukkoon, johon voi esimerkiksi kuulua yrityksen asiakkaita ja liiketuttavia. Edustuskulut syntyvät vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta ja niillä pyritään luomaan uusia liikesuhteita, säilyttämään tai parantamaan vanhoja tai edistämään liiketoimintaa muulla tavalla. Kaikkien edustukseen liittyvien kulujen arvonlisävero on vähennyskeltotonta ja tuloverotuksessa niistä saa vähentää vain 50 prosenttia. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 56.) Edustuskuluja ovat esimerkiksi ravintolamenot, edustuslahjoista aiheutuneet menot sekä edustusmatkoista aiheutuneet matka- ja majoituskulut. Lisäksi edustustilaisuutta varten palkattujen yrityksen ulkopuolisten työntekijöiden palkat luetaan edustuskuluiksi. (Verotieto Oy 2017.)

Markkinointikulut, kuten mainostilaisuudet, on tarkoitettu yleensä valikoimattomalle ja rajoittamattomalle asiakasjoukolle. Poikkeuksena on kohderyhmämarkkinointi, jolloin tilaisuuteen kutsutaan vain tiettyjä asiakkaita. Mainostilaisuuksilla pyritään tekemään yritys sekä sen tuotteet laajalti tunnetuksi. Tilaisuuteen voi liittyä myös vähäistä tarjoilua, kuten kahvitarjoilua, ilman luokittelua edustuskuluksi. Vähennyskelpoisiksi markkinointi- ja mainoskuluiksi luetaan muun muassa tavanomaiset, alle 35 euroa maksavat mainoslahjat sekä mainostilaisuuksista ja muusta sen kaltaisesta johtuvat kulut. (Verohallinto 2014.)

### **Neuvottelu-, koulutus- ja virkistyskulut**

Yritykselle voi syntyä myös erilaisia koulutus- ja neuvottelu- sekä virkistyskuluja, jotka markkinointikulujen tapaan ovat kokonaan vähennyskelpoisia. Neuvottelumenoja syntyy esimerkiksi yrityksen sisäisiä palavereista sekä hallintoelinten kokouksista. Lisäksi viranomaisten ja asiantuntijoiden, kuten tilintarkastajien, kanssa käydyistä neuvotteluista aiheutuvat kulut luetaan vähennyskelpoisiksi. (Verohallinto 2014.) Jos asiakasneuvotteluiden yhteydessä asiakkaalle tarjotun tarjoilun tarkoituksena on kuitenkin jokin edustuskulujen piiriin kuuluva syy, kuten sopimusneuvotteluiden edistäminen, lasketaan tarjoilun kulut edustuskuluiksi (Verotieto Oy 2017).

Työntekijöiden koulutuksesta aiheutuneet kulut luetaan koulutuskuluiksi, jos koulutus tapahtuu ensisijaisesti työnantajan edun vuoksi ja sillä tähdätään ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen (Verotieto Oy 2017). Koulutuskuluja voi syntyä esimerkiksi koulutustilan vuokrasta, kuljetuskustannuksista koulutuspaikalle sekä tilaisuuksien yhteydessä järjestetystä tarjoilusta. Markkinointitilaisuuksien tapaan myös koulutus- ja neuvottelutilaisuuksiin voi liittyä vähäistä tavanomaista tarjoilua. Tällaisia ovat esimerkiksi asiakasneuvotteluissa virvokkeiden tai lounaan tarjoaminen liikkeen omassa ruokalassa. (Äärilä, Nyrhinen & Hyttinen 2015, 288.)

Virkistyskuluja voi syntyä esimerkiksi työnantajan henkilökunnalle järjestetyistä liikuntapäivistä tai pikkujoulu- ja kesäjuhlista. Virkistystilaisuuksien tulee olla tarkoitettu koko henkilökunnalle, tietylle osastolle tai muun yksikön henkilökunnalle, jotta tilaisuudesta syntyneet kulujen arvonlisävero on vähennyskelpoista. (Äärilä, Nyrhinen & Hyttinen 2015, 190-191.)

### **Vesialukset**

Vesialuksien myynti, vuokraus tai rahtaus on arvonlisäverotonta silloin, kun rungon suurin pituus on vähintään 10 metriä ja vesialus on pääsääntöisesti tarkoitettu muuhun toimintaan kuin hivi- ja urheilukäyttöön. Lisäksi sellaisten työsuoritusten sekä työn yhteydessä käytettyjen töiden ja alukseen asennettujen tavaroiden myynti on verotonta silloin, kun myynti kohdistuu verottomista vesialuksista korjaamista varten irrotettujen tavaroiden työsuorituksiin. (Arvonlisäverolaki 1993/1501, 58 §.)

Verottajan vaatimien laskumääräysten mukaisesti verottoman vesialuksen myynnistä tulee tehdä merkintä laskuun. Laskussa pitää ilmetä verottomuuden peruste. Vesialuksien myynnin kohdalla verottomuuden peruste on arvonlisäverolain pykälä 58, jolloin laskuun pitää lisätä merkintä tästä pykälästä. (Verohallinto 2017a; Arvonlisäverolaki 1993/1501, 58 §.)



## 3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

### 3.1 Mitä on sähköinen taloushallinto?

Sähköisestä taloushallinnosta puhuttaessa tarkoitetaan usein samaa asiaa kuin digitaalinen taloushallinto. Kuitenkin näiden kahden välillä on tarkka määritelmäero: täydellisessä digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään alusta loppuun sähköisessä muodossa, kun taas sähköisessä taloushallinnossa esimerkiksi lasku voidaan vastaanottaa paperimuotoisena ja skannauksen jälkeen liittää se sähköiseen arkistoon. Sähköinen taloushallinto on tavallaan digitaalisen taloushallinnon esiaste. (Lahti & Salminen 2014, 26.) Opinnäytetyössämme käytämme termiä sähköinen taloushallinto digitaalisuuden sijasta, koska se on alalla enemmän käytetty termi ja vastaa paremmin toimeksiantajayrityksemme tilannetta.

Taloushallinnosta puhuttaessa tarkoitetaan järjestelmää, jolla yritys tai organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumiaan niin, että se voi raportoida omasta toiminnastaan sidosryhmilleen. Raportointikohteiden perusteella taloushallinto jaetaan ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen sen mukaan, mikä raportoinnin tarkoituksena on. Ulkoisen laskentatoimen päämääränä on tuottaa informaatiota yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille kuten viranomaisille, omistajille, työntekijöille, asiakkaille ja toimittajille. Sisäisen laskentatoimen päämääränä taas on täyttää yrityksen johdon taloudellisen informaation tarpeet. Sähköisessä taloushallinnossa ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi ovat integroituneet tiiviisti toisiinsa. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon kokonaisvaltaista hoitoa nykyaikaisella web-pohjaisella ohjelmistolla ja automaatiota hyödyntävillä prosesseilla, jossa kaikki tietovirrat ja käsittelyvaiheet on automatisoitu ja niiden käsittely tapahtuu kokonaan sähköisessä muodossa. Jotta sähköistä taloushallintoa voitaisiin toteuttaa mahdollisimman hyvin, tulee kaikki taloushallinnon tietovirrat pyrkiä hoitamaan sähköisesti viranomaisten, toimittajien, asiakkaiden, rahoittajien, henkilöstön ja muiden mahdollisten sidosryhmien kanssa. Näin pystytään välttämään tietojen mahdollinen käsittely manuaalisesti kahteen kertaan. Sähköisen taloushallinnon tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset taloushallintomateriaalin käsittelyvaiheet, jolloin samaa tietoa ei tarvitse enää käsitellä useampaan otteeseen kuten paperittomassa tai

perinteisessä taloushallinnossa on tehty. (Lahti & Salminen 2014, 24–25; Siivola ym. 2015, 16)

### 3.2 Sähköisten laskujen lähetys ja vastaanotto

Sähköisten laskujen kanavia on erilaisia, ja ne poikkeavat toisistaan olennaisesti. Yleisimpiä laskujen lähetys- ja vastaanottotapoja ovat verkkolaskut, e-kirje-laskut, EDI-laskut ja sähköpostilaskut. E-kirje- ja sähköpostilaskuja ei voida varsinaisesti pitää sähköisinä, koska niiden käyttö edellyttää joko manuaalista tallennusta tai paperien käsittelyä. Yritys saattaa vastaanottaa laskuja paperisina, jolloin ne voidaan skannata sähköiseen muotoon joko itse tai käyttämällä skannauspalvelua. (Lahti & Salminen 2014, 61,92.)

#### **Verkkolaskut**

Yksi tärkeimmistä sähköisen taloushallinnon mahdollistavista asioista on verkkolaskujen lähettäminen ja vastaanotto. Tutkimukset ovat osoittaneet, että paperilaskun kustannukset ovat moninkertaiset verkkolaskuun verrattuna. Suurimmat säästöt syntyvät siitä, että turha manuaalinen tallennustyö poistuu. Säästöt koskevat pieniäkin laskumääriä, mutta suuremmissa laskumäärissä ero entiseen tapaan on suurempi kuin yksittäisissä laskuissa. (Hurme 2011, 28-29.)

Verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto tapahtuu verkkolaskupalveluita tarjoavien operaattorien ja pankkien avulla, jotka mahdollistavat välitysverkon laskun lähettäjän ja vastaanottajan välille. Jotta yritys pystyisi lähettämään ja vastaanottamaan verkkolaskuja, tulee sen solmia sopimus joko oman pankkinsa tai palvelua tarjoavan operaattorin kanssa. (Opuscapita 2013.)

Verkkolaskutuksessa poistuu kokonaan entinen tapa lähettää laskuja postin kautta. Laskuttajan laskutusjärjestelmä lähettää laskun suoraan vastaanottajan ostolaskujärjestelmään. Liitteeksi pystyy lisäämään kuvan laskusta, jota käytetään arkistoinnissa, tarkastuksessa ja hyväksymisessä. Usein myös vastaanottava järjestelmä muodostaa itse pdf-muotoisen tiedoston laskusta tai laskun vastaanottaja voi muodostaa sen itse datamuotoisesta aineistosta. Verkkolaskun vastaanottava järjestelmä pystyy datamuotoisen aineiston ansiosta automaattisesti tiliöimään ja täsmäyttämään tilauksen ja myös hyväksyntä voidaan automatisoida. (Lahti & Salminen 2014, 26-27.)

