

## **Venäjänkielinen opas suomalaisen tilitoimiston asiakkaalle**

Ksenia Kissel



<b>Tekijä</b> Ksenia Kissel	
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalous	
<b>Opinnäytetyön nimi</b> Venäjänkielinen opas suomalaisen tilitoimiston asiakkaalle	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 35 + 20
<p>Viime vuosien tilastojen mukaan Suomessa asuu noin 72 000 venäjänkielistä, ja tämä luku kasvaa jatkuvasti. Erityisenä haasteena monet Suomeen Venäjältä, Virosta tai muualta muuttaneet venäjänkieliset kokevat suomen kielen oppimisen sekä maan lainsäädännön ymmärtämisen. Venäjänkielisten maahanmuuttajien kiinnostus oman yrityksen perustamiseen Suomessa kasvaa vuosi vuodelta, mutta oikean ja luotettavan tiedon saanti yrityksen johtamisesta tuo aloittaville yrittäjille paljon haasteita. Opinnäytetyön tavoitteena on luoda selkeä opas, jossa kerrotaan lukijalle yhdestä liiketoimintaan liittyvästä velvollisuudesta eli taloushallinnon järjestämisestä ja siitä, miten sen voi ulkoistaa suomalaiselle tilitoimistolle.</p> <p>Opinnäytetyö on muodoltaan toiminnallinen, ja sen tuotoksena syntyi venäjänkielinen opas suomalaisen tilitoimiston asiakkaalle. Opas on kehitetty taloushallinnon palveluja tarjoavien auktorisoitujen tilitoimistojen ja konsulttiyritysten valtakunnallisen toimialaliiton, Suomen Taloushallintoliitto ry:n, toimeksiannosta. Oppaassa kerrotaan potentiaalisille venäjänkielisille tilitoimiston asiakkaille taloushallinnon ulkoistamisesta, Suomen tilitoimistoalasta ja auktorisoitujen tilitoimistojen palvelutarjonnasta, minkä lisäksi opas antaa lukijoille vahvan peruskuvan taloushallinnon järjestämisestä Suomessa.</p> <p>Opinnäytetyö on jaettu kolmeen pääosiin: teoriaperustaan, produktin laadinnan kuvaukseen ja johtopäätöksiin. Teoriaperusta koostuu kahdesta kokonaisuudesta. Niistä ensimmäinen on oppaan kirjoittaminen, jossa kerrotaan, miksi ja miten laaditaan laadukkaita ohjeita. Toinen teoriaperustan osio on jaettu kahteen aihealueeseen, joista ensimmäinen on taloushallinnon ulkoistaminen, sen hyödyt ja potentiaaliset riskit sekä Suomen tilitoimistoalan kuvaus. Toisena aihealueena on yrityksen kirjanpitoon, verotukseen, palkanlaskentaan ja tilintarkastukseen liittyvä teoria, joka tukee oppaassa esitettyjä perustietoja Suomessa toimivan yrityksen taloushallinnosta. Produktin kuvaus kertoo oppaan laadinnan prosessista, eli sen suunnittelusta, haastattelujen järjestämisestä ja niiden tuloksista, lähdäaineistojen valinnasta, saaduista kohderyhmien kommentteista sekä oppaan visuaalisesta suunnittelusta. Johtopäätöksissä esitetään produktin arviointeja ja kehittämis ehdotuksia.</p> <p>Opas ja sen suomenkielinen tiivistelmä ovat opinnäytetyön liitteenä.</p>	
<b>Asiasanat</b> tilitoimisto, taloushallinto, ulkoistaminen, opas	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Toimeksiantajan esittely .....	1
1.2	Työn tavoite ja rajausta .....	2
1.3	Työn merkitys toimeksiantajalle ja kohderyhmälle .....	3
1.4	Työn kulku .....	4
2	Hyvän oppaan kirjoittaminen .....	5
2.1	Tekstin suunnittelu .....	5
2.2	Kiinnostava sisältö .....	6
2.3	Tekstin viimeistely .....	7
3	Taloushallinnon ulkoistaminen .....	8
3.1	Ulkoistamisen tuomat edut .....	9
3.2	Ulkoistamiseen liittyvät riskit .....	9
3.3	Tilitoimistoala Suomessa .....	10
3.3.1	Tilitoimistojen palveluvalikoima ja hinnoittelu .....	11
3.3.2	Neuvot tilitoimiston valintaan .....	12
4	Yrityksen taloushallinnon järjestäminen Suomessa .....	14
4.1	Kirjanpidon ABC .....	14
4.1.1	Tilikausi ja tilinpäätös .....	14
4.1.2	Yritysverotus .....	15
4.2	Työsuhteisiin ja palkkaukseen liittyvät velvollisuudet .....	17
4.3	Tilintarkastus osana yrityksen valvontajärjestelmää .....	18
5	Oppaan laatiminen .....	19
5.1	Lähtötilanneanalyysi .....	20
5.2	Oppaan käytännöllinen toteutus .....	23
5.2.1	Lähdeaineiston valinta .....	23
5.2.2	Kolmekielisen sanaston laatiminen .....	24
5.2.3	Palautteiden hyödyntäminen oppaan kehittämisessä .....	25
5.2.4	Oppaan visuaalisen ulkoasun suunnittelu ja toteutus .....	26
5.3	Valmiin oppaan kuvaus .....	28
6	Johtopäätökset ja pohdinta .....	30
6.1	Lopputuloksen arviointi ja kehittämisehdotukset .....	31
	Lähteet .....	33
	Liitteet .....	36
	Liite 1. Venäjänkielinen opas suomalaisen tilitoimiston asiakkaalle .....	36
	Liite 2. Oppaan suomenkielinen tiivistelmä .....	49
	Liite 3. Haastattelukysymykset: taloushallintoalan asiantuntijat .....	54
	Liite 4. Haastattelukysymykset: venäjänkieliset yrittäjät .....	55

# 1 Johdanto

Viime vuosien tilastojen mukaan Suomessa asuu noin 72 000 venäjänkielistä, mikä on viidennes kaikista Suomessa asuvista siirtolaisista sekä suurin vieraskielinen vähemmistö. Väestötutkija Ismo Söderling ennustaa kirjassaan Venäjänkieliset Suomessa (2016, 14), että tämä luku kasvaa noin 250 000:een vuoteen 2050 mennessä. Nykyisin suurin osa venäjänkielisistä asuu pääkaupunginseudulla, mutta eri maakuntien väkilukuihin verrattuna venäjänkielisten osuus sekä koko väestöstä että vieraskielisistä asukkaista on suurin Venäjän rajan viereisillä alueilla, kuten Etelä-Karjalassa (63,5 % vuonna 2014), Pohjois-Karjalassa (52,8 % vuonna 2014) ja Kymenlaaksossa (51,0 % vuonna 2014). Toisin kuin suomenkielisestä kantaväestöstä, eniten venäjänkielisiä kuuluu työikäisiin, joista suurin osa on 20–35 vuotiaita. (Söderling 2016, 25–33.)

Erityisenä haasteena monet Suomeen Venäjältä, Virosta tai muualta muuttaneet venäjänkieliset kokevat suomen kielen oppimisen, mikä vaikeuttaa työpaikan saantia. Tästä huolimatta kiinnostus perustaa oma yritys Suomeen kasvaa vuosi vuodelta, esimerkiksi kuljetusalalla venäläiset omistavat kuusi prosenttia kaikista yrityksistä (Taloussanomien, 7.3.2013). Niitä, jotka perustavat oman liiketoiminnan, odottaa paljon eri haasteita: Suomen lainsäädäntö, yrittämisen kulttuuriset erot ja muun muassa taloushallinnon järjestäminen. Epätietoisuus tai sääntöjen väärin ymmärtäminen voi johtaa useisiin epämiellyttäviin toimenpiteisiin.

Opinnäytetyöni aiheeksi olen valinnut venäjänkielisen oppaan laatimisen suomalaisen tilitoimiston asiakkaalle. Opinnäytetyön prosessin lopputuotokseksi syntyy venäjänkielinen produkti nimeltään Аутсорсинг бухгалтерии и финансовой отчетности в Финляндии (suomennos: Taloushallinnon ulkoistaminen Suomessa). Opinnäytetyö on muodoltaan toiminnallinen, ja se on tehty Taloushallintoliiton toimeksiannosta.

## 1.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantaja on taloushallinnon palveluja tarjoavien auktorisoitujen tilitoimistojen ja konsulttiyritysten valtakunnallinen toimialaliitto – Suomen Taloushallintoliitto ry. Taloushallintoliiton päämääränä on kehittää toimialaa yhdessä jäsenyritystensä kanssa. Liiton tarkoituksena ei ole hankkia voittoa, vaan auktorisoida taloushallintopalveluiden tarjoajia, edistää hyviä tilitoimistotapoja sekä yhdistyksen jäsenten ammattitaitoa ja -tietoa sekä huolehtia jäsentensä yhteisistä ammattieduista. Liitto ja sen yhteydessä toimiva Tiliinstituuttisäätiö järjestävät alan yrityksille vaihtelevia koulutuksia ja tutkimuksia, vastaavat

oman Tilisanomat-ammattilehden julkaisemisesta sekä hallinnoivat KLT-tutkintoa. (Taloushallintoliitto.)

Liitto tukee jäseniään antamalla tilitoimistoalan henkilökunnalle mahdollisuuden jatkuvaan ammatilliseen kehitykseen sekä varmistamalla, että tilitoimistojen asiakkaat saavat luotettavaa ja laadukasta palvelua. Nykyisin taloushallintoliittoon kuuluu yli 2 700 KLT-asiiantuntijaa sekä noin 810 auktorisoitua jäsenoimipaikkaa, jotka huolehtivat yli 140 000 yrityksen ja yhteisön taloushallinnosta. Liiton jäsenet tarjoavat asiakkailleen, erityisesti pienille ja keskikokoisille yrityksille, talousjohtamisen, rahoituksen, yrityskauppakonsultoinnin ja palkkahallinnon palveluja. (Taloushallintoliitto.)

## **1.2 Työn tavoite ja rajaus**

Opinnäytetyön prosessin aikana laaditun produktin päätavoitteena on kertoa potentiaalisille venäjänkielisille suomalaisen tilitoimiston asiakkaille taloushallinnon ulkoistamisesta sekä Suomen tilitoimistoalasta ja auktorisoitujen tilitoimistojen palvelutarjonnasta. Tämän lisäksi oppaan tehtävänä on antaa lukijoille vahva peruskuva taloushallinnon järjestämisestä Suomessa: mitkä velvollisuudet liittyvät yrityksen kirjanpidon järjestämiseen, mitä pitää huomioida palkanlaskennassa; pitääkö yrityksen järjestää toiminnan tilintarkastus jne. Yhtenä oppaan alatavoitteena on kehittää yrittäjien ja taloushallintoalan ammattilaisten välistä viestintää varmistamalla, että kaikki käyttävät oikeaa alan termistöä ja ymmärtävät tärkeimpien käsitteiden merkityksen. Tätä varten oppaaseen laaditaan kolmekielinen sanasto. Toisena alatavoitteena on ehkäistä taloushallinnon ulkoistamiseen liittyviä ennakkoluuloja. Jotkin yrittäjät esimerkiksi edelleen uskovat, että taloushallinnon ulkoistaminen voi olla hyödyllinen ja kustannustehokas ratkaisu vain isolle yritykselle.

On korostettava, ettei oppaan tarkoituksena ole tietyn tilitoimiston palveluiden markkinointi, vaan opas kuvaa kaikkien suomalaisten auktorisoitujen tilitoimistojen palvelutarjontaa sekä auttaa yrittäjää valitsemaan juuri hänelle sopivimman yhteistyökumppanin. Oppaan tavoitteena ei ole myöskään kertoa Suomen ja Venäjän taloushallinnon järjestämisen ja sen ulkoistamisen välisistä eroista, sillä oppaassa on otettu huomioon kaikki Suomessa asuvat venäjänkieliset kansalaiset, jotka ovat tulleet Suomeen muun muassa Viirosta, Ukrainasta ja Valko-Venäjältä, mutta osaavat venäjää paremmin kuin suomea, ruotsia tai englantia.

Yksi oppaan tärkeimmistä ominaisuuksista on se, että se kertoo vaikeista asioista selkeästi potentiaalisen tilitoimiston asiakkaan äidinkielellä, mikä helpottaa uuden tiedon omaksumista. Oppaan pituutta on rajattu, sillä tavoitteena on laatia tiivis kokonaisuus, joka olisi

taskukirja kaikille yrittäjille, liiketoiminnan muodosta ja alasta riippumatta. Oppaaseen otetaan mukaan ainoastaan keskeisimmät tiedot taloushallinnon ulkoistamisesta ja yrityksen kirjanpidon järjestämisestä, eikä opas sisällä lukuisia erikoistapauksia tai poikkeuksia.

### **1.3 Työn merkitys toimeksiantajalle ja kohderyhmälle**

Nykyisin 20 suomalaista auktorisoitua tilitoimistoa tarjoaa asiakkailleen palveluita venäjän kielellä: Accountor Pohjois-Helsinki Oy, Aldia Oy, Azets Insight Oy, Cimson Yrityspalvelut Oy, HR-tilipalvelu Oy, Imatran Tilikonsultit Oy, Kuopion Ykköstilit Oy, Laskentaneliö Oy, Leppävaaran Laskenta Oy, Miksa-Tili Oy, Oy Tilinova Leena Kantola Ab, Oy Tilirex Ab, Paritilit Oy, Rantalainen Oy, Talenom Oyj, Tehotilit Oy, Tilitoimisto EMU Oy, Tilitoimisto Luotsi Oy, Tilitoimisto Simo Salonen Oy ja Tulosnurkka Oy (Taloushallintoliitto). Kirjoittamani oppaan avulla Taloushallintoliiton piiriin kuuluvat tilitoimistot voivat parantaa ja helpottaa asiointia olemassa olevien venäjänkielisten asiakkaiden kanssa ja samalla rohkaista auktorisoituja tilitoimistoja markkinoimaan omia palveluita laajalle potentiaaliselle venäjänkieliselle asiakaskunnalle. Venäjää osaavat asiantuntijat voivat hyödyntää opasta sekä asiakaspalaverissa että omassa päivittäisessä työssään esimerkiksi varmistamalla suomenkielisen termin oikean käännöksen venäjäksi. Opas voi olla jatkossa ladattavissa Taloushallintoliiton internetsivuilta, ja se on ensimmäinen liiton jäsenille ja niiden asiakkaille tarjottu venäjänkielinen materiaali.