Verkkolaskuja on mahdollista lähettää sekä yrityksille että kuluttajille. Laskusta välitetään sekä laskudata että kuva. Laskudatan ansiosta manuaalinen tallennustyö poistuu ja laskut voidaan käsitellä ja tiliöidä automaattisesti. Laskun kuvasta pystytään näkemään kaikki ne tiedot, joita on hankala lähettää määrämuotoisena data-aineistona. Kuvan avulla laskun tarkastus ja kierrätys helpottuu ja kuva toimii arkistoitavana tositteena. Myyjä pystyy myös liittämään kuvaan haluamiansa lisätietoja kuten, erittely- ja raportointitietoja sekä markkinointiviestejä. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

Useat yritykset ovat nopeuttaneet sidosryhmiensä aktiivisuutta vastaanottaen laskut verkkolaskuina lisäämällä kustannuksiin paperilaskulisän. Paine sähköisten laskujen lähetykseen ja vastaanottamiseen kasvaa koko ajan, koska yhä useammat yritykset kieltäytyvät vastaanottamasta paperilaskuja vähentääkseen sen aiheuttamia turhia lisäkuluja. Monet yritykset edellyttävät uusia toimittajasopimuksia tehdessään, että laskut pystytään vastaanottamaan verkkolaskun muodossa. (Hurme, 28-29, Lahti & Salminen 2014, 62.)

### **Skannaus**

Suomessa vastaanotetaan edelleen paperilaskuja, jotka skannataan sähköiseen muotoon. Tämä menetelmä on kuitenkin paljon hitaampaa ja työläämpää. Skannausta on kahdenlaista, automaattista ja manuaalista, ja skannaus voidaan hoitaa yrityksen puolesta itse tai ostaa ulkopuolisena palveluna. Automaattinen skannaus on älyskannausta, jossa käytetään OCR-tiedon poimintajärjestelmiä, jotka tunnistavat ja poimivat laskulta automaattisesti tarvittavat tiedot kirjanpitoa ja ostolaskujen käsittelyä varten. Manuaalisessa skannauksessa skannataan vain laskun kuva ja muut tiedot tallennetaan ohjelmaan käsin hyödyntämättä automaattitiliöintejä. (Lahti & Salminen 2014, 52, 64.)

Älyskannauksen virheriski on paljon suurempi verrattuna verkkolaskuihin. Paperilaskut on yleensä mahdollista hävittää heti skannauksen jälkeen, mutta useat yritykset säilyttävät niitä vielä esimerkiksi 2 kuukautta, jotta mahdolliset virheskannaukset voidaan tarkastaa ja tarvittaessa korjata tiedot oikeiksi. Skannauksesta tulisi pyrkiä siirtymään verkkolaskujen vastaanottoon, jotta saadaan kaikki hyödyt irti sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2014, 52, 64.)

### 3.3 Taloushallinnon osaprosessit

#### **Ostolaskut**

Ostolaskujen käsittely on usein eniten aikaa vievä prosessi yrityksen taloushallinnossa. Suurissa yrityksissä jopa 80–100 % ostolaskuista vastaanotetaan verkkolaskuina. Tämän takia ostolaskujen käsittelyn tehostamisella ja automatisoinnilla voidaan usein saada aikaan suuria hyötyjä. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Ostolaskuilla on erilaisia käsittelyvaatimuksia, jotka vaikuttavat omalta osaltaan ostolaskujen aiheuttamaan työn määrään. Ostotilaukseen perustuvat laskut on helppo tarkastaa suoraan järjestelmän tiedoista, mutta esimerkiksi suurissa yrityksissä puhelinlaskujen tarkastus ja jako oikeille kustannuspaikoille vaatii suuren työn. Varsinkin jos ostolaskun tiedot on tehty puutteellisesti, voi laskun tarkastukseen kulua paljon aikaa. (Lahti & Salminen 2014, 63.)

Perinteisessä taloushallinnossa yritykset ovat tottuneet vastaanottamaan laskunsa postitse, tarkastamaan ne paperimuotoisena, tallentamaan tiedot verkkopankkiin ja maksamaan laskut verkkopankissa. Tämän jälkeen laskut on koottu muiden tositteiden kanssa kerran kuukaudessa nippuun ja toimitettu kirjanpitäjälle. Kirjanpitäjä tallentaa kirjasovellukseen tiedot laskuista, vaikka yritys on jo aiemmin tallentanut lähes samat tiedot verkkopankkiin. Yrittäjän on myös hyvin vaikeaa saada kokonaiskuvaa ostolaskujen tilanteesta, kun osa laskuista on vielä avaamattomina kirjekuorissa. (Siivola ym. 2015, 59.)

Sähköisessä taloushallinnossa ostolaskujen saapuminen ja käsittely alkaa, kun järjestelmään saapuu verkkolaskuja tai paperilaskut tulevat skannausjärjestelmän kautta ohjelmaan (Siivola ym. 2015, 59). Monissa yrityksissä ostolaskujen käsittely tapahtuu sähköisesti skannaamalla paperilasku sähköiseen muotoon, mutta tällöin menetetään sähköisen taloushallinnon edut ostolaskujen automaattikäsittelyssä (Lahti & Salminen 2014, 52). Ensisijaisesti ostolaskut kannattaakin vastaanottaa aitoina verkkolaskuina tai ulkoisen skannauspalvelun kautta skannattuina tiedostoina. Kun ostolasku on ohjelmassa, yritys voi toiveidensa mukaan tehdä laskulle sähköisen

hyväksymiskierrätyksen tai lasku voidaan laittaa suoraan maksuun vain napin painalluksella laskutietojen tarkastamisen jälkeen. Lopuksi kirjanpitäjä tarkastaa, ovatko ostolaskun automaattitiliöinnit menneet oikein ja tarvittaessa muuttaa niitä. (Siivola ym. 2015, 59-61)

Ostolaskujen automaattitiliöinnit tehdään yleensä toimittajayrityksen tietojen taakse. Verkkolaskun saapuessa laskun viennit kirjautuvat automaattisesti oikeille tileilleen, mistä kirjanpitäjä voi niitä käydä tarvittaessa muuttamassa. Jos toimittajalle ei ole vielä tehty automaattitiliöintiä esimerkiksi ensimmäisen laskun saapuessa, lasku tiliöityy ”kaatotilille”, josta lasku on helppo löytää ja tarkastuksessa poimia sekä tiliöidä käsin. Tämän jälkeen määritetään tulevia laskuja varten automaattitiliöinnit, joihin seuraavat laskut automaattisesti tiliöityvät. Kun ennalta määrätään ehdot, miten ostolaskut tiliöityvät, vähenee manuaalisten käsittelykertojen määrä. Mahdollisimman pitkälle automatisoitu ostolaskujen käsittelyprosessi helpottaa kokonaistyömäärää ja pienentää virheiden riskiä. (Siivola ym. 2015, 60-61.)

Ostolaskujen sähköisen käsittelyn hyötyjä ovat laskujen käsittelyn ja kierrätyksen tehostuminen, läpimenoajan nopeutuminen sekä kontrollin paraneminen. Osa taloushallinnon ohjelmistoista lukee laskun perustiedot automaattisesti verkkolaskulta tai OCR-älyskannauksella skannatulta laskulomakkeelta eikä niitä tarvitse tallentaa manuaalisesti. Laskut ovat jo saapumisestaan lähtien tietokannassa, jolloin niitä voidaan hyödyntää jo ennen hyväksyntää esimerkiksi kulujaksotuksissa. Laskut löytyvät sähköisestä arkistosta, josta niitä on helppo etsiä esimerkiksi toimittajatietojen, päivämäärän tai tiliöintien perusteella. Ostolaskujen tarkastajat ja hyväksyjät eivät tarvitse laskukopioita ja omia paperiarkistoja, koska heillä on käytössä yhteinen sähköinen arkisto laskuista. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

### **Myyntilaskut**

Vuonna 2013 Finanssialan keskusliitto ja Elinkeinoelämän keskusliitto olivat selvittäneet, että 70 % suomalaisista yrityksistä oli käytössä verkkolaskutus. Kuluttajiin kohdistuneilla yrityksillä verkkolaskutuksen käyttö oli käytössä vain 50 %:lla. Suomessa kuluttajille kohdistuvan myyntilaskutuksen kasvua on hidastanut muun muassa se, että käytössä on moninaisia vastaanottokanavia. Verkkolaskutuksen määrä kuitenkin kasvaa koko ajan sekä yritysten välisessä että kuluttajiin kohdistuvassa liiketoiminnassa. Yleisesti verkkolaskutuksen määrä on enemmän käytettyä suuremmissa yrityksissä. (Lahti & Salminen 2014, 80.)

Perinteisessä taloushallinnossa myyntilaskujen laatimisen jälkeen ne tulostetaan asiakkaalle lähetettäväksi ja lisäksi omaan- sekä tilitoimiston mappiin. Sähköisessä taloushallinnossa tämä työläs työvaihe jää pois, koska myyntilaskun laatimisen jälkeen yhdellä napinpainalluksella lasku voidaan lähettää asiakkaalle haluttua laskutuskanavaa pitkin kuten verkkolaskuna, postitse tai sähköpostin välityksellä. Tämän avulla myyntilasku on sekä tilitoimiston että laskuttajayrityksen käytössä yhteiskäyttöisessä taloushallinnon ohjelmistossa. (Siivola ym. 2015, 57.)

Sähköiseen järjestelmään siirtyminen tarkoittaa usein asiakkaan näkökulmasta uuteen laskutusjärjestelmään siirtymistä. Nykyaikaisissa sähköisissä ohjelmistoissa on monipuoliset työkalut myyntitilausten, tarjousten ja laskujen laadintaan sekä sähköiseen lähettämiseen. Ohjelmat mahdollistavat näiden lähettämisen useita eri kanavia pitkin kuten verkkolaskuina, paperilaskuina tulostuspalvelun kautta tai sähköpostilaskuina. (Siivola ym. 2015, 25.)

Sähköisen myyntilaskutuksen yleistymisen on ollut paljon odotettua hitaampaa. Pääsyy tähän on ollut se, että kustannussäästö laskuttajalla on usein pieni. Asiakkaalta saatavat rahat saa käytännössä samassa ajassa riippumatta siitä, onko lasku lähetetty sähköisesti vai postitse. Tulostus- ja postituskulujen poistumisesta syntyvät säästöt ovat yleisesti hyvin pieniä. Toisena hidasteena on usein ollut se, että laskujen sähköistäminen on vaatinut liian suuria kehityspanoksia yritykseltä teknisten ongelmien vuoksi. (Lahti & Salminen 2014, 80-81.)