Nykyään internetissä on paljon tietoa yrittämisestä Euroopassa, mutta valitettavasti hyvin usein esitetty informaatio on käännetty kohdekieleen väärin tai tieto on jo lukemishetkellä vanhentunut. Laadukas opas auttaa yrittäjiä noudattamaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä sekä muun muassa valitsemaan juuri heille sopivimman auktorisoidun tilitoimiston. Tämä puolestaan auttaa välttämään monia virheitä ja ongelmia asioinnissa valtion elimien kanssa. Opas sisältää vuoden 2018 voimassa olevia tietoja, mutta toimeksiantaja saa oppaan suomenkielisen tiivistelmän. Tämä helpottaa oppaan päivittämistä, jos käsitelyihin aihealueisiin tulee jatkossa muutoksia.

Produktin pääkohderyhmänä ovat Suomessa asuvat venäjänkieliset, jotka ovat kiinnostuneita perustamaan oman yrityksen Suomessa, ulkoistamaan jo olemassa olevan yrityksen taloushallinnon suomalaiselle tilitoimistolle tai ovat kiinnostuneita siitä, mitä velvollisuuksia liittyy esimerkiksi yrityksen kirjanpidon järjestämiseen. Oppaasta voivat hyötyä myös ulkomailla asuvat venäjänkieliset yrittäjät, jotka haluavat perustaa yrityksen tai tytäryhtiön Suomeen. Opasta voi jatkossa käyttää opetusmateriaalina esimerkiksi aloittaville yrittäjille

suunnatuilla kursseilla eri puolilla Suomea, joten kohderyhmään kuuluvat myös taloushallinnon opettajat ja muut koulutus- tai konsultointitoimintaa harjoittavat ammattilaiset sekä taloushallinnon perusteita opiskelevat venäjänkieliset maahanmuuttajat.

#### **1.4 Työn kulku**

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Työ on jaettu kolmeen pääosiin: teoriaperustaan, produktin laadinnan kuvaukseen sekä johtopäätöksiin. Teoria koostuu kahdesta kokonaisuudesta, joista ensimmäinen on oppaan kirjoittaminen (miksi ja miten laaditaan laadukkaita ohjeita). Toisen teoriaperustan osio on jaettu kahteen aihealueeseen, joista ensimmäinen on taloushallinnon ulkoistaminen, sen hyödyt ja potentiaaliset riskit sekä auktorisoitujen suomalaisten tilitoimistojen palveluvalikoiman analyysi. Toisena aihealueena on yrityksen kirjanpitoon ja palkanlaskentaan liittyvä teoria, joka tukee oppaassa esitettyjä perustietoja Suomessa toimivan yrityksen taloushallinnosta. Produktin kuvaus kertoo oppaan laadinnan prosessista, eli sen suunnittelusta, haastattelujen järjestämisestä ja niiden tuloksista, lähdeaineistojen valinnasta sekä oppaan visuaalisesta suunnittelusta. Johtopäätöksissä esitetään toimeksiantajan ja kohderyhmän palautteet sekä omia produktin arviointeja ja kehittämissuhteita.

## 2 Hyvän oppaan kirjoittaminen

Jatkuvan modernisoinnin myötä elämämme on vuosi vuodelta yhä monipuolisempaa ja samalla vaikeampaa. Sekä arkielämässä että liike-elämässä on usein vaikeaa hoitaa tiettyjä tehtäviä ilman asianmukaista ohjausta. Laadukkaan ohjauksen puuttuminen saattaa johtaa virheisiin, vahinkoihin ja lukuisiin muihin epämiellyttäviin seurauksiin, joten hyvä ohje tai opas, jonka avulla voi tutustua uuteen asiaan tai aiheeseen, voi merkitä lukijalle valtavasti.

Yleisimmät kirjoittamisen esteet ovat epäonnistumisen pelko, perfektionismi eli täydellisyyden pyrkiminen ja aikaisemmat negatiiviset kokemukset. Kirjoittaminen on hyvin monimutkainen taito, jota ei voi opetella samalla tavalla kuin muita käytännöntaitoja, esimerkiksi juoksemista tai ruoanlaittoa. Se vaatii luovuuden lisäksi vahvaa kielitaitoa, tietoa normeista ja oikeakielisyydestä, tekstilajien tuntemusta sekä prosessin hallintaa. (Svinhufvud 2007, 102.)

Oppaan kirjoittamisen prosessia kuvaavat seuraavat työvaiheet: valmistautuminen eli ideointi- ja suunnitteluvaihe, kirjallinen toteuttaminen, palautteiden hankkiminen ja tarkasteluvaihe. Kirjoitusprosessin aikana eri vaiheet voivat esiintyä eri järjestyksessä tai jopa sulautua toisiinsa: esimerkiksi jo suunnitteluvaiheessa kirjoittaja voi tutustua lähdeaineistoihin ja luonnosteluvaihe vaatii kokoaikaista muokkausta ja ideointia. Kirjoittamistavat vaihtelevat yksilöllisesti: jotkut kirjoittavat nopeasti, kun taas toiset etenevät hitaasti, useiden luonnosversioiden kautta. Omia työskentelytottumuksia ei tarvitse vaihtaa, mutta kirjoittamisen ammattilaiset suosittelivat kehittämään tekstin sisältöä ennen sen tuottamista. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2009, 32–33.)

### 2.1 Tekstin suunnittelu

Kirjoittaminen on luova prosessi, eikä se aina ole helppoa. Kirjoittamisen aloittaminen saattaa olla vaikeaa myös silloin, kun aihe on hyvin tuttu tai siitä on jo kirjoitettu aikaisemmin. Ongelmana ei ole se, ettei kirjoittajalla ole mitään sanottavaa, vaan se, miten hän voi järjestää useita eri ideoita ja kirjoittaa jo valitusta aiheesta sellaista tekstiä, josta lukijalle olisi hyötyä. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2009, 34.)

Jokaisella tekstillä on oltava tarkoitus, joten ensimmäisenä kirjoittajan on löydettävä vastaus kysymykseen, miksi hän kirjoittaa. Tekstin tarkoituksena voi olla esimerkiksi kertoa jokin asia, vaikuttaa lukijan asenteisiin tai käytökseen, antaa ohjeita, neuvoa tai herättää



tunteita. (Uimonen 2003, 10.) Tekstin perusideaa, tarkoitusta ja näkökulmaa voi rajata johtoajatuksen muotoon. Pituudeltaan johtoajatus voi olla yhden tai muutaman virkkeen mittainen, mikä auttaa kirjoittajaa luomaan yhtenäistä tekstiä, hahmottelemaan käsittelyjärjestystä sekä ohjamaan ja kontrolloimaan aineiden valintaa. (Hirsijärvi, Remes & Sajaavaara 2009, 41–42.)

Seuraavaksi kirjoittajan pitää pohtia, minkätyyppiset ihmiset kuuluvat tekstin lukijakuntaan, esimerkiksi arvioimalla seuraavia lukijoiden ominaisuuksia: ikä ja sukupuoli, koulutustaso ja työkokemus, kielitaito, yleinen elämäkokemus, arvot ja asenteet (Korpela, J.). Lukijakunnan tunteminen on lähtökohta sopivan kielen ja tekstin tyylilajin valintaan (Uimonen 2003, 13). On tärkeää pohtia lukijan tietotasoa eli miettiä, mitä hän jo tietää aiheesta. Tämä auttaa kirjoittajaa päättämään, mitä erikoissanastoa hän voi käyttää ja mitä pitää selittää tarkemmin, mitä esimerkkejä kannattaa valita ja kuinka paljon aihetta on havainnollistettava. Selkeys ei huononna tekstiä, kun taas tuntematon sanasto estää lukijaa ymmärtämästä sitä. (Kielijelppi.) Kannattaa ottaa huomioon myös se, että teksti voi joutua muidenkin käsiin kuin niiden, joita varten se oli alun perin kirjoitettu, joten epäselvissä tilanteissa on suositeltavana käyttää yleisiä kielinormeja (Korpela, J.).

## **2.2 Kiinnostava sisältö**

Oppaan kiinnostavuuteen vaikuttaa ensisijaisesti sen sisältö, jonka voi jakaa kahteen osaan: aiheen tai ongelman esittelyyn ja ohjeistukseen. Tämä ongelmanratkaisurakenne helpottaa tekstin lukemista ja asian omaksumista, sillä kaikki annetut ohjeet esiintyvät omana kokonaisuutenaan. Mitä loogisempi tekstin rakenne on, sitä helpommin lukija pysyy mukana kirjoittajan ajatuksissa. Hyvät ohjeet ovat toteuttamiskelpoisia, hyödyllisiä ja ne kattavat hyvin oppaan alkuosassa esitetyn aiheen. (Lundberg 2001, 104.) Parhaiten lukija ymmärtää neuvon tai ohjeen, jos se on kirjoitettu suoraan hänelle sinä-muodossa (Uimonen 2003, 16).

Kiinnostava teksti sisältää konkreettisten tietojen lisäksi tarinoita, kuvauksia, havainnollistavia vertauksia ja esimerkkejä, mikä vaatii kirjoittajalta ahkeruuden lisäksi myös uteliaisuutta ja rohkeutta (Uimonen 2003, 14). Yksityiskohtina voivat olla tietolähteistä hankitut lukumäärät tai asiantuntijan haastattelun aikana kuunneltu tarina. Lukijan mielenkiintoon vaikuttavat myös sisällön luettavuus ja ymmärrettävyys, joten yksityiskohtien kuvaamiseen kannattaa käyttää samoja selkeitä sanoja ja käsitteitä, joita lukijakin käyttää, esimerkiksi sanaa kirja teoksen sijaan tai asuntoa asumisratkaisun sijaan (Uimonen 2003, 24–25).

Erikoissanaston lisäksi kirjoittajan pitää välttää puhekielen käyttöä. Hyvän oppaan tai ohjeen ei pidä jättää lukijalle mitään epäselvää, joten kirjoittajan kannattaa käyttää vähemmän tunteita herättäviä adjektiiveja (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 75).

### 2.3 Tekstin viimeistely

Suurin osa lukijoista ei kuitenkaan lue tekstejä kokonaan, joten oppaan ulkoasun pitää kiinnostaa myös tekstin silmäilijöitä. Kirjoittaja saa tekstistään luettavan, kun se on jaettu kappaleisiin, jotka koostuvat lyhyistä 5–10 sanan lauseista tai virkkeistä. Selkeät virkkeet koostuvat ainoastaan päälauseista ja sisältävät vain yhden uuden asian kerrallaan. Otsikoiden pitää olla sellaisia, että tekstin silmäilijä saa kokonaiskäsityksen aiheesta, vaikka hän lukisi ainoastaan otsikot. Hyvä, ytimekäs otsikko ei kerro itsestäänselvyksiä, vaan sen, mitä tapahtuu asialle, josta tekstissä on kyse. Pääotsikoiden jälkeen esiintyvien alotusvirkkeiden on oltava kiinnostavia ja lyhyitä, vain yhden lauseen mittaisia, jotta ne houkuttelisivat silmäilijää jatkamaan lukemista. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 75–86.)

Typografista tehokeinoa, kuten esimerkiksi lihavoitua ja kursiivua, kannattaa käyttää vain yhtä kerrallaan. Silmäilijät kiinnittävät huomiota myös oppaassa esiintyviin kuviin. Havainnolliset graafiset kuviot ja laadukkaat tekstikuvat avaavat tekstin sisältöä, vaikka tekstiä ei lukisikaan. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 75–86.)

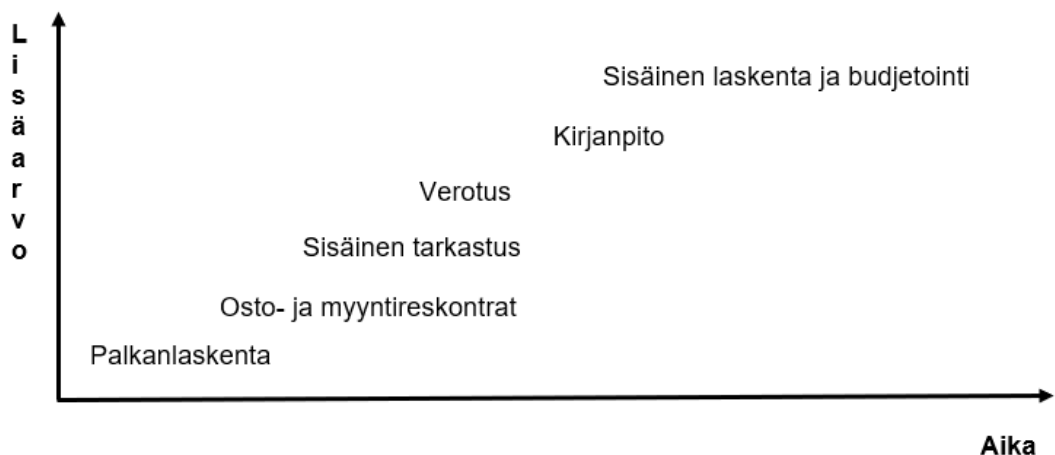
Tekstin työstäminen lopulliseen muotoon ei ole monien mielestä erityisen luova tai monipuolinen tekstin laatimisvaihe, mutta se vaatii huolellista työtä. Ensimmäisen version kirjoittamisen jälkeen kirjoittajaa odottavat useat työvaiheet, kuten korjailu, oikoluku ja palautteen saanti. (Svinhufvud 2007, 116.) Palautteita on tärkeää pyytää ja analysoida myös useissa kirjoittamisprosessin vaiheissa, ei ainoastaan silloin, kun teksti on valmis. Kirjoittaja voi esimerkiksi kysyä lukijoilta heidän mielipidettään sisällön selkeydestä ja täsmällisyydestä, argumentoinnin lujuudesta, tekstin tyylistä ja kieliasun toimivuudesta. Palautteenantajilta voi myös pyytää kehittämissuhteita, joiden ansiosta kirjoittaja pääsee muokkaamaan ja kehittämään tekstiään, ennen kuin se on valmis lopulliselle lukijakunnalle. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 79.)