Nyt kuitenkin suurimmat tekniset ongelmat ovat poistuneet teknologian kehittymisen myötä. Uusimmat taloushallinnon ohjelmistot sisältävät mahdollisuuden verkkolaskutukseen. Pienille yrityksille on myös olemassa lähes ilmaisia verkkolaskutusta tarjoavia palveluita, joiden kautta he pystyvät tekemään ja lähettämään asiakkailleen verkkolaskuja. Ihmisten tietoisuus verkkolaskutuksesta on levinnyt viime vuosina voimakkaasti ja näiden asioiden vuoksi verkkolaskutus on lähtenyt yleistymään nopeasti, vaikka edelleen monet yritykset kuitenkin lähettävät laskunsa ainakin osittain paperisina. (Lahti & Salminen 2014, 81.)

Sähköinen myyntilaskuprosessi sisältää laskun laatimisen, lähetyksen, arkistoinnin sekä myyntireskontran hoitamisen sekä suoritusten kuittauksen ja mahdolliset perintätoimenpiteet. Täysin sähköisessä laskutusprosessissa myyntilasku tulee lähettää myös vastaanottajalleen sähköisessä muodossa, mutta yrityksen tehokkuuden kannalta

tärkeintä ei ole, mitä laskukanavaa pitkin lasku lähetetään, kunhan se tehdään mahdollisimman automatisoidusti. (Lahti & Salminen 2014, 78-79.)

Myyntilaskutuksen nopea hoitaminen oikea-aikaisesti on yrityksen kannalta erittäin tärkeää. Jos prosessissa tulee viivytyksiä tai ongelmia, ne vaikuttavat suoraan yrityksen maksuvalmiuden heikentymiseen. Myyntilaskutus on myös osa yrityksen imagoa ja asiakaspalvelua, koska se näkyy heidän asiakkailleen. Laskuttavan yrityksen kannalta tärkeintä sähköisessä myyntilaskutuksessa on päästä tilanteeseen, jossa myyntilasku laaditaan mahdollisimman automaattisesti ja tehokkaasti. (Lahti & Salminen 2014, 78.)

### **Matka- ja kululaskut**

Matka- ja kululaskuja syntyy yritykselle silloin, kun yrityksen työntekijä on työstä aiheutuvan matkustuksen vuoksi oikeutettu matkakorvauksiin tai hän tekee yritykselle pienhankintoja, joista aiheutuvat kulut yritys korvaa takaisin. Työntekijöille tyypillisiä matka- ja kululaskuina maksettavia korvauksia ovat kilometrikorvaukset, päivärahat, hotelli- ja majoituskulut, matkaliput, pysäköintikulut, neuvottelu- ja edustuskulut sekä toimisto- ja kahvitarvikehankinnat. Usein päivärahat ja kilometrikorvaukset hoidetaan palkanmaksun yhteydessä, vaikka harvoin tämä tapa on tehokkuuden kannalta perusteltua. (Lahti & Salminen 2014, 101,103.)

Useimmissa yrityksissä matka- ja kululaskujen määrä on huomattava, vaikka usein tämän osaprosessin hoitaminen jää vähemmälle huomiolle (Lahti & Salminen 2014, 103). Sähköistämisen suurin hyöty yrityksen kannalta on matka- ja kululaskujen kierron nopeutuminen. Työntekijä pystyy itse laatimaan heti kulun syntymisen jälkeen ohjelmistoon matka- ja kululaskun, jolloin sen hyväksyntä, maksatus ja kirjanpito hoituvat nopeammin. Työntekijän ei enää tarvitse kerätä kuitteja ja toimittaa niitä lisätietoineen eteenpäin henkilöstöosastolle tai tilitoimistoon, koska sähköiseen matka- tai kululaskuun pystyy liittämään kuitit nopeasti. Tämä onnistuu esimerkiksi skannaamalla ne älypuhelimien sovelluksella suoraan taloushallinnon ohjelmistoon. Asiakkaan tarvitsee vain ottaa kuva puhelimen kameralla kuitista ja halutessaan lisätä siihen jotain tarkentavia tietoja. Kuitin skannaaminen voidaan tehdä heti, kun se saadaan, jolloin riski kuitin häviämisestä pienenee. Matka- ja kululaskujen laatimista helpottaa entisestään se, että joissain ohjelmistoissa on valmiina matkalaskuri sekä verottajan vuosittain vahvistamat päivärahojen ja kilometrikorvausten enimmäismäärät. (Siivola ym. 2015, 20, 61.)

### **Maksuliikenne**

Maksuliikenteellä tarkoitetaan yrityksen maksutapahtumien välitystä pankin ja eri ohjelmistojen välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä taloushallinnon ohjelmistossa. Ohjelmistossa muodostetaan yrityksestä ulospäin lähtevät maksut ja lähetetään ne pankkiin, joka muodostaa niistä yrityksen pankkitililtä veloitettavan maksuerän. Yritykselle maksettavat maksut eli sisäänpäin tulevat maksut pankki kerää päiväkohtaisesti yhteen, jonka jälkeen se välittää nämä tiedot tiliotteella ja viitemaksutiedostoina yritykselle. Tämän jälkeen taloushallinto-ohjelmistossa nämä saapuneet maksuerät kohdistetaan ja kuitataan avoimia laskuja vastaan. (Lahti & Salminen 2014, 116.)

Suomessa on pankkien välillä erittäin hyvät ja toimivat maksuliikennestandardit, joiden avulla taloushallinto automatisoituu ja samalla virheet vähenevät. Suomalaiset käyttävät laskuja maksaessaan viitteitä kattavasti, mikä omalta osaltaan helpottaa sähköisessä taloushallinnossa automaattikohdistuksia. Maksuliikenne voidaan hoitaa erityyppisillä järjestelmillä kuten ohjelmistojen omilla Banking-moduuleilla tai Middleware-ohjelmistoilla, joita Suomessa tarjoavat muun muassa OpusCapita ja Basware. (Lahti & Salminen 2014, 116-117.)

### **Palkanlaskenta**

Perinteisesti palkanlaskentaa on pidetty erillään muusta yrityksen kirjanpidosta. Sähköisessä taloushallinnossa palkanlaskenta on kuitenkin usein liitetty samaan ohjelmistoon missä kirjanpitoakin hoidetaan, jolloin yrityksen kaikki tiedot ovat kätevästi löydettävissä samasta paikasta. (Siivola ym. 2015, 62.) Yrityksen henkilöstömäärällä on kuitenkin merkitystä, koska kaikki kirjanpito-ohjelmistot eivät vielä pysty tarjoamaan tarpeeksi monimuotoista palkanlaskentaa, jolloin suurempien yritysten palkanlaskenta hoidetaan erillisessä ohjelmistossa. (Lahti & Salminen 2014, 135.)

Palkkahallinto on usein yksi merkittävimmistä talousprosesseista (Lahti & Salminen 2014, 135). Palkanlaskentaan liittyy useita eri vaiheita ja tehtäviä kuten palkkatietojen ylläpitäminen, palkanlaskennan suorittaminen, palkkalaskelmien lähetys, palkkojen maksaminen, palkkakirjanpito ja viranomaisilmoitukset. Yleensä nämä toiminnot on ulkoistettu tilitoimistolle, jossa palkanlaskija suorittaa ne yrityksen antamien tietojen perusteella. (Siivola ym. 2015, 63.)

Sähköisessä taloushallinnossa palkkalaskelmien lähetys sekä palkkojen maksuunpano tapahtuu suoraan taloushallinto-ohjelman kautta. Palkanlaskennan yhteydessä palkkakirjanpito muodostuu automaattisesti osaksi muuta yrityksen kirjanpitoa, jolloin



sitä ei tarvitse tallentaa erikseen. Lisäksi aiempaa tallennustyötä helpottaa palkkatietojen taakse tehtävät automaattikirjaukset, jolloin palkoista aiheutuvat sivukulut kirjautuvat suoraan oikeille tileilleen. (Siivola ym. 2015, 63.)

## **Pääkirjanpito**

Pääkirjanpito koostuu suoraan kirjanpitoon tehtävistä tositteista, osakirjanpidon tapahtumista sekä liiketoiminnan prosesseista syntyvistä kirjauksista. Liiketoiminnan prosesseista johtuvia kirjauksia ja osakirjanpidon tapahtumia syntyy esimerkiksi erilaisissa reskontrissa sekä palkka- ja kassakirjanpidoissa. Muut osaprosessit ovat pääkirjanpidon tärkeitä sidosryhmiä, koska pääkirjanpito kokoaa niistä tapahtumia, täsmäyttää niitä ja luo niiden pohjalta raportointia. (Lahti & Salminen 2014, 17, 150–151.)

Pääkirjanpidon tehtäviin kuuluvat esimerkiksi jaksotukset, kauden sulkeminen ja verojen käsittely. Sähköisessä kirjanpito-prosessissa ohjelma hakee tiedot automaattisesti arvonlisäverolaskelmaan sekä oma-aloitteisten verojen ilmoitukseen, jolla voidaan lähettää arvonlisävero- ja työnantajasuoritustiedot verottajalle. Oma-aloitteisten verojen ilmoitus lähetetään sähköisesti taloushallinnon ohjelmistosta KATSO-tunnuksia käyttämällä ja maksaminen voidaan hoitaa suoraan ohjelmistossa. (Lahti & Salminen 2014, 152; Siivola ym. 2015, 64)

Aikaisemmin esiteltyjen taloushallinnon osaprosessien automatisoinnilla on suuri merkitys taloushallinnon tehokkuuteen ja toimivuuteen. Pääkirjanpidon automatisointi taas vaikuttaa raportoinnin laatuun, valmistumisaikatauluun ja virheettömyyteen. Pääkirjanpidon automatisointia suunnitellessa pitää ottaa huomioon, että taloushallinnon ja toiminnan-ohjauksen järjestelmissä on usein suuria eroja siinä, miten ne tukevat automatiikkaa ja minkälaisia pääkirjanpidon toiminnollisuuksia niissä on. (Lahti & Salminen 2014, 17, 150)

## **Raportointi**

Raportointiprosessiin kuuluu erilaisten raporttien muodostaminen ja niiden jakaminen. Se alkaa muiden osaprosessien jälkeen ja siinä hyödynnetään kaikissa muissa prosesseissa olevaa tietoa. Raportointi voidaan jakaa käyttäjä- ja kohderyhmän mukaan ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin. Ulkoisen raportoinnin kohderyhmänä ovat yrityksen

ulkopuoliset sidosryhmät, kun taas sisäinen raportoinnin tarkoituksena on tuottaa informaatiota yrityksen johdolle. Taloushallinnon raportoinnin kehittäminen on ollut monissa yrityksissä ajankohtainen asia viime aikoina. Tähän ovat olleet syinä muun muassa epävarma taloustilanne, toimialojen rakennemuutokset ja automatisoinnilla saavutettavat säästöt. (Lahti & Salminen 2014, 16, 18, 171-172.)