Palautteisiin ei kannata suhtautua negatiivisesti, erityisesti kun kyseessä on vasta ensimmäinen tekstiversio. Hyvät tuotokset syntyvät harvoin yhdellä kirjoituskerralla, joten ensimmäisille väliversioille ei tarvitse asettaa liian korkeita vaatimuksia (Svinhufvud 2007, 114).

### 3 Taloushallinnon ulkoistaminen

Yrityksen taloushallinnon työtehtäväkenttä on erittäin laaja ja monitasoinen. Taloushallinnon ammattilaiselta vaaditaan tehtävään sopivan koulutuksen (esimerkiksi merkonomi, tradenomi, ekonomi tai kauppatieteiden maisteri) lisäksi monipuolista osaamista, kuten tietojärjestelmien hallintaa, lukuisien säännösten ja määräysten tuntemusta, lainsäädännön noudattamista ja alalla tapahtuvien muutosten seuraamista. Lisäksi taloushallinnon henkilöstöltä vaaditaan kykyä laatia ja analysoida vaihtelevia taloudellisia raportteja ja tunnuslukuja sekä pätevyyttä auttaa yrityksen johtoa päätöksenteossa esimerkiksi arvioimalla yrityksen toiminnan tehokkuutta tai maksuvalmiutta. Työ laskentatoimen tehtävissä edellyttää luovaa ajattelua, ennakkoluulottomuutta, kokonaisvaltaista ymmärrystä organisaation liiketoiminnasta ja kykyä tuoda esiin ideoita toiminnan kehittämiseksi. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 14.)

Laskentatoimen asiantuntijatehtäviä voi ulkoistaa joko osittain tai kokonaan ulkopuoliselle taholle, esimerkiksi tilitoimistolle. Ensimmäinen ulkoistettava taloushallinnon toiminto on yleensä palkanlaskenta, jota seuraavat muut lisäarvoa tuottavat ulkoistamispalvelut (kuva 1).



Kuva 1. Taloushallinnon ulkoistamisen kehitys ajan myötä (Kehal & Singh 2006)

Taloushallinnon ulkoistamisen jatkuvasti lisääntyvälle suosiolle löytyy viisi keskeistä ajuria. Ensimmäinen niistä on rutiinitoimintojen automatisointi, joka auttaa kirjanpitäjiä keskittymään entistä enemmän asiakasneuvontaan. Toinen ajuri on työtehtävien erottelu. Tämä tarkoittaa sitä, että tehtävä, jonka aiemmin teki yksi henkilö, jaetaan useisiin eri tehtäviin. Seuraava ajuri on samankaltaisten toimintojen yhdistäminen yhteen palvelutoimintaan, esimerkiksi yksi tilitoimisto voi hoitaa yrityksen kirjanpitoa, sen osto- ja myyntireskontria sekä palkanlaskentaa. Muut ajurit ovat kaupallistaminen ja uudelleenjärjestely, esimerkiksi

toimintojen ulkoistaminen toiseen paikkaan kustannusten tai erikoisosaamisen saatavuuden perusteella. (Kehal & Singh 2006, 211–213.)

### **3.1 Ulkoistamisen tuomat edut**

Monet yritykset ulkoistavat prosesseja varovaisesti, vaikka ulkoistamalla ne voisivat säästää useita eri hyötyjä. Ensimmäisenä etuna ovat kustannussäästöt. Ulkoistamisen alkuvaihe voi joissakin tapauksissa viedä aikaa ja rahaa, mutta sopimuksen allekirjoittamisen ja uudelleenjärjestelyn (muun muassa uuden ohjelmiston käyttöönoton) jälkeen yritys pystyy yleensä vähentämään omia kuluja esimerkiksi alentamalla työvoimakustannuksia. (Kehal & Singh 2006, 217.)

Kun verrataan asiantuntijan rekrytointia omaan yritykseen ja taloushallinnon ulkoistamista, kannattaa ottaa huomioon uuden työntekijän palkkakustannusten lisäksi monia muitakin kuluja, kuten pakolliset vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut, loma- ja eläkemaksut, perehdytys- ja koulutuskulut sekä työpisteen järjestelykulut, muun muassa atk-laitteiden, ohjelmiston ja kaluston hankinta. Tutkimusten mukaan kokopäiväisen työntekijän rekrytointi ei ole aina tehokkain vaihtoehto, sillä omiin ydintehtäviin työntekijä käyttää ainoastaan 60 prosenttia omasta työajastaan ja loppuaika menee poissaoloihin tai muuhun tekemiseen. Ulkoistamisen kustannukset muodostuvat puolestaan muutamista kiinteistä ja volyyymiin perustuvista kustannuksista sekä tuntiperusteisesti veloitettavista palveluista. Samalla ulkoistamispalveluntarjoaja auttaa valitsemaan sopivia nykyaikaisia, kustannustehokkaita ohjelmistoja ja ohjaa niiden käyttöönotossa. (Azets, 3.3.2018.)

Toinen tärkeä ulkoistamisen tuoma etu on mahdollisuus keskittyä ydinosaamiseen, kuten johtamiseen, omien tuotteiden ja palveluiden kehittämiseen sekä tuloksen tekemiseen. Tämän lisäksi monet johtajat ovat huomanneet, että ulkoistuskumppanit tietävät enemmän taloushallinnon sääntelyistä ja raportoinneista. Tämä lisää tehokkuutta yrityksen talouden tilan seurantaan sekä auttaa kehittämään liiketoiminnan strategiaa, asettamaan selkeitä tavoitteita ja varautumaan potentiaalisiin tulevaisuuden haasteisiin. (Kehal & Singh 2006, 217–218.)

### **3.2 Ulkoistamiseen liittyvät riskit**

Ulkoistamisen prosessi on kaksitahoinen, toisaalta se sisältää paljon mahdollisuuksia ja toisaalta vaaran aspektin. Potentiaaliset uhkat siitä, miten uuden toimintamallin käyttöönotto voi vahingoittaa omaa liiketoimintaa, arvioidaan kokemusperäisesti, tutkimusten avulla tai laskennallisesti (riski = todennäköisyys x riskin vakavuus). Tapahtumaan liittyvät epävarmuus ja odotukset sekä tapahtuman laajuus ja merkityksellisyys vaikuttavat siihen,

millaisena yrittäjä kokee riskin ja sen potentiaalisen toteutumisen. Riskiä pidetään suu-rena, jos esimerkiksi sitä arvioivalla henkilöllä on kielteinen henkilökohtainen kokemus tai hän on epävarma riskiin liittyvästä hyödystä. Riskien arviointiin vaikuttavat myös yksilölliset tekijät kuten sukupuoli, ikä, koulutus ja tulotaso. (Juvonen 2014, 8–14.)

Tärkeimmät taloushallinnon ulkoistamiseen liittyvät ulkoiset riskit ovat turvallisuus, yksityisyys ja henkisen omaisuuden menetys. Ulkoistaminen edellyttää merkittävää luottamusta sopimuksen osapuolien välillä. Vaikka monet ulkoistamisen toimittajat luovat vankkoja turvallisuuskäytäntöjä, ne eivät voi jättää täysin pois työntekijöiden huolimattontaa käyttäytymistä. (Krym 2012, 6.)

Tehtävien menestyksellinen delegointi toiselle osapuolelle riippuu muun muassa ulkoistamista tarjoavan yhtiön taloudellisesta asemasta, sen teknisistä valmiuksista ja kyvystä rekrytoida ja pitää palveluksessaan ammattitaitoista henkilöstöä. Yksi riski on myös yhteisten velvollisuuksien loukkaaminen. Ulkoistamisen prosessin luominen, maantieteellisten ja kulttuuristen erojen tunnistaminen ja niiden hallitseminen sekä selkeän viestinnän ylläpitäminen ovat merkittäviä haasteita ja edellyttävät yhteistä ponnistelua. (Krym 2012, 6.)

Ulkoistamisen sisäisiin riskeihin kuuluvat tekijät ovat yrittäjän tai yhtiön johdon epärealistiset odotukset, organisaation valmiuden puute uuden toimintamallin käyttöön ottamiseen sekä negatiivinen vaikutus omaan henkilökuntaan. Yksi yleisimmistä tyytymättömyyden syistä on liian korkea odotus kustannussäästöistä. (Krym 2012, 6.) Monet yrittäjät vertailevat taloushallinnon ulkoistamiskustannuksia pääkirjanpitäjän palkkaan ja unohtavat, että ulkoistamiskustannuksiin sisältyvät asiantuntijan palkan lisäksi työnantajamaksut, työvälineet ja ohjelmistot sekä henkilöstön koulutukset. Usein ulkoistaminen edellyttää organisaation sisäisten prosessien ja henkilöstöroolien muutosta, mikä pahimmassa tapauksessa voi aiheuttaa avaintyöntekijöiden menetystä sekä tuottavuuden heikentymistä (Krym 2012, 6–7).

### **3.3 Tilitoimistoala Suomessa**

Taloushallinnon ulkoistamisen suosio lisääntyy jatkuvasti kaikkialla Suomessa. Nykyään myös julkinen sektori ja listatut yhtiöt käyttävät yhä useammin ulkoisten reskontranhoitajien, palkanlaskijoiden, laskenta-assistenttien ja pääkirjanpitäjien palveluita. (Tuomi-Sorjonen 2013, 8.) Suomalaiset tilitoimistot ovat yleensä kooltaan suhteellisen pieniä yrityksiä, joiden toimipaikkakoko vaihtelee 1–2 hengen toimistoista yli 50 hengen toimistoihin. Viimeisimpien Taloushallintoliiton tilastojen mukaan tilitoimistoalalla toimii yli 4 200 yritystä,

joista noin 810 on saanut auktorisoinnin merkin. (Taloushallintoliitto.) Taloushallintoliiton jäsenyys eli tilitoimiston auktorisointi tarkoittaa siitä, että Taloushallintoliitto on seurannut jäsenyyttä hakevan yrityksen toimintaa vähintään kahden vuoden ajan ja todennut, että kyseinen tilitoimisto täyttää osaamistasoltaan kaikki auktorisoinnin vaatimukset (Leinonen Finland, 11.4.2018).



Kuva 2. Auktorisoidun tilitoimiston todistemerkki (Leinonen Finland)

Auktorisoiduksi hyväksytyt tilitoimiston on oltava riippumaton ja vakavarainen ja sen tarjoamien palveluiden pitää olla turvattuja kirjallisilla sopimuksilla ja vastuuvakuutuksilla. Tämän lisäksi toimiston henkilökunnassa on oltava KLT-tutkinnon suorittaneita alan ammattilaisia. KLT-tutkinto on taloushallintoalan asiantuntijatutkinto ja arvostettu merkki vahvasta ammattitaidosta. KLT-tutkinnon suorittaneella ammattilaisella on vähintään kolmen vuoden käytännön alan kokemus sekä kaupallinen koulutus. Tilitoimiston ammattilaisten tyypilliset perustutkinnot ovat merkonomi, tradenomi, ekonomi ja kauppatieteen maisteri. Alan koulutuksen suorittamisen lisäksi auktorisoidun tilitoimiston henkilöstö ylläpitää jatkuvasti taitojaan ja tietojaan sekä toimii hyvän tilitoimistotavan mukaisesti noudattaen Suomen lainsäädäntöä. (Tuomi-Sorjonen 2013, 8.)

### **3.3.1 Tilitoimistojen palveluvalikoima ja hinnoittelu**

Tilitoimistojen palveluvalikoiman voi jakaa useaan osaan: juoksevaan kirjanpitoon ja tilinpäätökseen, osto- ja myyntireskontriin eli ostovelkojen ja myyntisaamisten valvomiseen, palkanlaskentaan, johdon laskentatoimen eli sisäiseen laskentaan sekä muihin asiantuntijapalveluihin, joita ovat esimerkiksi apu yrityksen perustamisessa, yritysjärjestelyissä, kansainvälistymisessä tai omistajanvaihdoksissa. Tilitoimistojen ammattilaiset ovat valmiita neuvomaan asiakkaita vaihtelevissa yritysverotukseen liittyvissä kysymyksissä ja ovat tukena yritystoiminnan kehittämisessä ja johdon päätöksenteossa taloustietojen analysoinnin avulla. (Rantalainen.) Tutkimusten mukaan yrittäjät ovat kaikkien tyytyväisimpiä tilitoimistoihin, jotka tarjoavat asiakkailleen perusrutiinien hoidon lisäksi laaja-alaista liiketoimintatukea (Taloushallintoliitto).

Juoksevaan kirjanpitoon kuuluvat yrityksen liiketapahtumien eli menojen, tulojen, rahoitustapahtumien ja niiden siirto- ja oikaisumerkintöjen kirjauskäsittely, lakisääteiset viranomaisraportit, kuten kuukausittaiset arvonlisäveroilmoitukset ja vuosittaiset veroilmoitukset

sekä tilinpäätösten laadinta (Taloushallintoliitto). Nykyaikaisten sähköisten taloushallinnon järjestelmien myötä kirjanpidon prosessi, muun muassa lakisääteinen raportointi, on yhä automaattisempi. Tämän ansiosta tilitoimistojen ammattilaiset voivat keskittyä entistä enemmän tietojen analysointiin ja asiakkaiden neuvontaan. (Azets.)

Tilitoimistojen tarjoamiin palkanlaskentapalveluihin kuuluvat muun muassa palkkojen ja työnantajasuoritusten laskeminen, tilinauhojen lähettäminen ja viranomaisilmoitusten tekeminen. Tilitoimiston ammattilaiset voivat myös hoitaa asiakkaan puolesta Kela-hakemuksia, Tilastokeskuksen raportointia, ulosotto- ja jäsenmaksuasioita sekä muita henkilöstöhallintoon liittyviä asioita, kuten esimerkiksi sairauslomapäivien ja koulutuspäivien erillis-seurantaa. Suomalaisessa tilitoimistossa toimivilla palkanlaskijoilla on olemassa oma erillinen PHT-tutkinto, jota hallinnoi Tili-instituuttisäätiö. PHT-tutkinnon suorittaminen on osoitus ammattilaisen laaja-alaisesta palkkahallinnon osaamisesta sekä siitä, että hän ylläpitää jatkuvasti ammattitaitoaan osallistumalla säännöllisiin koulutuksiin. Samoin kuin kirjanpitäjien KLT-tutkinto, myös PHT edellyttää vähintään kolmen vuoden alan kokemusta palkka- ja/tai henkilöstöhallinnon tehtävistä sekä merkonomi- tai korkeakoulututkintoa. (Taloushallintoliitto.)