Perinteisessä taloushallinnossa raportit ovat olleet yleensä vain paperi- tai pdf-muotoisia, jolloin niistä ei ole ollut suoraa yhteyttä tositteisiin. Usein kirjanpitäjän tuottamat raportit asiakasyritykselle eivät ole esittäneet ajantasaisia lukuja, koska kirjanpito on tehty viiveellä. Sähköisessä taloushallinnossa raportit ovat ajantasaisia, joka mahdollistaa kassavirran ennakoinnin. Lisäksi raportit saadaan suoraan ohjelmistosta, jolloin niiltä pääsee porautumaan suoraan alkuperäisille tositteille. Tämän ansiosta yrityksen taloushallinnon läpinäkyvyys lisääntyy. (Siivola ym. 2015, 67; Kinnunen 2016.)

Sähköisellä taloushallinnolla on keskeinen rooli raportoinnissa. Onnistuneessa raportoinnissa, johon yhdistyy sähköinen taloushallinto, raportit valmistuvat automaattisesti tai ovat suurilta osin jatkuvasti reaaliaikaisesti ajan tasalla. Näiden lisäksi raporttien käyttäminen helpottuu, kun käyttäjät voivat hyödyntää niitä sähköisesti itsepalveluna. Uusien työkalujen tai raportointijärjestelmien käyttöönoton ei kuitenkaan voida olettaa olevan ratkaisu raportointiin kohdistuvissa ongelmissa, vaan ensin pitää varmistaa, että taloushallinnon perusteet, kuten rakenteet ja prosessit, ovat kunnossa. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

### **Arkistointi**

Toimiva ja luotettava sähköinen arkistointi on sähköisen taloushallinnon perusta. Sähköisessä taloushallinnossa arkistointi tapahtuu sähköisesti ja sen periaatteiden mukaan tositteita tallennetaan, säilytetään ja hyväksytään vain automaattisesti tai sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 18, 200.) Nykyään kaikki kirjanpidon materiaalit, tilinpäätös mukaan lukien, voidaan arkistoida sähköisesti (KPL 1997/1336, 9 §).

Sähköisessä arkistoinnissa on monia hyötyjä. Sen avulla arkisto on saatavilla riippumatta ajasta tai paikasta ja vanhojenkin tietojen hakeminen on nopeaa ja helppoa. Lisäksi tiedot ovat hyödynnettävissä sähköisesti esimerkiksi raportointia varten. Sähköinen arkistointi vaikuttaa myös tilitoimistojen tilojen vaatimukseen, koska ne eivät tarvitse suurta tilaa paperiarkistoille. (Lahti & Salminen 2014, 200; Siivola ym. 2015, 68–69.)

### 3.4 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet

#### **Hyödyt ja mahdollisuudet**

Sähköisen taloushallinnon hyötyjä on paljon verrattuna paperittomaan tai perinteiseen taloushallintoon. Suurimpina voidaan pitää tehokkuutta ja nopeutta. Usein yritykset, jotka ovat siirtyneet käyttämään sähköistä taloushallintoa, ovat saavuttaneet jopa 30-50 prosentin tehokkuuden kasvun taloushallinnossaan. Yksittäisissä prosesseissa voidaan saavuttaa jopa 90 prosentin tehokkuuden kasvu. (Lahti & Salminen 2014, 32.) Suurimmat säästöt syntyvät ostolaskujen käsittelyssä, mutta myös muut taloushallinnon osa-alueet tehostuvat. Sähköinen taloushallinto poistaa päällekkäisiä työvaiheita, kun tietokoneella aiemmin ollutta tietoa ei ensin käsitellä paperisena ja sen jälkeen tallenneta uudestaan sähköiseen muotoon. (Siivola ym. 2015, 17.)

Automatisoinnin hyvinä puolina voidaan pitää tehokkuuden ja nopeuden lisäksi virheiden vähenemistä. Koska ihmiset eivät enää tallenna tositteita manuaalisesti, vähentyneiden tekemiensä inhimillisten virheiden määrä huomattavasti. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Sähköisesti toimivat ohjelmistot ovat lisäksi ekologinen ratkaisu. Kun aineisto käsitellään ja säilytetään sähköisesti, paperin käyttö vähenee merkittävästi, jopa lähes kokonaan. Matkustuksen aiheuttamien päästöjen mahdollinen aleneminen vaikuttaa myös osaltaan ekologisuuteen, koska sähköinen taloushallinto mahdollistaa työn tekemisen paikasta riippumatta. Tällöin tilitoimistot voivat tarjota työntekijöilleen mahdollisuutta etätyöskentelyyn eikä työntekijöiden tarvitse kuluttaa aikaa työpaikalle siirtymiseen. (Siivola ym. 2015, 20.)

Merkittävä sähköisen taloushallinnon tuoma etu on ajankohtainen raportointi. Yrityksen myynti-, osto-, matka- ja kululaskut sekä tiliotteet kirjautuvat koko ajan tasaisesti kirjanpitoon sitä mukaa, kun ne saapuvat tai joku yrityksestä tekee ne. Liiketoiminnan tärkeät raportit saadaan tällöin nopeasti käyttöön kuukauden päätyttyä ja niitä pystytään tarkastelemaan kesken kuukaudenkin. (Siivola ym. 2015, 17)

Sähköinen taloushallinto helpottaa asiakkaan ja tilitoimiston välistä työnjakoa. Monet nykyaikaiset ohjelmistot toimivat itsepalveluperiaatteella eli sekä asiakkaan että tilitoimiston työntekijöillä on pääsy samaan järjestelmään omilla käyttäjätunnuksilla. (Siivola ym. 2015, 17.) Koska ohjelmisto on yhteiskäyttöinen, tilitoimisto pystyy sopimaan

asiakkaidensa kanssa aiempaa joustavammin, kuka hoitaa mitäkin ja missä järjestyksessä. Asiakkaan ja tilitoimiston välinen yhteistyö syvenee, kun molemmilla on yhtäaikainen pääsy samaan järjestelmään ja samoihin tietoihin. Yhteydenpito muuttuu usein tiiviimmäksi, kun asiakas ottaa kirjanpitäjäänsä yhteyttä pitkin kuukautta sen sijaan, että se kuukausittain toimitettaisiin vain tarvittavat tositteet ja raportit. (Siivola ym. 2015, 20, 25.)

Sähköisyyden mukanaan tuomia etuja ovat myös arkistointitilan väheneminen sekä ajasta ja paikasta riippumattomuus. Kun kaikki taloustiedot ovat sähköisessä muodossa, vähenee paperien käsittely ja niiden toimittaminen kirjanpitäjälle sekä säilyttämisen tarve. Tilitoimiston näkökulmasta näiden avulla voidaan saavuttaa huomattavia säästöjä esimerkiksi toimitilakuluissa. (Lahti & Salminen 2014, 33; Siivola ym. 2015, 20).

Tilitoimisto pystyy tarjoamaan taloudesta kiinnostuneille asiakkailleen lisäarvoa, koska sähköinen taloushallinto mahdollistaa asiakkaalle oman yrityksensä talouden tilan seuraamisen reaaliajassa. Koska yrityksen talouden seuraaminen helpottuu huomattavasti, usein yrityksiä kiinnostus omaa taloushallintoaan kohtaan kasvaa. (Siivola ym. 2015, 20, 24-25.)

Sähköinen taloushallinto ja sen mukanaan tuoma uudenlainen ajattelutapa tuo tilitoimistoille uusia mahdollisuuksia nostaa taloudellista arvoaan sekä profiiliaan alan asiantuntijana. Automaation avulla resurssien tuottavampi suuntaaminen helpottuu ja työn jalostusarvo kasvaa. Työn tehostumisen avulla myös asiakaskannattavuus kasvaa, kun samalla henkilöstömäärällä voidaan palvella useampia asiakkaita. (Siivola ym. 2015, 21-22.)

Aiemmasta tallennustyöstä siirtyminen sähköisen taloushallinnon maailmaan helpottaa houkuttelemaan alalle nuoria, jotka ovat halukkaita kehittämään taloushallinnon osaajina (Siivola ym. 2015, 22). Koska tietotekniikan kehitys on ollut nopeaa, nuorien on myös helpompaa omaksua sähköisen taloushallinnon käyttö kuin kokeneempien kirjanpitäjien (Mäkinen & Vuorio 2002, 196).

Internetissä toimiva pilvipalvelu alentaa kustannuksia sekä vähentää ohjelmistoylläpidon tarvetta. Varsinkin tilitoimistot saavat suuren hyödyn pilvipalveluista, koska ohjelmistopäivitykset, varmuuskopioinnit ja muu tekninen ylläpito sisältyvät ohjelmistosopimukseen. Ohjelmistoinvestointien tarve vähenee sekä asiakkaalla että tilitoimistolla ja se saattaa loppua myös kokonaan. Kuukausimaksulliset pilvipalvelut tarjoavat merkittäviä etuja varsinkin pk-yrityksille, koska ne mahdollistavat sellaisten

taloushallinnon ja raportoinnin työkalujen hankinnan, joihin 10 vuotta sitten oli vain suuryrityksillä varaa. (Siivola ym. 2015, 17, 20, 24)

Sähköinen taloushallinto johtaa taloushallinnon toimialaa murrokseen. Kun tilitoimistot pyrkivät olemaan muutoksessa aktiivisesti mukana, niillä on mahdollisuus nopeaan kasvuun ja liiketoiminnan kehittämiseen sekä yrityksen arvon kasvattamiseen. Murroksen keskellä ohjelmistotoimittajasta voi tulla tilitoimistolle merkittävä yhteistyökumppani, joka voi tukea toiminnan kehittämistä ja kasvua. Useimmat suomalaiset tilitoimistot ovat yrittäjävetoisia, jolloin toiminnan kehittäminen on heidän vastuullaan. Sähköisen taloushallinnon palveluita tarjoava tilitoimisto on perinteistä tallennusvetoista kirjanpitoa paljon kiinnostavampi ostokohde, joten jos yrittäjä joskus päättää luopua omasta tilitoimistoliiketoiminnastaan, on hänellä paremmat mahdollisuudet sen myymiseen. (Siivola ym. 2015, 22, 26.)