Tilitoimistojen palveluiden hinnat ja hinnoittelutavat vaihtelevat suuresti, mutta lähtökoh- tana on se, että tilitoimistolta saatavien palveluiden laajuus ja laatu sekä sen asiantuntijoi- den osaamisen taso ovat suhteessa asiakkaille tarjottavan palvelun hintaan. Taloushallin- non ulkoistamisen hintaan vaikuttavat tilitoimiston henkilökunnan koulutuksen tason lisäksi sen varallisuusvastuuvakuutus vahinkojen varalle, asiakkaiden ja neuvonannon määrä sekä hyvän tilitoimistotavan noudattaminen, mikä edellyttää muun muassa riittävää koulut- tautumista ja luotettavien työvälineiden käyttöä. (Taloushallintoliitto.)

Taloushallintoliitto vaatii auktorisoiduilta tilitoimistoilta toimimista alan vaatimusten mukai- sesti, muttei esitä mitään hintasuosituksia. Tilitoimistojen palveluiden hinnat voivat esimer- kiksi perustua kiinteään kuukausiveloitukseen, vientien tai tositteiden määrään, asiantunti- jan käyttämään aikaan tai näiden yhdistelmään. (Taloushallintoliitto.)

### **3.3.2 Neuvoja tilitoimiston valintaan**

Tilitoimiston valinta voi vaikuttaa merkittävästi yrityksen menestykseen, mutta sekä aloitte- levän että kokeneen yrittäjän on vaikea löytää oikeaa yhteistyökumppania. Eri vaihtoehtoja on vaikeaa vertailla, sillä eri tilitoimistojen tarjoamat palvelut ovat usein samankaltai- sia. Helpoin erottava ja usein myös ratkaiseva tekijä on hinta, mutta se voi johtaa väärään

valintaan ja moniin epämiellyttäviin seurauksiin. (Talousplus 9.12.2014.) Luvun alussa perusteltiin, miksi yrittäjien kannattaa valita auktorisoitu tilitoimisto. Tähän lukuun on koottu neuvoja, jotka auttavat yrittäjiä valitsemaan oikean tilitoimiston auktorisoidusta joukosta.

Suomessa on sekä pieniä, yhden henkilön johtamia tilitoimistoja että isoja kansanvälisiä toimijoita. Molemmilla on omat hyvät ja huonot puolensa. Valitsemalla pienen tilitoimiston yrittäjä saa oman pysyvän taloudenhoitajan, mutta palvelun jatkuvuus kärsii joissakin tilanteissa, esimerkiksi kirjanpitäjän sairastuessa. Ison tilitoimiston henkilökunta voi puolestaan helpommin korvata kollegoita keskenään, mutta isoihin toimistoihin liittyy yleensä nopea henkilöstön vaihtuvuus. Yrittäjän on tiedettävä, kuka vastaa tilitoimiston tekemästä työstä, ja luotettava häneen, joten tärkeintä on löytää itselle sopivin vastuu- ja yhteyshenkilö. (Soile 3.6.2015.)

Nykyään taloushallinnon sähköisyys on ehdoton edellytys sekä taloushallinnon ulkoistamiseen että tehokkaan liiketoiminnan seurantaan (Talousplus 9.12.2014). Sähköinen kirjanpito ja raportointi antavat reaaliaikaisen kuvan yrityksen talouden tilasta, mikä auttaa johtoa tekemään asiantuntevia ja tehokkaita ratkaisuja sekä helpottaa budjetin valvontaa ja tulevien tapahtumien ennakointia. Finanssialan Keskusliitto kertoo laatimassaan selvityksessä, että sähköinen taloushallinto on myös halvempaa kuin paperipohjainen kirjanpito. (Summarum.)

Ennen tarjouksen pyytämistä yrittäjän kannattaa arvioida perusteellisesti oman yrityksen tarpeita ja taloudellisten tapahtumien määrää kuukausi- tai vuositasolla sekä päättää, haluaako yritys ulkoistaa taloushallinnon kokonaan vai ainoastaan sen tietyn osan. Aloittavalle yrittäjälle tämä voi olla haastavaa, mutta useat tilitoimistot tarjoavat valmiita suunniteltuja palvelukokonaisuuksia nimenomaan mikro- ja pienyrityksille. (Summarum.) Kertomalla potentiaaliselle tilitoimistolle omasta toiminnasta ja erityistarpeista yrittäjä saa tietoa siitä, miten kyseinen tilitoimisto voi vastata hänen tarpeisiinsa (Talousplus 9.12.2014).

Viimeisenä neuvona on suosittelijoiden ja referenssien pyytäminen (Talousplus 9.12.2014). Yrittäjä voi esimerkiksi kysyä tilitoimiston nykyisten asiakkaiden kokemuksista tai keskustella muiden paikallisten yrittäjien kanssa (Summarum).



## 4 Yrityksen taloushallinnon järjestäminen Suomessa

Yrityksen taloushallinto on laaja kokonaisuus. Se tarkoittaa järjestelmää, jonka avulla yritys voi seurata taloudellisia tapahtumia ja raportoida toiminnastaan sekä organisaation ulkopuolisille sidosryhmille että yrityksen johdolle (Lahti & Salminen 14). Taloushallinnon päivittäiseen hoitamiseen liittyy paljon vaatimuksia, jotka voivat vaihdella maittain: kirjanpitovelvollisuus, lakisääteiset ilmoitukset ja paljon muutakin, josta jokaisen yrittäjän on oltava tietoinen vähintään perustasolla. Tässä luvussa käsitellään taloushallinnon järjestämisen edellytyksiä, jotka on koottu Suomessa toimivan yrittäjän näkökulmasta.

### 4.1 Kirjanpidon ABC

Suomessa kaikilla osakeyhtiöillä, osuuskunnilla, avoimilla yhtiöillä, kommandiittiyhtiöillä, yhdistyksillä ja säätiöillä on kirjanpitovelvollisuus, joka on säädetty maan kirjanpitolaissa. Näiden yritysten on aina pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, eli jokainen tapahtuma on kirjattava vähintään kahdelle kirjanpidon tilille: yhden tilin vasemmalle debet-puolelle ja toisen tilin oikealle kredit-puolelle. Kirjanpitovelvollisiin kuuluvat myös luonnolliset henkilöt, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Toisin kuin aikaisemmin listatut yritysmuodot, luonnolliset henkilöt voivat pitää yhdenkertaista kirjanpitoa, jos päätyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella ei ole täytynyt mikään seuraavista edellytyksistä: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto on yli 200 000 euroa ja yrityksen palveluksessa on vähintään kolme henkeä. (KPL 1:1 §.)

#### 4.1.1 Tilikausi ja tilinpäätös

Yrityksen tilikausi tarkoittaa ajanjaksoa, jolta yrityksen tulos selvitetään. Yleensä tilikausi kestää 12 kuukautta, mutta sen pituus voi olla tätä lyhyempi tai pitempi silloin, jos liiketoimintaa aloitetaan/lopetetaan tai jos tilinpäätösajankohtaa on muutettava. Tilikauden enimmäispituus on 18 kuukautta, mutta lyhintä kestoa ei ole määritetty. Tilikausi voi poiketa kalenterivuodesta, esimerkiksi 1.6.20X1–31.5.20X2. Poikkeuksena tähän on yhdenkertaista kirjanpitoa pitävät liikkeen- ja ammattiharjoittajat, joiden tilikausi vastaa aina kalenterivuotta. (Tomperi 2016, 12.)

Tilikauden lopussa laadittavaan tilinpäätökseen kuuluu vähintään kolme osaa: tase, tuloslaskelma ja liitetiedot. Tase kuvaa yrityksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä eli viimeisenä tilikauden päivänä. Tuloslaskelma kuvaa tilikauden tuloksen muodostumista. Suuryritysten ja yleisen edun kannalta merkittävien yhteisöjen on myös laadittava rahoituslaskelma, joka kuvaa yrityksen varojen hankintaa ja niiden käyttöä tilikauden aikana.

Liitetiedot täydentävät taseessa, tuloslaskelmassa ja rahoituslaskelmassa esitettyjä tietoja. Julkisten osakeyhtiöiden, keskusurten ja isojen osuuskuntien sekä yksityisten osakeyhtiöiden ja yleisen edun kannalta merkittävien yhteisöjen on liitettävä tilinpäätökseen toimintakertomus, jonka sisältö on myös määritetty kirjanpitolaissa. (KPL 3:1 §.) Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee esittää euromääräisenä suomen tai ruotsin kielellä. Jos tilinpäätöstietoja esitetään muina valuuttoina, tilinpäätöksessä tulee ilmoittaa rahamäärien muuntamisessa käytetty kurssi. (KPL 3:5 §.) Tilinpäätös ja toimintakertomus on päivättävä, ja kirjanpitovelvollisen on allekirjoitettava ne (KPL 3:7 §).

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen on annettava oikea ja riittävä kuva yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Esitettävä tieto on olennainen, jos sen väärin ilmoittaminen tai pois jättäminen voi vaikuttaa päätöksiin, joita tehdään tilinpäätöksen perusteella. Olennaisuuden arviointi kohdistetaan tilinpäätöksen kokonaisuuteen eikä vain yksittäiseen seikkaan. (KPL 3:2 §.)

Oikean ja riittävän kuvan vaatimus kuuluu yleisiin tilinpäätösperiaatteisiin, joita tulee noudattaa tilinpäätöksen laatimisessa. Muihin yleisiin periaatteisiin kuuluvat kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuus, johdonmukaisuus (samanlaisia tilanteita käsitellään kirjanpidossa samojen periaatteiden mukaan), sisältöpainotteisuus, tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus, tasejatkuvuus, suoriteperusteisuus sekä erillisarvostuksen periaate eli tuloja ja menoja on esitettävä erikseen, ei ainoastaan niiden välistä erotusta. (KPL 3:3 §.)

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisaika on neljä kuukautta yrityksen tilikauden päättymisestä, esimerkiksi jos yrityksen tilikausi päättyy 31.12.20X1, tilinpäätöksen on oltava valmis viimeistään 31.4.20X2 (KPL 3:6 §). Yritys voi kuitenkin määrätä tätä lyhyemmän ajan omista säännöissään, esimerkiksi osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä. Tällöin kirjanpitäjän on noudettava tiukempaa määräaika. Tilinpäätöksen laatimisaikataulussa kannattaa ottaa huomioon tilinpäätöstä käsittelevän kokouksen ajankohta, jota ennen tilinpäätöksen on oltava tarkastettu ja omistajien saatavilla. (Leppiniemi & Kykkänen 2013, 44.)

#### **4.1.2 Yritysverotus**

Suomen verojärjestelmässä on kaksi suurta veroa: arvonlisävero ja tulovero. Arvonlisävero on yleinen kulutusvero, jonka arvonlisäverollista toimintaa harjoittava yritys lisää tuotteiden ja palveluiden myyntihintaan. (Leppiniemi & Kykkänen 2013, 62.) Arvonlisäverotus on säädetty Suomen arvonlisäverolaissa. Yleinen palvelu- ja tavaramyyntin arvonli-

säverokanta on 24 prosenttia. Alennettua 14-prosenttista verokantaa sovelletaan elintarvikkeisiin, ravintola- ja ateriapalveluihin (alkoholin ja tupakan myyntiä lukuun ottamatta) sekä rehuihin. Alinta 10-prosenttista verokantaa sovelletaan majoituspalveluihin, henkilökuljetuksiin, liikuntapalveluihin, kirjoihin, lehtien tilausmaksuihin, lääkkeisiin, taide-esineiden myyntiin ja maahantuontiin, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksiin, televisio- ja radiotoiminnasta saatuihin korvauksiin sekä tekijänoikeusjärjestön saamiin tekijänoikeuskorvauksiin. (arvonlisäverolaki 8: 84–85 §.) Arvonlisäverolain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät terveyden-, sairaan- ja sosiaalihuoltopalvelut, ammatillinen koulutus, esiintymiskorvaukset sekä rahoitus- ja vakuutuspalvelut. Arvonlisäverotuksessa verovapaita yrityksiä ovat ne, joiden 12 kuukautta kestävä tilikauden liikevaihto on alle 10 000 euroa. Yrityksillä, joiden tilikauden liikevaihto on yli 10 000 euroa, mutta alle 30 000 euroa, on oikeus alarajahuojennukseen. (Arvonlisäverolaki, 4 luku.) Arvonlisäverotus asettaa tiettyjä vaatimuksia yrityksen kirjanpidolle. Yrityksen tulee järjestää kirjanpito niin, että eri arvonlisäverokantaiset ostot ja myynnit voi vaivattomasti ja luotettavasti todeta. Arvonlisävero ilmoitetaan ja tilitetään verohallinnolle kuukausittain, ellei yrittäjä ole sopinut toisesta ilmoitusjaksosta, esimerkiksi neljännesvuodesta. (Leppiniemi & Kykkänen 2013, 62–63.)

Yrityksen tuloverotukseen vaikuttaa ensisijaisesti sen oikeudellinen muoto. Osuuskunnat ja osakeyhtiöt ovat itsenäisiä verovelvollisia, joiden tulot verotetaan osuuskunnan ja osakeyhtiön tulona. Yhteisöt maksavat kaikista tuloista veroa 20 prosenttia. Yleishyödylliset säätiöt ja yhdistykset ovat verovelvollisia saamastaan kiinteistö- ja elinkeinotulosta. Jos säätiö tai yhdistys ei ole yhteishyödyllinen, sen tuloveroprosentti on 20 prosenttia. Avoimen yhtiön, kommandiittiyhtiön sekä liikkeen- ja ammatinharjoittajan tilikauden tulos verotetaan omistajayrittäjän tulona, joka jaetaan pääoma- ja ansiotuloon. Vuonna 2018 pääomatuloveroprosentti on 30 prosenttia, kun taas ansiotuloja verotetaan progressiivisesti. (Verohallinto.)

Yritysverot ilmoitetaan ja maksetaan sähköisessä OmaVero-palvelussa. Kirjautuminen OmaVeroon tapahtuu Katso-tunnisteella. Katso-tunniste sisältää käyttäjätunnuksen, salasanan sekä kertakäyttösalasanan. Yrittäjä voi valtuuttaa tilitoimiston asioimaan puolestaan kahdella eri tavalla: valtuuttamalla kirjanpitäjän OmaVero-palvelussa tai pyytämällä tilitoimistoa lähettämään sähköisen asioinnin valtakirjan. On huomioitava, että verohallinto ottaa vastaan paperilomakkeita ainoastaan erityisestä syystä, esimerkiksi silloin, kun sähköinen ilmoittaminen on mahdotonta teknisen esteen vuoksi. (Verohallinto.)

## 4.2 Työsuhteisiin ja palkkaukseen liittyvät velvollisuudet

Palkkahallinnon tehtävänä on hoitaa henkilöstön työsuhteisiin ja palkkaukseen liittyviä asioita, kuten palkkojen laskentaa ja maksatusta, laki- ja sopimusmääräysten noudattamista, palkkojen määrittämistä työsuhteen ja tehtävien mukaisesti sekä palkkatilastointia. Palkanlaskennan ammattilaisten tulee aktiivisesti seurata laki- ja sopimusmuutoksia, jotka voivat vaikuttaa palkkoihin tai vaihtelevien kustannusten korvauksiin, esimerkiksi luontoisetuihin ja päivärahoihin. Pienissä yrityksissä palkanlaskennasta yleensä vastaa sama henkilö, joka hoitaa koko yrityksen taloushallinnon, kun taas suuremmissa yrityksissä palkkojen laskemisesta huolehtii erillinen palkanlaskija. (Stenbacka & Söderström 2015, 14.)

Palkkoja voi maksaa kuukausittain, kaksi kertaa kuukaudessa, joka toinen viikko tai viikoittain työ sopimuksessa sovitun palkanmaksukauden mukaan (Stenbacka & Söderström 2015, 31). Suomessa työskentelevä henkilö ei saa sopimuksessa sovittua palkkaa (raha-palkkaa ja luontoisetuja) kokonaan, sillä palkanlaskennan yhteydessä siitä pidätetään veroja ja veroluonteisia maksuja, mahdollisia työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksuja sekä lakisääteisiä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuja. Osasta maksuja vastaa myös työnantaja, minkä lisäksi hän maksaa sosiaaliturvamaksuja sekä tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksuja. (Tomperi 2016, 69.)



Kuva 3. Tyypillinen palkanlaskennan prosessi (TietoAkseli Oy)

Työnantaja ilmoittaa ja tilittää työnantajasuoritukset, eli palkoista pidätetyt ennakonpidätykset sekä sosiaaliturvamaksut kuukausittain Verohallinnolle, viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä. Ennakonpidätys peritään jokaisen työntekijän henkilökohtaisen verokortin mukaisesti. Jos työntekijä ei toimita verokorttia työnantajalle, hänen palkastaan peritään 60 prosenttia. Sairausvakuutusmaksu lasketaan Verohallinnon vuosittain ilmoittaman prosentin mukaisesti, esimerkiksi vuonna 2018 se on 0,86 prosenttia 16–67-vuotiaille maksetuista palkoista. Kalenterivuoden aikana maksetuista suorituksista, kuten esimerkiksi rahapalkoista ja kilometrikorvauksista, sekä perityistä ennakonpidätyksistä on annettava myös erillinen vuosi-ilmoitus ja se on lähetettävä Verohallinnolle maksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. (Verohallinto.)

Työlainsäädännön keskeisimmät lait ovat työsopimuslaki, vuosilomalaki ja työaikalaki. Lainsäädännön esittämiä yleisiä työehtoja voi täydentää toimialan työehtosopimus (TES), jonka solmivat keskenään työntekijä- ja työnantajajärjestöt. Kyseinen sopimus määrittelee vähimmäisehdot työajasta, palkanmääräytymisperusteista, sairausajan palkasta, vuosilomien pituudesta, lomarahosta, irtisanomisajasta ja muistakin työehdoista. Työehtosopimus voi olla yleissitova, jolloin myös työnantajajärjestöön kuulumattoman yrityksen pitää noudattaa sitä. Yksityisen sektorin työnantajajärjestöjä ovat muun muassa Finanssiala ry, Kaupan liitto ja Matkailu- ja ravintolapalvelut MaRa ry. (Stenbacka & Söderström 2015, 11–13.)

### **4.3 Tilintarkastus osana yrityksen valvontajärjestelmää**

Yrityksen julkaisemasta taloudellisesta informaatiosta ovat kiinnostuneita sen omistajien lisäksi sijoittajat, julkiset taloudet, valvontaviranomaiset, rahoittajat ja muut sidosryhmät. Informaation oikeellisuuden ja luotettavuuden varmentaminen lisää ja vahvistaa luottamusta yritykseen sekä vaikuttaa lukuisiin päätöksentekoihin. Tilintarkastuksen avulla voi saada lausunnon siitä, antaako tilinpäätös oikeaa tietoa yrityksen tuloksesta ja kuvaako se luotettavasti yrityksen taloudellista asemaa. Tilintarkastukseen kuuluu myös hallinnon tarkastus, jonka tavoitteena on selvittää vastuuvollisen toiminnan lainmukaisuus. (Tomperi 2016, 7–11.)

Tilintarkastuslain mukaan (2 luku, 2 §) kirjanpitovelvollisten yhteisöjen pitää varmentaa oma taloudellinen informaatio tilintarkastuksen avulla, jos päättäneellä sekä sitä edellisellä tilikaudella täyttyy vähintään kaksi seuraavista ehdoista:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa.
- Liikevaihto ylittää 200 000 euroa.
- Yrityksen palveluksessa on yli 3 henkeä.

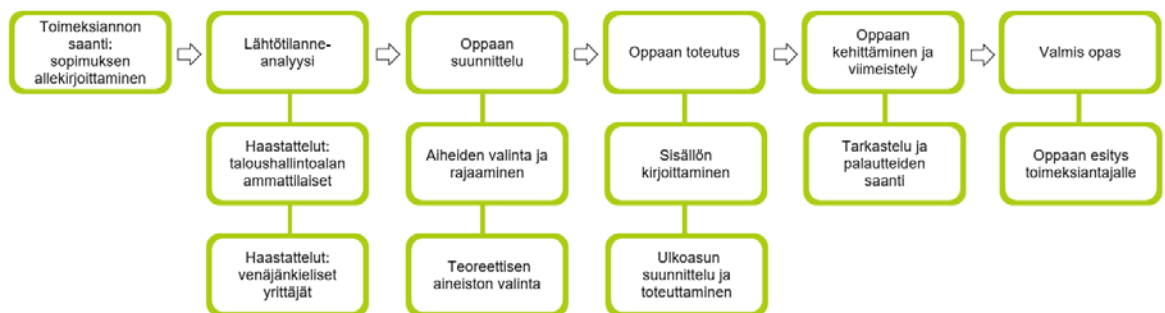
Poikkeuksena yleisistä rajoista ovat säätiöt, holdingyhtiöt, joiden päätoimialana on arvopapereiden hallinta ja omistaminen, sekä asunto-osakeyhtiöt, joiden rakennuksissa vähintään 30 prosenttia huoneistosta on osakkeenomistajien hallinnassa. Näiden yritysten on aina valittava tilintarkastaja. Tilintarkastuksen voi järjestää myös vapaaehtoisesti. (Suomen tilintarkastajat.) Yrityksen tilintarkastajana voi toimia ainoastaan auktorisoitu alan ammattilainen, jolla on HT-, KHT- tai JHT-erikoistumistutkinto (Finlex). Työssään tilintarkastaja noudattaa rehellisyyttä (on suora ja vilpitön), objektiivisuutta ja huolellisuutta (toimii tunnollisesti voimassa olevien standardien mukaisesti), ammatillista käyttäytymistä (noudattaa lakeja ja määräyksiä) sekä salassapitovelvollisuutta (Tomperi 2016, 12).

## 5 Oppaan laatiminen

Ajatus venäjänkielisen oppaan laatimisesta lähti henkilökohtaisesta kiinnostuksesta taloushallinnon tehtäviin sekä halusta kehittää alan ammattilaisten ja heidän venäjänkielisten asiakkaidensa välistä viestintää. Opas on toteutettu Taloushallintoliiton toimeksiantosta. Se on ensisijaisesti suunnattu potentiaalisille venäjänkielisille suomalaisen tilitoimiston asiakkaille sekä muuten taloushallinnon ulkoistamisesta tai sen järjestämisestä Suomessa kiinnostuneille aloittaville sekä kokeneillekin yrittäjille. Oppaasta voivat hyötyä myös taloushallintoalan ammattilaiset, jotka haluavat asioida asiakkaidensa kanssa venäjän kielellä ja käyttää oikeaa alan termistöä.

Oppaan laadinnan aikataulusta sovittiin toimeksiantajan ja opinnäytetyön ohjaajan kanssa toimeksiantosopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä 30.1.2018, minkä jälkeen alkoi oppaan käytännön toteutus. Valmis opas esiteltiin toimeksiantajalle ja opinnäytetyön ohjaajalle 26.4.2018, jolloin toimitin Taloushallintoliitolle oppaan valmiin digitaalisen version Word- ja PDF-tiedostona sekä oppaan suomenkielisen tiivistelmän.

Oppaan vaiheittainen toteutussuunnitelma on esitetty alla olevassa kuvassa (kuva 4). Tarkoituksena ei kuitenkaan ollut tarkasti noudattaa vaiheiden järjestystä, sillä oppaan laadinta on jatkuva luova prosessi. Oppaan viikoittainen työskentely auttoi pysymään suunnitellussa aikataulussa riippumatta vaihtelevista riskitekijöistä, kuten sairastumisista, työ- ja opiskelukiireistä tai teknisistä vaikeuksista.



Kuva 4. Oppaan toteutussuunnitelma

Ensimmäisessä vaiheessa esitin oppaan idean opinnäytetyön ohjaajalle ja toimeksiantajan edustajalle sekä sain heidän näkemyksensä produktin sisällöstä ja sen laadinnan tavoitteista. Oppaan alustava suunnittelu alkoi jo ennen tätä tapaamista, sillä halusin varmistaa, ettei vastaavaa opasta ole aikaisemmin tehty missään muualla. Varsinainen toteutus alkoi lähdetilanneanalyysistä ja teorian hankkimisesta, jonka valintaan vaikuttivat

haastattelujen aikana saadut tiedot. Oppaan sisällön kirjoittaminen, mukaan lukien sen visuaalinen suunnittelu, on esitetty itsenäisenä toteutusvaiheena, mutta se alkoi heti toteutusprosessin alussa ja muuttui koko kevään aikana, muun muassa opinnäytetyön ohjaajan ja kohderyhmien palautteiden ja kommenttien myötä. Seuraavissa alaluvuissa kerrotaan tarkemmin oppaan suunnittelusta ja sen käytännöllisestä toteutuksesta.

## 5.1 Lähtötilanneanalyysi

Lähtötilanneanalyysia varten päätin haastatella produktini kohderyhmän edustajia, eli taloushallintoalan asiantuntijoita, jotka toimivat auktorisoiduissa tilitoimistoissa eri puolilla Suomea, sekä venäjänkielisiä yrittäjiä, joilla on omaa liiketoimintaa Suomessa. Lähtötilanneanalyysin tavoitteena oli saada mahdollisimman laaja kuva siitä, kuinka hyvin tai huonosti venäjänkieliset kansalaiset tuntevat liiketoiminnan ja sen taloushallinnon järjestämisen Suomessa, sekä tunnistaa heidän erityistarpeita ja ongelmakohteita. Yritin myös selvittää, mitkä tekijät vaikuttavat taloushallinnon ulkoistajan valintaan ja mitä odotuksia asiakkailta on, esimerkiksi mitä ulkoistamisen etuja he itse tunnistavat.

Haastattelu kuuluu yleisimpiin tutkimusmenetelmiin, ja se sopii vaihteleviin kehittämistehäviin. Haastattelun avulla voi saada nopeasti ja helposti tarkkaa tietoa tutkittavasta aihealueesta sekä syventää aikaisemmin saatuja tietoja. Ennen varsinaista haastattelutilaisuutta haastattelijan pitää etsiä haastateltavia ja sopia heidän kanssa haastattelun ajankohdasta ja toteutumismuodosta, esimerkiksi puhelinkeskustelusta tai henkilökohtaisesta tapaamisesta. Haastattelun menestyksellinen toteuttaminen edellyttää haastattelijalta objektiivisuutta, joustavuutta ja improvisointia, kun taas haastateltavan pitää selkeästi kuvata omia kokemuksiaan, ajatuksiaan ja tunteitaan. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 106–111.)

Haastattelumenetelmäksi valitsin puolistrukturoidun haastattelun eli teemahaastattelun, koska se sopii parhaiten tilanteisiin, joissa ei haluta ohjata haastateltavia liikaa. Laadin kysymykset etukäteen (liite 3 & 4), mutta muokkasin haastattelujen aikana niiden järjestystä ja sanamuotoja keskustelun etenemisen mukaan sekä esitin lisäkysymyksiä viedäkseen haastattelua eteenpäin tai syventääkseni haastattelijoiden vastauksia. Keskustelin jokaisen haastateltavan kanssa joko henkilökohtaisessa tapaamisessa tai puhelimitse. Lisäksi muutama asiantuntijahaastateltava kysyi mahdollisuudesta vastata sähköiseen kyselylomakkeeseen, jonka olen toteuttanut Survey Monkey -alustan avulla käyttäen samoja kysymyksiä kuin liitteessä numero 3.