### **Riskit ja haasteet**

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tuo mukanaan omia haasteitaan. Taloushallinnon prosessit muuttuvat merkittävästi, jolloin kirjanpitäjä joutuu nopeasti opettelemaan uusia toimintatapoja. Kirjanpitäjien sekä heidän asiakkaidensa pitää opetella uusien ohjelmistojen käyttöä. Ennen tilitoimistot ovat käyttäneet pitkälti Windows-pohjaisia ohjelmia, jotka on asennettu koneelle ja joissa on ollut vain rajalliset mahdollisuudet sähköisyydelle ja internet-käytölle. Tämän vuoksi sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tarkoittaakin usein ohjelmiston vaihtoa, joka vaatii pitkän prosessin sen käytön opettelussa. (Siivola ym. 2015, 21.)

Tilitoimistojen kaikki asiakkaat eivät aina ole halukkaita vaihtamaan sähköiseen toimintatapaan, koska he eivät välttämättä koe hyötyvänsä uusista työkaluista. Näin on usein varsinkin pienempien yritysten kohdalla. Tilitoimiston tulee siis löytää tapa palvella myös näitä asiakkaita, jotka eivät halua ottaa sähköisiä palveluja käyttöönsä. Pilvipalveluissa on kuitenkin myös mahdollisuus tehdä perinteistä kirjanpitoa, mikä helpottaa tämän ongelman ratkaisemista. (Siivola ym. 2015, 21.)

Tilitoimistojen ansaintalogiikka muuttuu huomattavasti työn tehostuessa. Varsinkin tuntiperusteisessä hinnoittelussa on vaara, että sähköisyyden tuoma hyöty tehokkuuden parantumisessa valuu hukkaan tunti-laskutuksen vähentyessä. Juuri siksi tilitoimistojen tulisi muuttaa hinnoittelutapojaan löytääkseen tilanteen, jossa sekä asiakas että tilitoimisto hyötyvät. Kun tilitoimistot etsivät tällaista kaikkia hyödyttävää hinnoittelumallia ja pyrkivät vastaamaan muutosten tuomiin haasteisiin, niiden tulee ottaa huomioon

asiakkaiden tarpeet. Jos tilitoimisto ei pysty vastaamaan näihin asiakkaiden tarpeisiin, on niillä uhka kohdata asiakasmenetyksiä. (Siivola ym. 2015, 22.)

### 3.5 Kirjanpitäjän työnkuvan muuttuminen

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisen myötä kirjanpitäjien työnkuva muuttuu. Aiemmasta menneiden tapahtumien tallennustyöstä siirrytään kohti automaation hallintaa sekä täsmäytystyötä. Hitaan tallennustyön poistumisen vuoksi jää aikaa esimerkiksi asiakkaan neuvontaan ja kirjanpitäjän ammatin asiantuntijaroolin vahvistamiseen. Konsultointipalveluiden tuottamiseen vaikuttaa kirjanpitäjien ammattitaito. Ammattitaidon puitteissa erilaisia konsultointipalvelut ovat esimerkiksi verotukseen, sisäiseen laskentaan, liiketoiminnan kehittämiseen tai juridisiin asioihin liittyvä neuvonta. Perinteisessä taloushallinnossa asiakkaiden konsultointi on ollut hankalampaa, koska kirjanpitäjä on saanut tositteet käyttöönsä viiveellä ja tämän takia ei ole pystynyt antamaan ajantasaista tietoa asiakkaille. (Siivola ym. 2015, 17, 64, 83.)

Kirjanpitäjän työn kuormittavuus helpottuu, kun kirjanpidon materiaalit saapuvat tasaisesti sähköiseen ohjelmistoon eikä asiakas toimita niitä enää kerralla. Töitä pystyy tällöin ennustamaan ja suunnittelemaan aiempaa paremmin ja työkuormaa on mahdollista jakaa tasaisemmin. Laskujen ja tiliöintien tarkastaminen voidaan hoitaa sitä mukaa, kun tapahtumia syntyy, koska tositteet kirjautuvat automaattisesti ohjelmistoon. Kirjanpitäjän on sähköistymisen myötä myös helpompaa sovittaa töitä ja muuta elämäänsä yhteen, koska kirjanpidon tekeminen ei ole enää paikka- ja aikasidonnaista. (Siivola ym. 2015, 80.)

Automaattinen laskujen tallentuminen hyväksymiskiertoon, reskontraan, maksatukseen, kirjanpitoon, viranomaisilmoituksille ja arkistoon helpottaa kirjanpitäjän työtä, koska niitä ei itse tarvitse enää erikseen tallentaa. Joissain tilitoimistoissa eri työntekijät on jaettu hoitamaan esimerkiksi asiakasyrityksien myyntireskontraa, ostoreskontraa ja kirjanpitoa, mutta sähköisyyden ansiosta näin ei välttämättä tarvitse toimia. Automaatio mahdollistaa kirjanpitäjän kokonaislaajuisen vastuun asiakkaasta helpommin, koska eri prosessit, reskontran hoito ja varsinainen pääkirjanpito ovat linkittyneinä toisiinsa. Tällöin kirjanpitäjälle syntyy myös kokonaisvaltaisempi käsitys asiakasyrityksestä, jolloin hänen

on helpompaa tarjota asiakkaalle esimerkiksi neuvontapalveluita. Halutessaan yritykset voivat edelleen toimia prosessiperusteisen työnjaon mukaisesti, jos työntekijöiden välisistä työnjaosta vaan sovitaan selkeästi. (Siivola ym. 2015, 17, 80-81.)

Kirjanpitäjä on ollut useampaan otteeseen listattuna uhanalaisimpien ammattien listalla, mutta todellisuudessa kyseessä on vain toimenkuvan muuttuminen, ei koko työn häviäminen (Manner 2016). Sähköistymisen avulla koneet pystyvät automatisoimaan aiempia tallennusvaiheita, mutta mikään kone ei kuitenkaan korvaa ihmisen roolia mahdollisuuksien ja ongelmien tunnistamisessa. Paraskaan kone ei osaa ajatella itsenäisesti, jonka vuoksi kirjanpitäjän uudistuvassa työnkuvassa korostuu yhä enemmän luovuus ja ammattitaito. Lisäksi koneet eivät pysty korvaamaan aitoa vuorovaikutusta. Ihmisten välinen vuorovaikutus fyysisessä kohtaamisessa on melko vähän pelkkää puhetta ja sen sisältöä. Kaksoismerkitykset, eleet, kehonkieli, äänenpainot ja puhetapa ovat usein suuremmassa roolissa. Vaikka siis viestintä siirtyy yhä teknisempään muotoon, ihminen tulee pysymään ylivertaisenä viestijänä toiselle ihmiselle. (Pajarinen & Rouvinen 2014, 45)

### 3.6 Procountor

Procountor on vuonna 2001 perustettu sähköisiä taloushallintopalveluita tarjoava suomalainen ohjelmistotalo, joka toimii Suomen lisäksi Ruotsissa, Norjassa ja Tanskassa. Procountorin palveluita käyttää jo yli 20 000 yritystä ja 700 tilioimistoa, jonka vuoksi se on Suomen markkinoilla johtoasemassa. Yritys pyrkii tarjoamaan asiakkailleen kattavan, käyttäjäystävällisen ja kehittyvän taloushallinnon ohjelmiston, jonka avulla yritysten on mahdollista tehostaa ja ajantasaistaa taloushallintoaan. (Procountor 2017a.)

Procountor tarjoaa kuukausimaksullisia taloushallinnon ratkaisuja yrityksille ilman tilioimistopalveluja. Palveluiden käyttöönottoa varten yritys tarjoaa erilaisia starttipaketteja, joihin kuuluu eri määrä koulutusta ja erilaisia avattavia toimintoja sähköisen taloushallinnon mahdollistamiseksi. Näiden pakettien hinnoittelu pohjautuu avattavien toimintojen sekä koulutustuntien määrään. Koulutusta ei ole välttämätöntä ottaa käyttöönoton yhteydessä, vaan sitä voi ostaa myöhemminkin tarpeen vaatiessa. Procountoriin sisältyvät ilmainen ohjekirja, ohjevideot sekä asiakastuki, johon voi ottaa yhteyttä sähköpostilla, chat-palvelussa tai soittamalla. (Procountor 2017b.)

Procountorin palvelut ovat jaoteltu eri tuotepaketteihin, tärkein näistä on täysin sähköisen taloushallinnon mahdollistava Procountor Taloushallinto. Procountor Taloushallinto- versio tarjoaa ja mahdollistaa

- myyntilaskujen laatimisen ja lähettämisen
- ostolaskujen tarkastamisen ja maksamisen
- yrityksen taloudellisen tilan seurannan missä ja milloin vain
- kirjanpidon
- palkanlaskennan
- viranomaisraportoinnin
- valmiit yhteydet verkkolaskujen lähetykseen ja vastaanottoon sekä pankkiyhteyksien hoitamiseen.

Procountor Taloushallinto toimii tilitoimiston ja sen asiakkaan yhteiskäyttöisenä ohjelmana, mikä mahdollistaa reaaliaikaisen taloushallinnon parhaiten. (Procountor 2017c.)



## 4 OPPAAN LAATIMINEN

Opinnäytetyömme tuotoksena syntyy opas. Ennen oppaan laatimisen aloittamista on tärkeää miettiä sen tavoitetta ja kohderyhmää sekä perehtyä hyvän oppaan rakenteellisiin, sisällöllisiin ja ulkoasullisiin laatukriteereihin.

### 4.1 Tavoite ja kohderyhmä

Kirjoittamisen kaksi tärkeintä kysymystä ovat kenelle ja miksi. Kirjoittamisella pitää aina olla jokin tavoite, joka ei saa olla epärealistinen. Hyvänä tavoitteena on uuden näkökulman tai joidenkin uusien tietojen saattaminen lukijan tietoon, kun taas epärealistinen tavoite on opettaa lukijalle kaikki maan ja taivaan väliltä. Tavoitteeksi ei myöskään riitä pelkkä tekstin kirjoittaminen, vaan sen tulee aikaansaada jotain vastaanottajassaan. (Uimonen 2008, 209-210.) Esimerkiksi oppaan tavoitteena on auttaa lukijaa tietämään, tekemään ja oppimaan uutta (Rentola 2006, 92-93). Kun tekstin tavoite on selvinnyt kirjoittajalle, tekstin suunnittelu ja kirjoittaminen nopeutuu ja samalla koko kirjoitusprosessi tehostuu. (Kankaanpää & Piehl 2011, 57.)