Asiantuntijahaastatteluiden riskitekijänä oli se, että niiden ajankohta osui vuoden kiireisimpään, tilinpäätösten laadintojen aikaan. Lähetin helmi- ja maaliskuun aikana yhteensä 20 haastattelupyyntöä kaikkiin auktorisoituihin suomalaisiin tilitoimistoihin, jotka tarjoavat asiakkailleen palveluita venäjän kielellä. Listan kyseisistä tilitoimistoista sain Taloushallintoliiton internetsivulta. Myönteisiä vastauksia sain sekä pääkaupunginseudun että Joensuun ja Kotkan alueilla toimivista tilitoimistoista. Yhteensä haastattelin kuutta asiantuntijaa, joista neljän äidinkieli on venäjä ja loput kommunikoivat venäjänkielisten asiakkaidensa kanssa suomen kielellä. Kaikilla haastateltavilla on yli 10 vuoden työkokemus vaihtelevista taloushallinnon tehtävistä, Suomessa tai ulkomailla suoritettu korkeakoulu- tai yliopistotutkinto sekä laaja asiointikokemus venäjänkielisten asiakkaiden kanssa.

Asiantuntijoiden mukaan suurimmat haasteet asioinnissa venäjänkielisten yrittäjien kanssa on heidän epätietoisuutensa Suomen lainsäädännöstä ja yleisistä liiketoiminnan järjestämisen edellytyksistä. Kaikki haastateltavat totesivat, että ne asiakkaat, joilla on aikaisempaa kokemusta yrittämisestä, esimerkiksi Venäjältä, ymmärtävät taloushallinnon prosesseja paremmin, sillä kirjanpito järjestetään Suomessa hyvin samankaltaisesti kuin Venäjällä. Myös englannin kielen taito helpottaa tarvittavan lisätiedon saamista, mutta vieraiden kielten osaaminen ei valitettavasti ole yleistä.

Kielimuurin lisäksi kaikki asiantuntijat tunnistivat useita kulttuurisia eroja. Näihin eroihin kuului esimerkiksi se, että venäjänkieliset asiakkaat voivat vapaasti soittaa omalle taloudenhoitajalle työajan ulkopuolella sekä odottavat saavansa apua liiketoiminnan kysymysten ohella myös henkilökohtaisissa asioissa, kuten esimerkiksi viisumin hakemisessa. Myös henkilökohtaiset tapaamiset ovat heille erittäin tärkeitä, joten toimiston sijainti on olennainen asia. Venäjänkieliset asiakkaat toimittavat kirjanpidon materiaaleja itse muita useammin eivätkä lähetä niitä postitse.

Venäjänkielisten yrittäjien suosituin liiketoimintamuoto on osakeyhtiö, sillä Euroopan unionin ulkopuolelta tuleville maahanmuuttajille se on ainoa tapa saada oleskelulupa Suomessa. Virosta Suomeen tulevat yrittäjät perustavat puolestaan enemmän toiminimiä. Toimialojen valikoima on erittäin laaja: kynsiteknikoista ja rakennuspalveluita tarjoavista yrityksistä konsultointiin, erilaisiin kauppoihin ja kiinteistöjen vuokraukseen sekä luonnollisille henkilöille että toisille yrityksille.

Venäjänkielisten yrittäjien haastatteluihin osallistui yli kymmenen eri toimialan, erimuotoisen ja -kokoisen liiketoiminnan omistajaa. Heidän vastaustensa perusteella kolme suosituinta taloushallinnon järjestämisen muotoa ovat itsenäinen hoitaminen, yksittäisen kirjan-



pitäjän palkkaaminen ja tilitoimiston palveluiden valitseminen. Useat mikroyritykset ja erityisesti toiminimet hoitavat rutiiniluonteisten tapahtumien kirjaukset itse, mutta raportoinnit tuottavat heille vaikeuksia. Tämä vuoksi he ulkoistavat raportoinnin alan asiantuntijoille. Suomessa pitkään asuneille yrittäjille taloushallinnon ulkoistaminen on tuttua, mutta monilla on edelleen paljon ennakkoluuloja sitä kohtaan, esimerkiksi se, että asiointi tilitoimiston kanssa on aina erittäin kallista tai se, että tilitoimistojen palveluita voivat käyttää ainoastaan isot yritykset.

Tärkeimmät kriteerit taloushallinnon hoitajan valinnassa ovat venäjän kielen taito, saadut palautteet sekä hinnoittelutavan selkeys ja edullisuus. Hinnoittelussa asiakkaita houkuttelevat eniten kiinteät palvelupaketit, joihin kuuluvat muun muassa konsultointipalvelut. Monet yrittäjät ovat kertoneet, että kirjanpitäjä on myös heidän liiketoimintansa ”sparraaja”, joka hallitsee yrityksen taloushallinnon ja on aina valmis auttamaan johtoa tärkeässä päätöksenteossa.

Kaikki haastateltavat yrittäjät olivat sitä mieltä, että tällä hetkellä Suomessa on vaikeaa ja välillä täysin mahdotonta löytää liiketoiminnan harjoittamiseen liittyviä oikeita ja ajantasaisia tietoja venäjän kielellä. Kun tarvetta on, yrittäjät etsivät tarvittavaa informaatiota internetistä, esimerkiksi kysymällä toisilta apua venäjänkielisillä foorumeilla (kuten Russian.fi ”Финляндия по-русски” eli ”Suomi venäjän kielellä”) tai vaihtelevissa sosiaalisissa mediakanavissa, esimerkiksi Facebookin ”Бизнес в Финляндии” eli ”Yrittäminen Suomessa” -ryhmässä. Internetistä saatu tieto ei voi olla kuitenkaan täysin luotettavaa. Saadut tiedot voivat olla jo lukemishetkellä vanhentuneita, esimerkiksi työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksujen prosentit vaihtuvat vuosittain. Verohallinnon internetsivuilla on muutamia venäjänkielisiä materiaaleja, esimerkiksi verottoman matkailijamyynnin ohje ja ulkomaalaisten vuokratyöntekijöiden verotussäännöt, mutta yrittäjät toivovat saavansa tietoa muun muassa arvonlisäveron käsittelystä ja yritysverotuksen menettelyistä, joita ei ole saatavilla.

Haastattelut ovat vahvistaneet oppaan laadinnan ajankohtaisuutta ja tarpeellisuutta, sillä sekä asiantuntijat että yrittäjät ovat kertoneet venäjänkielisten ohjeiden puuttumisesta. Kehittämäni maksuton opas taloushallinnon järjestämiseen Suomessa auttaa yrittäjiä, erityisesti aloittelijoita, tutustumaan taloushallinnon ulkoistamiseen, saamaan oikeaa perustietoa voimassa olevista taloushallinnon vaatimuksista sekä välttämään lukuisia virheitä, muun muassa arvonlisäveron laskemisessa ja ilmoittamisessa verottajalle.

## 5.2 Oppaan käytännöllinen toteutus

Laadukkaan produktin laatimiseen tarvitaan vahvaa venäjän kieltä, joka on äidinkieleni, sekä taloushallintoalan terminologian tuntemista. Opiskelu suomenkielisessä liiketalouden koulutusohjelmassa Haaga-Helia-ammattikorkeakoulussa sekä laaja työkokemus vaihtelevista taloushallinnon tehtävistä, muun muassa kansainvälisten yritysten kirjanpidosta ja palkanlaskennasta, antaa itselleni laajan ymmärryksen eri liiketoiminnan aspekteista sekä vahvan, kokonaisvaltaisen kuvan yritysten taloushallinnon prosesseista.

Oppaan toteuttaminen vaatii analyyttistä ajattelua, hyviä viestintätaitoja ja kykyä työskennellä itsenäisesti. Tärkeimmät työkalut toteutusprosessin aikana olivat Microsoft-ohjelmat, kuten Word, PowerPoint, Excel ja Outlook, Survey Monkey -alusta sähköisten palautteiden keräämistä ja analysoimista varten, Skype- ja WhatsApp-viestintäohjelmat haastatteluja varten sekä Adobe Creative Cloud -työkalut oppaan graafista viimeistelyä varten. Oppaan käytännöllinen toteutus koostuu muun muassa lähdeaineiston eli teoriaperustan valinnasta, sisällön kirjoittamisesta ja sen kehittämistä sekä oppaan visuaalisesta suunnittelusta, josta kerrotaan seuraavaksi.

### 5.2.1 Lähdeaineiston valinta

Opas on jaettu kahteen osioon. Ensimmäisessä osassa kerrotaan taloushallinnon ulkoistamisesta, sen eduista ja suomalaisten tilitoimistojen tarjoamasta palveluvalikoimasta sekä siitä, mihin tulee kiinnittää huomiota tilitoimiston valinnassa. Tämän osion kirjoittamiseen olen käyttänyt oman kokemuksen ja haastatteluiden avulla saatujen tietojen lisäksi laajaa laskentatoimen ammattikirjallisuuden suomen-, venäjän- ja englanninkielistä valikoimaa. Kaikki käyttämäni lähteet ovat ajankohtaisia, ja ne on julkaistu muutaman viime vuoden aikana. Oppaassa esitetyt tiedot ovat luotettavia, sillä olen kriittisesti vertailut eri lähteistä saatua informaatiota keskenään.

Palveluvalikoiman esittelyä varten olen tutkinut auktorisoitujen tilitoimistojen internetsivuja sekä koostanut kaikkia tarjolla olevia palveluita yhteen jakamalla niitä aihealueittain, esimerkiksi kirjanpito, reskontrat, palkanlaskenta ja konsultointi. En esittele tarkkoja hintavertailuja, sillä jokaisen tilitoimiston ja asiakkaan välinen sopimus riippuu paljon eri tekijöistä. Tämän vuoksi palveluiden hinnat eivät ole kovinkaan vertailukelpoisia eikä keskihinnan laskeminen tuo lisäarvoa oppaan lukijalle. Olen kuitenkin esittänyt tilitoimistojen käyttämiä hinnoittelumalleja, sillä haastattelujen aikana kävi ilmi, että tämä aihe herättää paljon kysymyksiä.

Oppaan teoreettisen osan sisällön lähdeaineistona ovat voimassa olevat taloushallintoon liittyvät lait ja asetukset, kuten kirjanpitolaki 1336/1997, kirjanpitoasetus 1339/1997, tilintarkastuslaki 1141/2015, osakeyhtiölaki, laki elinkeinotulon verottamisesta sekä arvonlisäverolaki ja -asetus. Kaikki lait ovat oikeusministeriön Finlex-internetsivulla julkaistussa lainsäädännön kokoelmassa. Lakien ja asetusten sähköinen muoto helpottaa tarvittavan informaation etsintää sekä estää käyttämästä jo vanhentuneita tai muutettuja säädöksiä. Oppaan tavoitteet ja asetettu rajausta ovat vaikuttaneet käsiteltävien aiheiden valintaan, minkä myötä ne muodostavat hyvän taloushallinnon järjestämisen perusteista kertovan kokonaisuuden. Käsiteltäviin asioihin kuuluvat kirjanpidon järjestämisen velvollisuus, tilikausi, verot, palkkahallinto ja tilintarkastus.

### **5.2.2 Kolmekielisen sanaston laatiminen**

Suurin osa päivittäisestä viestinnästä perustuu yleiskieleen, mutta erikoiskieltä tarvitaan erikoisalalla työskentelevien asiantuntijoiden ja heidän asiakkaidensa välisissä viestintätilanteissa. Jotta taloustermit eivät vaikeuttaisi oppaan sisältöä, olen päättänyt laatia erillisen taloussanaston, jossa kuvaan oppaassa käytettävää termistöä. Kolmekielisen taloussanaston tavoitteena on ensisijaisesti tukea oppaan sisältöä sekä tehostaa alan ammattilaisten ja heidän venäjänkielisten asiakkaidensa välistä viestintää.

Sanaston laadinnan alkuvaiheessa päätin seuraavista asioista: Sanaston aiheena on yrityksen taloushallinto. Sanaston laajuutta on rajattu, sillä sen tavoitteena on kuvata oppaassa käytettyjä taloustermejä, kuten tilinpäätöstä ja tasetta. Tämän lisäksi valitsin muutamia käsitteitä, joita käytetään päivittäisissä yrityksen talouteen liittyvissä keskusteluissa. Yhteensä sanasto sisältää 28 sanaa, jotka on ryhmitelty venäjän kielen aakkoston mukaan.

Sanaston kieliksi valitsin venäjän lisäksi suomen ja englannin, sillä yritin tavoittaa mahdollisimman laajan käyttäjäkunnan. Kielten valinta perustuu siihen, että suomea ja englantia käytetään eniten eri tiloimistojen ja yrittäjien välisessä viestinnässä. Sanasto voi olla hyödyllinen sekä venäjänkielisille yrittäjille, jotka haluavat selvittää tietyn termin merkityksen, että alan ammattilaisille, jotka haluavat varmistaa termin oikean käännöksen toiseen kieleen. Oppaan sähköinen muoto helpottaa tarvittavan käsitteen löytämistä, sillä lukija voi käyttää internetsivun tai dokumentin hakutoimintoa, jonka avulla hän voi esimerkiksi nopeasti löytää venäjänkielisen vastineen sanalle ”poisto” tai ”depreciation”.

Sanaston laadinnassa kiinnitin erityisesti huomiota ymmärrettävyyteen, helppokäyttöisyyteen ja luotettavuuteen. Tarkistin jokaisen termin käännöksen sekä suomalaisvenäläisestä

talouden ja kaupan sanakirjasta että suomalaisenglantilaisista taloussanastoista. Kaikki oppaan sanaston käsitteet ovat substantiiveja, jotka esitetään yksikön nominatiivissa eli niin sanotussa sanakirjamuodossa. Termien määritelmät ovat loogiset ja ytimekkäät.

### 5.2.3 Palautteiden hyödyntäminen oppaan kehittämisessä

Oppaan laatimisen aikana olen pyytänyt jatkuvasti palautetta sekä opinnäytetyön ohjaajalta, toimeksiantajalta ja kohderyhmien edustajilta. Yritin saada kommentteja tuttujen lisäksi myös täysin tuntemattomilta henkilöiltä. Esitin oppaan väliversioita sekä Suomessa että Venäjällä asuville venäjää äidinkielenä osaaville henkilöille. Lisäksi kehitin jatkuvasti suomenkielistä tiivistelmää; sitä kommentoivat ne, joiden venäjän kielen osaaminen ei riittänyt oppaan lukemiseen.