Syy lisäksi, ennen kirjoittamista on tärkeää miettiä kenelle tekstiä ollaan kirjoittamassa. Kaikilla teksteillä on aina lukijansa, jotka lukevat tekstin hyötyäkseen siitä jotenkin. Tästä syystä on tärkeää määritellä lukijan tarpeet, koska tekstin täytyy vastata niihin. Lukijan tarpeiden hahmottamisessa voi esimerkiksi miettiä miksi ja missä tilanteissa lukijat käyttävät opasta, mitä he sillä tekevät ja mitä hyötyä siitä heille on. (Uimonen 2008, 209-210, 212.)

Ennen kirjoitusprosessin alkua kirjoittajan tulee luoda itselleen käsitys siitä, kuinka paljon lukija tietää aiheesta ja alasta, johon aihe kuuluu. Tämä vaikuttaa siihen, mitä tietoa tekstiin voi ottaa mukaan ja miten se esitetään. Liian perustasoiset asiat lukijan tietotasoon verrattuna voivat tuntua lukijasta itsestäänselvyyksiltä ja lapsellisilta. Paljon tietämystä vaativa sanasto, kuten ammattisanasto, voi taas estää lukijaa ymmärtämästä tekstiä. (Kankaanpää & Piehl, 69, 71, 82.) Jos kirjoittaja ei ole täysin varma kohderyhmän tiedoista, kannattaa käyttää selkeää yleissuomea. Pääasia kuitenkin on, että lukija ymmärtää tekstin ja hyötyy siitä. (Rentola 2005, 96.)

## 4.2 Rakenne ja sisältö

### **Sisällön valinta**

Oppaan sisällön rakentaminen on hyvä aloittaa tekemällä sisältösuunnitelma. Suunnittelussa voi käyttää hyväkseen erilaisia tapoja, kuten kysymyslistaa, ajatuskarttaa tai asialistaa. Suunnitelmaa tehdessä on hyvä pohtia ainakin tekstin tavoitetta, ydinsisältöä, kohdetta sekä keinoja, joilla tavoite saavutetaan. Alkuperäinen suunnitelma on usein liian laaja ja siitä kannattaa karsia kaikki turha pois, keskittyen vain oleellisimpaan ja tärkeimpään. (Rentola 2005, 99; Kankaanpää & Piehl 2011, 31,32,79.)

Tekstin tavoitteella on suuri vaikutus sisällön valintaan ja samalla myös tekstin sisältämään tietomäärään. Kannattaa miettiä, onko tekstissä kaikki tarvittava tieto sen tehtävän täyttämiseen. Tietoa on oltava tarpeeksi lukijan tietotasoon nähden, mutta toisaalta liika tieto voi häiritä lukijaa ja viedä huomion pois tavoitteen kannalta olennaisista asioista. Liian vähäinen tieto taas voi saada lukijan ymmärtämään tekstin väärin tai toimimaan virheellisesti. Tämä aiheuttaa sekä lukijalle että kirjoittajalle turhaa vaivaa sekä mielipahaa. (Kankaanpää & Piehl 2011, 80-81.)

### **Käytettävyys**

Käytettävyys eli käyttökelpoisuus on alun perin verkkopalveluihin liitetty käsite, mutta se sopii hyvin myös teksteihin. Lukijat haluavat käytettävyydeltään hyviä tekstejä, joita on helppo lukea haluamassaan järjestyksessä, jättää joitakin osia kokonaan lukematta ja tarkistaa myöhemmin joitakin asioista. Käytettävyyttä voidaan lisätä esimerkiksi pilkkomalla tekstiä itsenäisiin kokonaisuuksiin tai visualisoimalla sitä. (Uimonen 2008, 232-233.)

Käytettävyyttä voi lisätä hyvällä jäsentelyllä. Sillä saa luotua tekstiin johdonmukaisuutta ja samalla myös luettavuus ja ymmärrettävyys kasvavat, kun tekstissä ei poukkoilla sinne tänne. Erilaisissa tekstilajeissa on suositeltavaa käyttää erilaisia jäsentelyratkaisuja. Oppaaseen sopii aihepiirijärjestys, koska siinä kuvataan laajaa kokonaisuutta, jonka voi myös luontevasti pilkkoa osiin. (Kankaanpää & Piehl 2011, 91,92,102.)

Käytettävyyttä laajaan tekstiin tuo myös hyvä otsikointi ja sisällysluettelo. Lukija pystyy pelkästään sisällysluetteloä lukiessaan päättämään kiinnostaako teksti häntä. Lukijan kannalta hyvät otsikot kertovatkin tekstin olennaisen sisällön ja ovat kiinnostavasti muotoiltuja. (Kankaanpää & Piehl 2011, 167.)

Virkerakenteella on suuri vaikutus tekstin luettavuuteen ja ymmärrettävyyteen. Liian pitkät täyteen suljetut virkkeet saavat lukijan mielenkiinnon herpaantumaan helposti. Tekstin luettavuutta voidaan helposti parantaa esimerkiksi pilkkomalla pitkiä virkeitä lyhemmiksi, käyttämällä erimittaisia virkeitä ja käyttämällä harkitusti viittausanoja. (Uimonen 2003, 94-95.)

### 4.3 Ulkoasu

Tekstin ulkoasun tärkein tehtävä on lisätä ymmärrettävyyttä. Ulkoasun suunnittelussa täytyy kuitenkin olla tarkkana, koska esimerkiksi liiallinen värien, kuvien ja typografisten keinojen, kuten lihavoinnin, käyttö voi olla haitallista. (Rentola 2006, 101.)

#### **Kuvat**

Jo oppaan suunnitteluvaiheessa on hyvä miettiä, miten siinä tullaan käyttämään visuaalisia elementtejä. Oppaan voi rakentaa käyttämällä pelkästään kuvia, joita lyhyet tekstit vain avaavat tai se voi sisältää pelkästään tekstiä. Tarkoituksenmukaisuus määrää missä suhteessa kuvia ja tekstiä kannattaa käyttää. Kuvia käyttäessä pitää kuitenkin muistaa, että ne eivät ole koskaan koristeita, vaan niillä on tarkoitus ja niiden käytön tulee olla perusteltua. (Rentola 2006, 102.)

Kuvilla ja tekstillä on sama tehtävä eli tiedon välittäminen. Kun tekstiä ja kuvia käytetään yhdessä, lukija saa tiedon kahdessa eri muodossa ja hänellä on parempi mahdollisuus ymmärtää viestin sisältö. Kuvien avulla voidaan myös selittää tekstissä käsiteltäviä asioita. Ne voivat toimia esimerkkinä, ne voivat havainnollistaa, miltä jokin asia näyttää tai toistaa tekstissä kerrottua vahvistaen samalla viestin tehoa. Kuvia voi käyttää myös nostamaan tekstistä olennaiset asiat esille, mikä auttaa lukijaa ymmärtämään viestin painopisteen. (Söderlund 2005, 272-273.)

#### **Värit**

Kuvien ohella värit ovat tärkeä osa oppaan visuaalisuutta. Väritystä kannattaa kuitenkin miettiä tarkkaan, koska eri värit synnyttävät lukijassa erilaisen reaktion ja värien täytyy sopia käsiteltävään aiheeseen. Esimerkiksi kirkkaat värit eivät välttämättä sovi vakavaan aiheeseen, vaan siinä kannattaa käyttää hillitympiä sävyjä. (Söderlund 2005, 278, 280.)

Yhtenäinen värimaailma on tärkeää, koska muuten kokonaisuus näyttää sekavalta. Värillisellä otsikolla saa herätettyä huomiota, mutta varsinaisen tekstin kohdalla sitä

kannattaa harkita, koska se vaikuttaa luettavuuteen. Luettavuutta häiritsee myös, jos samalla sivulla on liikaa eri värejä. (Söderlund 2005, 280-281.)

Värien valinnassa tulee ottaa huomioon myös tekstin ja taustan välinen kontrasti. Jos teksti ja tausta ovat keskenään tasavahvoja värejä tai vastavärejä, kirjoitus erottuu huonosti ja lukeminen vaikeutuu. Tietokoneen näyttö voi myös vääristää värejä, minkä takia tekstistä kannattaa tulostaa testiversioita. (Pesonen 2007, 60,61.)

### **Typografiset keinot**

Tekstiin liittyvän typografian tarkoituksena on luoda sille visuaalinen ilme, jonka avulla voidaan tukea ja vahvistaa sanoman vastaanottoa ja ymmärtämistä. Eri tekstin osilla on erilainen rooli, jota typografisten valintojen tulee tukea. (Uimonen 2008, 285.)

Typografian tärkeimpänä valintana on mitä fonttia tai fontteja kirjaimissa käytetään. Yleispäteviä ohjeita valintaan ei ole, mutta siinä tulee ottaa huomioon kirjaintyyppin käyttötarkoitus, luettavuus sekä sen herättämät mielikuvat. Monen eri fontin käyttämistä kannattaa rajoittaa, koska se voi luoda kaoottisen vaikutelman eikä kokonaisuus ole yhtenäinen. (Pesonen 2007, 29.)

Tekstiä voidaan korostaa myös erilaisilla kirjasintyyyleillä, kuten lihavoinnilla, kursivoinnilla ja alleviivauksella. Korostuksia tulee kuitenkin aina käyttää harkiten, koska liian useat korostukset samalla sivulla menettävät tehonsa ja tarkoituksensa ja tekevät tekstistä sekavan näköistä. (Pesonen 2007, 40.)

## **5 KIRJALLINEN OPAS JA OPASVIDEOT TILI-SAARIMAA OY:LLE**

Työn toimeksiantajana on Turussa toimiva auktorisoitu tilitoimisto Tili-Saarimaa Oy. Yritys on perustettu vuonna 2011 ja se työllistää tällä hetkellä yrittäjän lisäksi yhden henkilön. Yritys tarjoaa monipuolisia taloushallintopalveluita kuten kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimista, pienten yritysten palkanlaskentaa sekä erilaisia neuvonta- ja konsultointipalveluita.

Tili-Saarimaa Oy on siirtymässä sähköiseen taloushallintoon ja yritykselle uuteen Procountor-ohjelmistoon, jonka seurauksena sille tuli tarve ohjeistaa asiakkaitaan muuttuvassa tilanteessa. Yrittäjällä oli lisäksi ollut jo aikaisemmin tarvetta asiakkaille annettavalle taloushallintoa käsittelevälle teoriatyypiselle oppaalle ja sähköistymisen myötä tarve oppaalle kasvoi entisestään. Tämän takia saimme yrittäjältä toimeksiantona laatia kirjallisen oppaan ja opasvideot.

Kirjallinen opas ja opasvideot on tarkoitettu kaikille Tili-Saarimaa Oy:n asiakkaille yritysmuodosta riippumatta. Videoissa keskitytään vain Procountorin käytön opettamiseen, kun taas kirjallisessa oppaassa esitellään Procountorin ohjeiden lisäksi myös yleisiä kirjanpidossa huomioitavia asioita ja sähköisyyttä Procountor-ohjelmiston avulla. Oppaaseen on luotu yrittäjien näkökulmasta ajateltuna kaaviot, joiden pohjalta heidän olisi helpompi ymmärtää prosessien muuttumista sähköisyyteen siirryttäessä.

Oppaan sisällysluettelo on jaettu yleisiin yhteistyöehtoihin ja aikatauluihin, toimintaan tilikauden aikana, toimintaan tilikauden päätyttyä sekä usein kysytyihin kysymyksiin Procountoriin liittyen. Yleisten yhteistyöehtojen ja aikataulujen tarkoituksena on helpottaa tilitoimiston ja sen asiakasyrityksien välisiä prosesseja sekä selventää yhteistyösopimuksessakin esille tulleita vastuita ja määräaikoja aineiston toimittamiseen liittyen. Tilikauden aikainen toiminta sisältää tietoa kirjanpidon osa-alueista, palkoista, liiketoiminnan erityistilanteista, arvonlisäverotuksesta ja oma-aloitteisista veroista. Oppaaseen on kirjoitettu palkoista lyhyesti, koska toimeksiantajayritys laskee vain pienten yritysten palkkoja, eikä yrittäjä katsonut sen olevan niin tärkeä osa-alue. Liiketoiminnan erityistilanteet on koottu sen mukaan, mitä toimeksiantaja on katsonut asiakkailleen tarpeellisiksi tiedoiksi. Toiminta tilikauden päätyttyä –osio antaa

informaatiota tilinpäätöksestä, tilinpäätökseen tarvittavista tiedoista sekä yrityksen verotuksesta.

Oppaassa on pyritty tuomaan selkeästi esiin eri yritysmuotoja koskevat asiat, jotta esimerkiksi toiminimiyritysten ei tarvitsisi lukea osakeyhtiöitä koskevia säännöksiä. Procountoriin liittyvät ohjeet on erotettu muusta tekstistä Procountorin P-logon avulla. Opas on laadittu Procountor Taloushallinto- versiota käyttäville yrityksille, koska suurin osa tilitoimiston asiakkaista käyttää tätä tuoteversiota.

Toimeksiantajayrittäjä halusi meidän liittävän oppaaseen hänen kaksi vuotta sitten laatimansa ohjeistuksen Tilaajavastuu.fi –sivuston käyttämisestä. Muokkasimme ja päivitimme tämän ohjeistuksen oppaaseen sopivaksi. Lisäksi toimeksiantajayrittäjä halusi itse kirjoittaa lukijalle suunnatun alkutekstin oppaaseen.

Oppaasta laaditaan kaksi versiota yrittäjälle. Toinen on asiakkaille annettava versio PDF-muotoisena ja toinen yrittäjän versio, johon on korostettu vuosittain muuttuvat luvut tai rajat kuten arvonlisäveron alarajahuojennus. Tällöin yrittäjän on helpompi tarkastaa vuoden vaihtuessa oppaan ajantasaisuus ja lähettää päivitetty versio asiakkailleen. Pitkällä tähtäimellä suurin osa oppaan tiedoista saattaa muuttua tai vanhentua. Tämän vuoksi pyrimme luomaan oppaasta mahdollisimman helposti päivitettävän, jotta se olisi mahdollista säilyttää ajantasaisena pitkään.

Opasvideoiden avulla pyritään ohjeistamaan yrittäjiä Procountorin peruskäytössä. Procountor on itse laatinut samantyyppisiä videoita, mutta toimeksiantajayrittäjän mielestä ne suuntautuvat enemmän kirjanpitäjille ja sisältävät liikaa informaatiota yrittäjille. Tämän vuoksi pyrimme tekemään mahdollisimman yksinkertaiset, peruskäyttöä tukevat videot, jotka yrittäjien on helppo ja nopea katsoa apua tarvitessaan.

Opasvideoita on 6 kappaletta, joiden aiheet ovat Etusivun muokkaus, Maksettu muualla –tila, Myyntilaskun tekeminen, Ostolaskun hyväksyminen, Matka- ja kululaskun tekeminen sekä Oletusraportin tekeminen. Aiheet valittiin toisen opinnäytetyön tekijän aikaisemman kokemuksen perusteella sekä toimeksiantajan kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta.

Opasvideot tehtiin Microsoft Expression Encoder 4 Screen Capture –sovelluksella sekä editoitiin Movie Makerillä. Valmiit opasvideot ladattiin salatulle Youtube-kanavalle. Ainoastaan suoran linkin videoon saavat henkilöt pääsevät katsomaan sitä. Päätimme toimia näin, koska emme olleet varmoja miten toimeksiantajan asiakkailla toimisi omaan

tietokoneeseen ladattavat ohjelmistot. Youtuben avulla voimme varmistua siitä, että jokainen asiakas pääsee tietokoneesta riippumatta katsomaan opasvideon.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Sähköinen taloushallinto on ajankohtainen asia erityisesti suomalaisissa tilitoimistoissa, ja se vaikuttaa kaikkiin taloushallinnon osa-alueisiin. Perinteisesti hoidetusta kirjanpidosta siirtyminen sähköiseen toimintamalliin vaikuttaa kirjanpitäjän ja yrittäjän jokapäiväisiin työtapoihin. Kirjanpitäjä pystyy aikatauluttamaan töitään tasaisemmin pitkin kuukautta sekä turhan tallennustyön poisjäädessä tarjoamaan erilaisia talouden neuvontapalveluita ylijäävällä ajallaan. Yrittäjän ei tarvitse enää kerätä ja toimittaa paperisia tositteita kirjanpitäjälle kuukauden päätteeksi, vaan tositteet kirjautuvat automaattisesti kirjanpitoon, kun ne vastaanotetaan ja luodaan sähköisessä muodossa.

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä on omat hyötynsä ja haasteensa. Sen tuoman automatisoinnin myötä kirjanpidon tekeminen muun muassa nopeutuu ja tehostuu sekä inhimillisten virheiden määrä vähenee. Lisäksi asiakkaan on mahdollista seurata omaa talouttaan reaaliaikaisesti, jolloin esimerkiksi tulevan kassavirran ennustaminen helpottuu ja asiakkaan kiinnostus oman yrityksen taloushallinnollisia asioita kohtaan voi kasvaa. Sähköisyyteen siirtyminen vaatii kuitenkin sekä tilitoimistolta että sen asiakkailta paljon aikaa ja panostusta, koska heidän täytyy opetella käyttämään uusia ohjelmistoja sekä sisäistää nopeasti uudenlaisia toimintatapoja. Siirtymisprosessin onnistuessa voidaan saavuttaa paljon lisähyötyä, mutta epäonnistuminen voi puolestaan aiheuttaa lisäkustannuksia ja tyytymättömyyttä.

Jotta siirtyminen sähköiseen taloushallintoon olisi sujuvaa, tilitoimiston tulee esitellä asiakkaalle sähköisyyden tuomat hyödyt ja kertoa mitä sähköinen taloushallinto vaatii asiakkaalta. Varsinkin prosessin alussa tilitoimiston pitää käyttää aikaa asiakkaan tukemiseen ja opastamiseen, jotta asiakkaan motivaatio uuden oppimiseen säilyisi.

Sähköinen taloushallinto ei välttämättä ole säästökeino asiakasyrityksille. Jos asiakas ei ole halukas käyttämään prosessin alkuvaiheessa omaa aikaa opetellakseen uuden ohjelmiston käyttöä, aiheuttaa se tilitoimistolle lisätyötä, josta aiheutuu asiakkaalle kustannuksia. Sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä asiakkaan tehtävänä on opetella uudet toimintatavat ja prosessit, jotta sähköisyydestä voidaan saada kaikki hyöty irti.

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajayrityksen asiakkaille annettava kirjallinen opas sekä opasvideot, jotka helpottaisivat tilitoimiston ja asiakkaiden välisten prosessien sujuvuutta sekä antaisivat yrittäjälle mahdollisuuden keskittyä ydintyöhönsä



ohjelmiston käytön opettamisen sijasta. Kirjallisen oppaan tarkoituksena oli neuvoa asiakkaita yleisissä kirjanpidollisissa asioissa sekä ohjeistaa heitä Procountorin käytössä. Opasvideoissa opetettiin vain Procountorin käyttöä.

Kaikki toimeksiantajayrityksen asiakkaat eivät ole halunneet siirtyä sähköiseen taloushallintoon, jolloin heidän kirjanpitonsa tehdään Procountor Tallennus-versiossa. Tällaisille asiakkaille opas on turha sähköisen taloushallinnon kannalta, mutta oppaan sisältämät kirjanpidolliset tiedot ovat heille hyödyllisiä. Opas siis palvelee kaikkia asiakastyyppejä taustoista riippumatta.

Toimeksiantaja koki, että kirjallinen opas sekä opasvideot oli toteutettu hyvin. Hänen mukaansa kirjallisen oppaan sisällysluettelo oli tarpeeksi yksilöity helpottamaan lukijaa löytämään hakemansa aihealueen helposti ja tekstiin valittu rivitys sekä käytetyt kaaviot tekivät tekstistä helppolukuista. Toimeksiantajan mukaan tilitoimiston asiakaskunnan tarpeet oli huomioitu oppaan aihealueita suunniteltaessa ja ne oli esitetty sopivan laajasti kuitenkin pysymällä kohtuullisessa sivumäärässä. Sisällölliseltä tasoltaan opas oli toimeksiantajan mielestä korkealaatuinen ja se oli osattu kirjoittaa helposti ymmärrettävällä tavalla.