Oppaan pääkohderyhmää edustivat muun muassa Venäjällä asuvat ison kansainvälisen yrityksen analyttikko, rakentamisyrityksen pääkirjanpitäjä, yrityksen perustamista suunnitteleva tietotekniikan asiantuntija sekä metallurgisessa laitoksessa työskentelevä esimies. Saatujen kommenttien myötä olen yksinkertaistanut ja tiivistänyt tekstin lauseita, mikä vaikutti myönteisesti oppaan lukemiseen ja uusien asioiden ymmärtämiseen. Itse halusin laajentaa opasta, mutta kommentoijat olivat sitä mieltä, että kymmenen sivua on erittäin hyvä pituus eikä siihen tarvitse lisätä sellaisia yksityiskohtia, joista voi tarvittaessa kysyä erikseen esimerkiksi omalta kirjanpitäjältä. Kommentoijat vaikuttivat myös sanaston lopulliseen versioon, johon lisäsin pyydettyjä käsitteitä kuten "актив" eli taseen vastaavaa-puoli ja "пассив" eli taseen vastattavaa-puoli.

Kommenttien saantia taloushallinnon alan asiantuntijoilta vaikeutti kiireinen tilinpäätösten kausi, mutta sitä huolimatta olen saanut kattavia palautteita työstäni eri pääkaupunginseudun auktorisoitujen tilitoimistojen ammattilaisilta, muun muassa Azets Insightista, Accountorista ja Rantalaisesta. Palautteita varten lähetin yhteistyössä toimeksiantajan kanssa oppaan väliversion sähköpostitse tilitoimistoihin, joissa oli venäjää osaavia asiantuntijoita. Lähetetty sähköposti sisälsi myös linkin sähköiseen kyselyyn, joka koostui alla olevista kysymyksistä:

- Osaatko venäjän kieltä äidinkielenä, toisena äidinkielenä (olet syntynyt Suomessa tai muualla kuin Venäjällä) vai vieraana kielenä?

Ensimmäiseen kysymykseen kaikki palautteen antajat vastasivat, että osaavat venäjää äidinkielenä. Tämä on tärkeä tieto palautteiden analysointia varten, sillä se lisää sellaisten kommenttien luotettavuutta, joissa arvioidaan tekstin kieliasua.

- Kertoisitko mielipiteesi oppaasta ja sen sisällöstä? Antaako se lukijalle (potentiaaliselle venäjänkieliselle tilitoimiston asiakkaalle) oikean ja riittävän kuvan taloushallinnon ulkoistamisesta Suomessa? Entä kirjanpidon järjestämisen perusteista?

Kaikkien vastaajien mielestä laatimani opas antaa lukijalle oikean ja riittävän kuvan taloushallinnon ulkoistamisesta sekä kirjanpidon järjestämisen perusteista. Sain myös seuraavia palautteita: ”Se on mielestäni oikein hyödyllinen opas, joka antaa lukijalle ihan riittävän kuvan alkuvaiheesta, kun yritys vasta tutustuu ulkoistamismahdollisuuksiin Suomessa.” ”Oppaan kieli on selkeä.” ”Sanasto lopussa on mielestäni hyvin tärkeä osa tätä opasta.” ”Opas on kattava.” ”Opas antaa riittävän kuvan taloushallinnon ulkoistamisesta”.

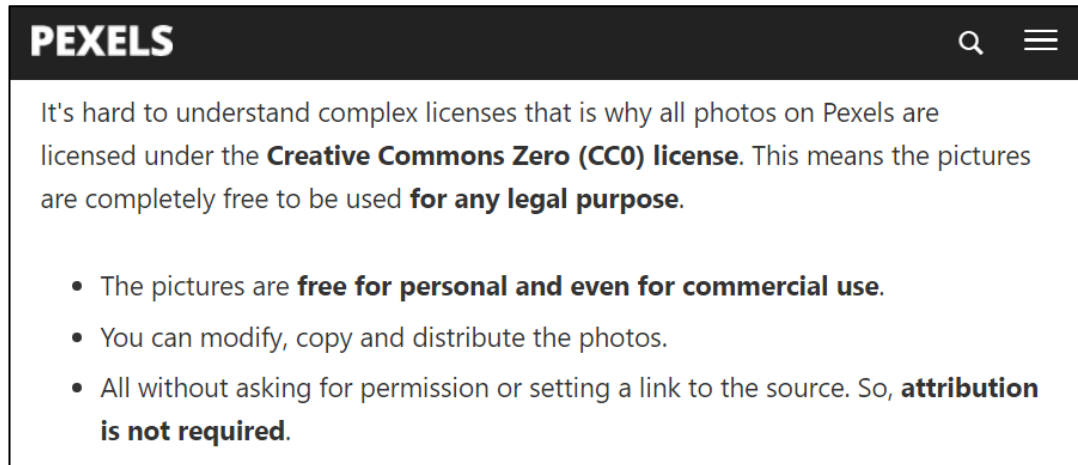
- Olisiko sinulla kehittämissuhteita?

Alan asiantuntijoiden näkökulmasta oppaan teksti on kirjoitettu ammattimaisesti eikä se sisällä kieliopillisia tai syntaktisia virheitä. Yhtenä erittäin hyvänä kehitysehdotuksena sain toivomuksen kuvata oppaassa OmaVero-palvelua, jonka lyhyen kuvauksen lisäksi oppaan verotuksesta kertovaan lukuun. Laajaksi kehitysehdotukseksi yksi palautteen antaja esitti toivomuksen vastaavan venäjänkielisen oppaan laatimisesta yrityksen perustamisesta Suomessa.

#### **5.2.4 Oppaan visuaalisen ulkoasun suunnittelu ja toteutus**

Oppaan sisältö tulee esittää lukijalle miellyttävässä ja helppolukuisessa muodossa, joten visuaalinen suunnittelu on tärkeä oppaan laadinnan vaihe. Hyvin suunniteltu ulkoasu tukee oppaan tehtävää sekä edistää sen sisällön ymmärtämistä. Asiallinen ja samalla miellyttävä ulkoasu saa oppaan näyttämään houkuttevalta ja luotettavalta. (Korpela 2008, 11.)

Tyylikäs kansi luo myönteisen ennakoasenteen sekä parantaa koko oppaan imagoa (Korpela 2008, 11). Oppaan kannen yläreunassa oleva kuva on otettu Pexels-kuvapankin Business-kokoelmasta. Alla olevan kuvan lisenssin mukaan (kuva 5) sitä voi vapaasti käyttää sekä henkilökohtaisiin että kaupallisiin tarkoituksiin eikä mitään tunnisteita tarvitse mainita. Valitun kuvan käyttö on ilmaista, mikä on erittäin kustannustehokasta.



Kuva 5. Oppaan kannessa olevan valokuvan lisenssi (Pexels)

Kuvassa oleva liikemiesten kättely viittaa potentiaaliseen yrittäjän ja tilitoimiston välisen sopimuksen solmimiseen, minkä lisäksi pöydällä oleva tietokone ja tabletti viittaavat teknologioiden hyödyntämiseen ja taloushallinnon digitalisointiin. Rannekello edustaa tarkkuutta ja aikataulujen noudattamista. Sukupuolten tasa-arvoa vahvistavat sekä miesten että naisten kädet. Kuvan taustan väriteema on vaalea, mikä sopii täydellisesti oppaan tyyliin.



Kuva 6. Oppaan kanssi

Kuvan alla on oppaan pääotsikko. Sitä tukee alaotsikko, joka kertoo ytimekkäästi lukijalle koko oppaan sisällön yhdessä lauseessa. Kysymysmuotoinen alaotsikko saa lukijan miettimään vastausta siihen, miten taloushallinto järjestetään Suomessa ja miten suomalaiset auktorisoidut tilitoimistot voivat olla hyödyksi yrittäjän liiketoiminnalle. Opas on laadittu Taloushallintoliiton toimeksiannosta, joten kannen alareunassa on liiton logo ja suomenkielinen nimi. Taloushallintoliiton logoa käytetään tilitoimistojen auktorisoinnin merkinä, joten

sen esittäminen kannessa lisää luotettavuuden tunnetta ja logo jää helposti lukijan mieleen.

Oppaan teksti on jaettu A4-kokoisiin sivuihin siten, ettei sivu vaihdu huonossa kohdassa, esimerkiksi taloushallinnon ulkoistamiseen liittyvät kappaleet ovat mahtuneet jokainen omalle sivulle. Oppaan alussa on sisällysluettelo, jossa esitetään oppaan sisältö kappaleittain. Jokaisen sivun alareunassa on sivunumero: numerointi alkaa ensimmäisen kappaleen sivusta. Oppaan tekstillä, otsikoita lukuun ottamatta, on sama fontti (Arial) ja merkien koko (11). Tekstin korotuskeinona on käytetty lihavoitua. Oppaan mustavalkoisuus korostaa tekstin asiallisuutta. Ainoaa värikorostusta on käytetty oppaan toisessa kappaleessa. Siellä on linkki Taloushallintoliiton internetsivulle, jossa on lista auktorisoiduista tilitoimistoista. Korostuksen väri on vihreä, mikä vastaa liiton internetsivun sekä logon väriteemaa sekä muun muassa viittaa uudistuksiin.

### **5.3 Valmiin oppaan kuvaus**

Venäjänkielinen opas suomalaisen tilitoimiston asiakkaalle on pituudeltaan 12 sivua, joista kaksi ensimmäistä ovat kansi ja sisällysluettelo. Opas on kirjoitettu hyvällä venäjän yleiskielellä, mikä on varmistettu sekä Microsoft Wordin sähköisen oikeinkirjoituksen tarkistamisen että saatujen venäjää äidinkielenä puhuvien asiantuntijoiden kommenttien avulla. Opas sisältää sekä käytännöllisiä ohjeita että yrittäjän näkökulmasta koottua taloushallinnon ulkoistamisen ja kirjanpidon teoriaa. Oppaan avulla ei voi oppia kirjanpitoa, esimerkiksi tilitysten tekemistä, vaan oppaassa on esitetty tiivis kokonaisuus, joka auttaa yrittäjää perehtymään yrityksen taloushallinnon järjestämiseen Suomessa.

Opas on jaettu kuuteen lukuun seuraavasti:

1. Mitä ulkoistaminen tarkoittaa?
2. Taloushallinnon ulkoistaminen Suomessa.
3. Taloushallinnon ulkoistamisen tuomat edut.
4. Miten voi valita sopivimman suomalaisen tilitoimiston?
5. Tärkeä tietää – kirjanpidon järjestämisen ominaisuudet Suomessa.
6. Kolmekielinen taloussanasto.

Neljässä ensimmäisessä luvussa kerrotaan potentiaalisille venäjänkielisille suomalaisen tilitoimiston asiakkaille taloushallinnon ulkoistamisesta, Suomen tilitoimistoalasta ja auktorisoidujen tilitoimistojen palvelutarjonnasta sekä autetaan yhteistyökumppanin valinnassa. Ensimmäisessä luvussa lukija tutustuu ulkoistamisen käsitteeseen, joka on tullut venäjään

kieleen englannista. Toinen luku kertoo taloushallinnon ulkoistamisesta sekä suomalais-ten auktorisoitujen tilitoimistojen palvelutarjonnasta. Saman luvun alareunassa on linkki Taloushallintoliiton internetsivulle, jossa on ajantasainen lista kaikista Suomessa toimivista auktorisoiduista tilitoimistoista. Kolmas luku koostuu viidestä taloushallinnon ulkoistamisen edusta: kirjanpidosta aiheutuvien kustannusten vähentämisestä, hyvästä palveluiden laadusta, työn tuloksesta olevasta vastuusta, luotettavuudesta sekä luottamuksellisuudesta. Viides luku kuvaa, mitä yrittäjän tulee pohtia ennen tilitoimiston valitsemista. Kun päätös taloushallinnon ulkoistamisesta on tehty, yrittäjä voi oppaan avulla valita sopivimman tilitoimiston ottamalla huomioon tilitoimiston sijainnin, auktorisoinnin, hinnan, toimialan ymmärryksen, käytetyt ohjelmistot jne. Oppaassa ei markkinoida mitään konkreettista tilitoimistoa eikä tehdä tilitoimistojen hintavertailua, vaan autetaan yrittäjää ymmärtämään eri tilitoimistoissa käytössä olevia hintamalleja sekä sitä, mistä palvelun hinta voi koostua ja mikä vaikuttaa sen suurusluokkaan.

Viides luku kuvaa lukijalle kirjanpidon järjestämisen perusteita, jotka jokaisen yrittäjän tulee tietää toimialasta, yritysmuodosta ja koosta riippumatta. Perusteisiin kuuluvat muun muassa kirjanpidon velvollisuus, tilikausi ja keskeisimmät verot. Luvussa esitetyt tiedot perustuvat Suomen lainsäädäntöön, jota ei ole oppaan laatimishetkellä vielä käännetty venäjäksi. Tämä on yksi oppaan tärkeimmistä eduista, sillä varsinkin aloittaville yrittäjälle on erittäin tärkeää ymmärtää, miten yrityksen kirjanpito järjestetään Suomessa ja mitä on otettava huomioon. Viimeisenä lukuna oleva kolmekielinen sanasto tukee oppaan sisältöä määrittelemällä 28 taloustermiä, kuten tilinpäätöksen ja tuloslaskelman. Tästä sanastosta voi tulla taskukirja sekä yrittäjälle että myös alan ammattilaisille, jotka haluavat asioida asiakkaidensa kanssa venäjän kielellä käyttämällä oikeata terminologiaa.

Muutoksia tapahtuu nykyään koko ajan, ja tämä koskee myös yrittämistä ja taloushallintoa. Opas sisältää vuonna 2018 voimassa olevia tietoja, joihin voi tulla jatkossa muutoksia tai korjauksia. Jotta opas pysyisi aina ajantasaisena, sen esittämiä tietoja on syytä tarkastaa vähintään kerran vuodessa. Oppaan päivittämisen apuvälineenä toimii sen suomenkielinen tiivistelmä.



## 6 Johtopäätökset ja pohdinta

Opinnäytetyön tekeminen on laaja prosessi, ja se vaatii ahkeruutta, uteliaisuutta, luovuutta sekä hyvää stressinsietokykyä. Muihin tradenomikoulutuksen aikana toteutettuihin projekteihin verrattuna tämä on täysin itsenäinen työ, mikä antaa paljon vapautta ja mahdollisuuksia suunnitella ja toteuttaa prosessia itselleni sopivimmalla tavalla. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, etten saanut mitään apua, vaan olen saanut tukea opinnäytetyön ohjaajalta, toimeksiantajalta, toisilta opiskelijoilta, työkollegoilta sekä muilta prosessin aikana tapaamiltani ihmisiltä.