## LÄHTEET

- Arvonlisäverolaki 1993/1501. Annettu Helsingissä 30.12.1993.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#L12P131>
- EDILEX 2003. Veronkorotus. Viitattu 26.3.2017.  
[https://www.edilex.fi/verohallinnon\\_ohjeet/2003\\_0123linkki6.html](https://www.edilex.fi/verohallinnon_ohjeet/2003_0123linkki6.html)
- EDILEX 2004. Kaksikäyttöautot arvonlisäverotuksessa. Viitattu 28.3.2017.  
[https://www.edilex.fi/verohallinnon\\_ohjeet/2004\\_1228.html](https://www.edilex.fi/verohallinnon_ohjeet/2004_1228.html)
- Elo. Yrittäjän YEL-työtulo. Viitattu 9.3.2017. [http://www.elo.fi/yrittaja/yel-vakuutus/yel-tyotulo?sc\\_lang=fi-FI](http://www.elo.fi/yrittaja/yel-vakuutus/yel-tyotulo?sc_lang=fi-FI)
- Hurme J. 2011. Yrittäjä innostetaan verkkolaskun käyttöön. Tilisanomat 8.12.2011, 28-29.
- Kankaanpää, S. & Piehl, A. 2011. Tekstintekijän käsikirja, opas työssä kirjoittaville. Helsinki: Suomen yrityskirjat Oy.
- Kinnunen, A. 2016. Sähköisen taloushallinnon hyödyt. Talousverkko. Viitattu 16.2.2017.  
<http://www.talousverkko.fi/sahkoisen-taloushallinnon-hyodyt/>
- Kirjanpitolaki 1997/1336. Annettu Helsingissä 30.12.1997.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- Lahti Sanna & Salminen Tero. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Leppiniemi, J & Kykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Liettua: BALTO Print.
- Manner, J. 2016. Kirjanpitäjien työt loppuvat! Vai loppuvatko sittenkään? Markkinointi instituutti. Saatavilla: <https://www.markinst.fi/muutoksen-ammattilaiset/kirjanpitajien-tyot-loppuvat-vai-loppuvatko-sittenkaan>
- Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- OpusCapita 2013. Mikä on verkkolasku? Viitattu 10.3.2017.  
<https://www.verkkolasku.info/c/ec/vlinfo/info?infopage=0>
- Pajarinen M. & Rouvinen P. 2014. Amatit digitalisaation pyörteessä. Tilisanomat 23.10.2014.
- Pesonen, E. 2007. Julkaisijan käsikirja. Porvoo: WS Bookwell.
- Procountor 2017a. Viitattu 10.3.2017. <http://www.procountor.com/yritys/>
- Procountor 2017b. Viitattu 10.3.2017. <http://www.procountor.com/tuki/koulutus/>
- Procountor 2017c. Viitattu 10.3.2017.  
[http://campaigns.procountor.com/taloushallinto?\\_ga=1.148452727.1353594559.1486988699](http://campaigns.procountor.com/taloushallinto?_ga=1.148452727.1353594559.1486988699)
- Rentola, M. 2006. Hyvä opas. Teoksessa Jussila R., Ojanen, E. & Tuominen, T (toim.) Tieto kirjaksi. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.
- Rämä, J. 2014. Auto yrityksen käytössä? Muista nämä! Talousverkko. Viitattu 5.4.2017.  
<https://www.talousverkko.fi/auto-yrityksen-kaytossa-muista-nama/>

Siivola, M.; Yli-Heikkuri, A.; Helanto, L.; Kaisaniemi, T.; Koskinen, K.; Kuntola, K.; Helistö, B.; Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto. Tänään ja huomenna. Procountor Oy.

Stenback, J & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Stenbacka, J & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Suomen Palkanlaskenta Oy. 2015. Viitattu 9.3.2017.  
<https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/luontoisedut>

Suomen tilaajavastuu Oy. Tilaajavastuulaki 1233/2006. Viitattu 5.4.2017.  
[http://cdn2.hubspot.net/hubfs/1824358/offers/pdf/Tilaajavastuulaki\\_pahkinankuoreessa.pdf?t=1459858483517&\\_hssc=126913042.12.1491376219480&\\_hstc=126913042.58542d2f9062b56ead054eaeed58cf1b0.1491376219479.1491376219479.1491376219479.1&hsCtaTracking=3023defa-c8a6-4e88-ab5a-a5a7ae0104d6%7C1461ad08-c1ac-43be-ba9b-93c3d526d7d2](http://cdn2.hubspot.net/hubfs/1824358/offers/pdf/Tilaajavastuulaki_pahkinankuoreessa.pdf?t=1459858483517&_hssc=126913042.12.1491376219480&_hstc=126913042.58542d2f9062b56ead054eaeed58cf1b0.1491376219479.1491376219479.1491376219479.1&hsCtaTracking=3023defa-c8a6-4e88-ab5a-a5a7ae0104d6%7C1461ad08-c1ac-43be-ba9b-93c3d526d7d2)

Söderlund, L., Uimonen, T., Karhu, M., Salo-Lee, L., Sipilä, J., Selänne, M. & Yli-Kokko P. 2008. Asiantuntija viestii, ajatuksesta vaikutukseen. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Taloushallintoliitto 2015. Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineisto. Viitattu 8.3.2017.  
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/kirjanpitovelvollisuus>

TalousSuomi 2015. Ansiotulo vai pääomatulo? Viitattu 9.3.2017.  
<http://www.taloussuomi.fi/verotus/ansiotulo-vai-paaomatulo>

Tomperi, S. & Keskinen, V. 2016. Yrityksen taloushallinto 2 - Kirjanpidon erityiskysymyksiä. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Tomperi, S. 2014. Käytännön kirjanpito. Porvoo: Bookwell Oy.

Tuomi-Sorjonen S. & Kosonen P. 2015. Tilikausi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Tuomi-Sorjonen, P. 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Työ- ja Elinkeinoministeriö. Tilaajavastuulaki tukee työehtojen noudattamista. Viitattu 11.4.2017.  
<http://tem.fi/tilaajavastuu>

Uimonen, T. 2003. Taitoa tekijälle tehoa teksteihin, opas tiedottavaan kirjoittamiseen. Tampere. Tammer-Paino Oy.

Uimonen, T., Karhu, M., Salo-Lee, L., Sipilä, J., Selänne, M., Söderlund, L. & Yli-Kokko P. 2008. Asiantuntija viestii, ajatuksesta vaikutukseen. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Valtiovarainministeriö. Pääomatulojen verotus. Viitattu 9.3.2017.  
<http://vm.fi/verotus/henkiloverotus/paaomatulojen-verotus>

Verohallinto 2011. Tavarain tai palvelun ottaminen omaan käyttöön. Viitattu 8.3.2017.  
[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio/Arvonlisaverotus/Tavarain\\_ tai\\_ palvelun\\_ ottaminen\\_ omaan\\_ kay\(10707\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus/Tavarain_ tai_ palvelun_ ottaminen_ omaan_ kay(10707))

Verohallinto 2012a. Ajoneuvon hankinta, käyttö ja myynti arvonnäverotuksessa. Viitattu 8.3.2017.  
[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus/Ajoneuvon\\_ hankinta\\_ kaytto\\_ ja\\_ myynti\\_ arvo\(20416\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus/Ajoneuvon_ hankinta_ kaytto_ ja_ myynti_ arvo(20416))

Verohallinto 2012b. Mikä on ansiotuloa. Viitattu 10.3.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_ veroohteet/Henkiloasiakkaan\\_ tuloverotus/Mika\\_ on\\_ ansiotuloa](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohteet/Henkiloasiakkaan_ tuloverotus/Mika_ on_ ansiotuloa)

- Verohallinto 2014. Edustusmenot tuloverotuksessa. Viitattu 30.3.2017. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Tulon\\_veronalaisuus\\_ja\\_menon\\_vahennyskelpoisuus/Edustusmenot\\_tuloverotuksessa\(33533\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Tulon_veronalaisuus_ja_menon_vahennyskelpoisuus/Edustusmenot_tuloverotuksessa(33533))
- Verohallinto 2015. Tuloverotus – osakeyhtiö ja osuuskunta. Viitattu 10.3.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Avoin\\_yhtio\\_ja\\_kommandiittiyhtio/Tuloverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Avoin_yhtio_ja_kommandiittiyhtio/Tuloverotus)
- Verohallinto 2016a. Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus. Viitattu 6.4.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Rakentamiseen\\_liittyva\\_tiedonantovelvoll\(40666\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Rakentamiseen_liittyva_tiedonantovelvoll(40666))
- Verohallinto 2016b. Tuloverotus – avoinyhtiö ja kommandiittiyhtiö. Viitattu 10.3.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Avoin\\_yhtio\\_ja\\_kommandiittiyhtio/Tuloverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Avoin_yhtio_ja_kommandiittiyhtio/Tuloverotus)
- Verohallinto 2017a. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Viitattu 6.4.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Laskutusvaatimukset\\_arvonlisaverotuksess\(41875\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess(41875))
- Verohallinto 2017b. Yrittäjän eläketurva. Viitattu 9.3.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Maatalousyrittaja\\_ja\\_metsanomistaja/Yritys\\_tyonantajana/Yrittajan\\_elaketurva\(9606\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Maatalousyrittaja_ja_metsanomistaja/Yritys_tyonantajana/Yrittajan_elaketurva(9606))
- Verohallinto 2017c. Arvonlisäverotus. Viitattu 8.3.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammattinharjoittaja/Arvonlisaverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Arvonlisaverotus)
- Verohallinto 2017d. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Viitattu 8.3.2017. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Arvonlisaveron\\_alarajahuojennus\(41938\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Arvonlisaveron_alarajahuojennus(41938))
- Verohallinto 2017e. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen (ent. verotili ja kausiveroilmoitus). Viitattu 8.3.2017. <https://www.vero.fi/oma-aloitteiset>
- Verotieto Oy 2017. Yrityksen verotietopaketti 2017. Helsinki: Hansaprint Oy.
- Äärilä, L., Nyrhinen, R. & Hyttinen, P. 2015. Arvonlisäverotus käytännössä. Talentum Media Oy. Viitattu 8.3.2017. [https://verkkokirjahylly-almatalent.fi/ezproxy.turkuamk.fi/teos/CABBFXCTEB#kohta:Arvonlis\(\(e4\)verotus\(\(20\)k\(\(e4\)yt\(\(e4\)nn\(\(f6\)ss\(\(e4\)\(\(20](https://verkkokirjahylly-almatalent.fi/ezproxy.turkuamk.fi/teos/CABBFXCTEB#kohta:Arvonlis((e4)verotus((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)ss((e4)((20)

Liitteen tiedot ovat luottamuksellisia, ja ne on poistettu toimeksiantajan pyynnöstä.