Opinnäytetyön myötä olen vahvistanut omaa venäjän kielen osaamistani, jota joudun koko ajan ylläpitämään. Tämä johtuu siitä, että muut vieraat kielet vaikuttavat jatkuvasti äidinkieleni, jota nykyään käytän paljon harvemmin kuin esimerkiksi suomea. Vaikka itselläni oli jo ennen opinnäytetyön kirjoittamista erittäin vahva ymmärrys taloushallinnon ulkoistamisesta ja kirjanpidosta, en ole aikaisemmin palvellut yrittäjäasiakkaita venäjän kielellä. Kolmekielisen sanaston laadinta laajensi venäjänkielisen ajankohtaisen taloussanaston ymmärtämistä, ja suosittelenkin, että kaikki venäjää osaavat taloushallinnon ammattilaiset ylläpitävät jatkuvasti sanastoa; esimerkiksi venäjänkielinen tuloslaskelman käsitteen käännös on muuttunut vuonna 2012: nykykäsite on "отчёт о финансовых результатах", mikä aikaisemmin oli "отчёт о прибылях и убытках". Toivon, että pääsen käyttämään opinnäytetyön myötä laajentunutta taloussanastoa ja osaamista tulevissa työtehtävissä, esimerkiksi konsultoimalla venäjänkielisiä yrittäjiä yrityksen perustamisvaiheessa.

Olen hallinnut hyvin koko opinnäytetyöprojektin, eikä työn alkuperäiseen suunnitelmaan tullut muutoksia. Olen pysynyt suunnitellussa aikataulussa, jonka mukaan halusin saada työn valmiiksi viimeistään toukokuussa 2018, jotta voisin valmistua Haaga-Helia-ammattikorkeakoulun juhlaseremoniassa saman vuoden kesäkuun 15. päivänä. Laadittu aikatauluni oli riittävän tarkka ja realistinen, eikä se tuntunut liian kiireiseltä, sillä olen työstänyt työtä viikoittain. Olen noudattanut kaikkia suunnitelmassa esitettyjä päivämääriä, kuten esimerkiksi työn lähettäminen kommentoitavaksi ja valmiin työn esitys tietyinä päivinä. Opinnäytetyön ja produktin laatiminen sujui tehokkaasti, sillä iso työmäärä oli jaettu itselleni sopiviin kokonaisuuksiin. Suurimman osan ajasta työskentelin Haaga-Helian Pasilassa sijaitsevassa kirjastossa, joten aiheisiin liittyvät aineistot olivat aina helposti saatavilla.

## 6.1 Lopputuloksen arviointi ja kehittämisehdotukset

Lähtötilanneanalyysin vaiheessa toteutetut haastattelut ovat nostaneet esille sen, että venäjänkielisten yrittämiseen liittyvät ohjeet ovat puutteellisia ja että ulkomaalaiset yrittäjät tarvitsevat tukea sekä yrityksen perustamisvaiheessa että jatkokehittämisessä ja myös Suomen lainsäädännön noudattamisessa. Jopa pitkään Suomessa asuneet venäjänkieliset yrittäjät haluavat saada ajankohtaista tietoa liiketoiminnan harjoittamisesta Suomessa omalla äidinkielellä, mikä estäisi väärinymmärryksiä. Myös venäjää osaavat taloushallinnon ammattilaiset totesivat, että kommunikointi venäjänkielisen asiakkaan kanssa voi olla haastavaa, jos esimerkiksi asiakas ei ymmärrä taloushallinnon terminologiaa tai jos kirjanpitäjä ei ole varma, mikä jonkin termin oikea käännös on venäjäksi. Opinnäytetyön prosessin lopputuloksena syntynyt opas vastaa yrittäjien ja alan ammattilaisten tarpeisiin.

Oppaasta on koottu mielenkiintoinen ja hyödyllinen kokonaisuus, mikä vastaa täysin asetettuja tavoitteita. Vaikka jotkin tilitoimistot ovat laatineet omia suomenkielisiä oppaita taloushallinnon ulkoistamisesta ja sen digitalisoinnista, kehittämäni opas erottuu selkeästi niiden joukosta sekä venäjänkielisenä että sisällöltään. Opas ei sisällä myynti- tai markkinoitipuheita, vaan antaa kokonaisvaltaisen, puolueettoman kuvauksen tilitoimistoalasta sekä kuvaa kirjanpitoon liittyviä velvollisuuksia ja säännöksiä, joita ei löydy mistään muista venäjänkielisistä materiaaleista (esimerkiksi venäjänkielisestä ammattikirjallisuudesta on tietoa kansainvälisistä IFRS-standardeista, muttei Suomen lainsäädännöstä). Olen tyytyväinen lopputulokseen ja uskon vahvasti, että oppaani on erittäin hyödyllinen ja ajankohtainen sekä kohderyhmälle että toimeksiantajalle. Kehittämäni opas on ensimmäinen venäjänkielinen materiaali, jota Taloushallintoliitto voi tarjota omille jäsenilleen sekä käyttää opetusmateriaalina liiton järjestämissä koulutuksissa.

Opas on saanut erittäin hyvää palautetta sekä kohderyhmän edustajilta että toimeksiantajalta. Työtä kommentoineet taloushallintoalan ammattilaiset kertoivat, että opas on kirjoitettu hyvällä, ammattimaisella kielellä ja se antaa oikean ja riittävän kuvan sekä taloushallinnon ulkoistamisesta että kirjanpidon järjestämisen perusteista. Myös toimeksiantaja on ollut tyytyväinen lopputulokseen, joka vastasi liiton odotuksia.

Opas on toteutettu vuoden 2018 keväänä, ja se sisältää ajankohtaista tietoa, johon voi jatkossa tulla muutoksia. Opasta kirjoittaessa yritin välttää tarkkojen lukujen antamista ja keskityin pääperiaatteiden kuvaamiseen. En esimerkiksi kirjoittanut vuoden 2018 voimassa olevista työnantajasuoritusten prosenteista, jotka todennäköisesti muuttuvat jo seuraavana vuonna, vaan keskityin siihen, mitä velvollisuuksia ja tilityksiä liittyy palkkahal-

linton, esimerkiksi mitkä vakuutukset ovat pakollisia tai milloin yrittäjän pitää ilmoittaa verottajalle oma-aloitteisista veroista. Tämä ratkaisu helpottaa oppaan ylläpitämistä luotettavana tiedon lähteenä. Päivittämisen apuvälineenä toimeksiantaja voi käyttää suomenkielistä tiivistelmää, josta voi tarkastaa, vaikuttaako alalla tapahtuva muutos oppaassa esitettyihin aiheisiin vai ei. Jos oppaan sisältöä joutuu muokkaamaan, suosittelen muokkaajaksi venäjää osaavaa alan asiantuntijaa, enkä esimerkiksi sähköisten käännösohjelmien käyttämistä, kuten Google Translatea.

Laatimani opas voi olla vasta ensimmäinen askel ison virallisen yrittämiseen liittyvän venäjänkielisten materiaalien kokoelman kehittämiseen. Kyseinen kokoelma voi koostua yrittämiseen liittyvistä eri materiaaleista, kuten erillisistä oppaista yrityksen perustamisesta Suomessa, yritysverotuksesta, taloushallinnon digitalisoinnista ja eri ohjelmistojen käyttöönotosta. Kyseessä on laaja projekti, joka on helpompi toteuttaa alan ammattilaisten ryhmätyönä. Kyseisiä oppaita voi kehittää yhteistyössä tilitoimistojen ja myös Verohallinnon tai Patentti- ja rekisterihallituksen kanssa. Uskon, että kyseisellä kokoelmalla on kysyntää sekä Suomessa että ulkomailla.

Toinen laaja kehitysehdotukseni, jota oppaani tukee, on Taloushallintoliiton ylläpitämä venäjänkielinen blogi yrittämisestä ja taloushallinnon järjestämisestä Suomessa. Oppaasta löytyy paljon tietoa ensimmäisiin blogikirjoituksiin, joita voi laajentaa esimerkiksi antamalla konkreettisia esimerkkejä tai kertomalla yrittäjien tositarinoita. Blogissa voi näppärästi uutisoida alalla tapahtuvista muutoksista sekä vahvistaa Taloushallintoliiton ja auktorisoitujen tilitoimistojen imagoa venäjänkielisten yrittäjien keskuudessa.

## Lähteet

Arvonlisäverolaki. 30.12.1993/1501. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#a27.6.2014-507>. Luettu: 14.4.2018.

Azets. Mitä taloushallinnon ulkoistaminen maksaa? Luettavissa: <https://www.azets.fi/taloushallinto/ulkoistaminen/mita-ulkoistaminen-maksaa/>. Luettu: 3.3.2018

Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen M. 2015. Laskentatoimi. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Juvonen, M., Koskensyrjä, M., Kuhanen, L., Ojala, V., Pentti, A., Porvari, P. & Talala, T. 2014. Yrityksen riskienhallinta. Hansaprint. Vantaa. 2014.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Kariston Kirjapaino Oy. Hämeenlinna.

Kehal, H. S. & Singh, V. P. 2006. Outsourcing and offshoring in the 21<sup>st</sup> century. Idea Group Publishing. USA.

Kielijelppi. Luettavissa: <http://kielijelppi.virtamieli.fi/>. Luettu: 24.2.2018.

Kirjanpitolaki. 30.12.1997/1336. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu: 10.4.2018

Korpela, J. Nykyajan kieliopas. Luettavissa: <http://jkorpela.fi/kielenopas/index.html>. Luettu: 25.2.2018.

Korpela, J. K. 2008. Työelämän asiakirjat. Asettelu, tyylit & typografia. WS Bookwell. Porvoo.

Krym, N. 2012. Edited by Kay Keppler. Outsource It! A no-holds-barred look at the good, the bad, and the ugly of offshoring tech projects. Pragmatic Programmers, LLC. United States of America.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen Taloushallinto. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

- Leinonen Finland. Auktorisoitu tilitoimisto. Luettavissa: <https://leinonengroup.fi/yritys/auk-torisoitu-tilitoimisto>. Luettu: 11.4.2018
- Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Lohtaja-Ahonen, S. & Kaihovirta-Rapo, M. 2012. Tehoa työelämän viestintään. Puhu kuulijalle, kirjoita lukijalle. 2., uudistettu painos. Sanoma Pro Oy.
- Lundberg, T. 2001. Kirjoita, vaikuta, menesty! Helsinki. WSOY.
- Mertanen, V. 2007. Tietokirjoittajan käsikirja. Vastapaino. Tampere.
- Ojasalo, K. Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Pexels. Legal Simplicity. Luettavissa: <https://www.pexels.com/photo-license/>. Luettu: 15.3.2018.
- Rantalainen. Taloushallinto. Luettavissa: <https://www.rantalainen.fi/taloushallinto/>. Luettu: 12.4.2018.
- Soile, V. 3.6.2015. Miten valitsen tilitoimiston? Luettavissa: <https://www.yrittajat.fi/helsingin-yrittajat/helsingin-yrittajat-keski-helsinki/a/yrittajat/bloginurkka/blogitekstit-2015/362015-miten-valitsen-tilitoimiston>. Luettu: 14.4.2018.
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2015. Palkanlaskenta. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Summarum. Tilitoimiston ja kirjanpitäjän valinta. Luettavissa: <http://www.summarum.fi/tilitoimiston-ja-kirjanpitajan-valinta/>. Luettu: 14.4.2018.
- Suomen tilintarkastajat. Tilintarkastusvelvollisuus. Luettavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/miksi-tilintarkastus-tehdaan/tilintarkastusvelvollisuus>. Luettu: 10.4.2018
- Svinhufvud, K. 2007. Kokonaisvaltainen kirjoittaminen. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

- Söderling, I. 2016. Venäjänkieliset Suomessa. Huomisen suomalaiset. Luettavissa: <http://www.migrationinstitute.fi/files/pdf/julkaisuja-sarja/J-03-ISBN-978-952-7167-12-0-Venajankieliset-Suomessa-2016-Siirtolaisuusinstituutti-2016.pdf> Luettu: 26.2.2018.
- Taloushallintoliitto. Tietoa meistä. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietoa-meista/organisaatio>. Luettu: 24. 2.2018.
- Talousplus. 9.12.2014. Miten valita tilitoimisto? Kolme neuvoa hyvän tilitoimiston valintaan. Luettavissa: <https://www.talousplus.fi/blogi/miten-valita-tilitoimisto-kolme-neuvoa-hyvan-tilitoimiston-valintaan/>. Luettu: 14.4.2018.
- Taloussanomat. 7.3.2013. Joka kuudes kaakon uusi yrittäjä on venäläinen. Luettavissa: <https://www.is.fi/taloussanomat/yrittaja/art-2000001788981.html>. Luettu: 26.2.2018
- TietoAkseli Oy. Taloushallinnon ulkoistajan opas. Luettavissa: [https://www.tietoakseli.fi/wp-content/uploads/delightful-downloads/2018/01/TietoAkseli\\_taloushallinnon\\_ulkoistajan\\_opas.pdf](https://www.tietoakseli.fi/wp-content/uploads/delightful-downloads/2018/01/TietoAkseli_taloushallinnon_ulkoistajan_opas.pdf). Luettu: 4.3.2018.
- Tilintarkastuslaki. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151141>. Luettu: 4.3.2018
- Tomperi, S. 2016. Yrityksen taloushallinto 1, Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Otavan Kirjapaino Oy. Keuruu.
- Tuomi-Sorjonen, P. 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Uimonen, T. 2003. Taitoa tekijälle tehoa teksteihin. Opas tiedottavaan kirjoittamiseen. Tammer-Paino Oy. Tampere.
- Verohallinto. Arvonlisäverotus. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/>. Luettu: 14.4.2018.
- Verohallinto. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/omaaloitteiset-verot/>. Luettu: 15.4.2018.
- Verohallinto. Yritys työnantajana. Luettavissa: [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys\\_tyonantajana/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/). Luettu 10.4.2018

## **Liitteet**

**Liite 1. Venäjänkielinen opas suomalaisen tilitoimiston asiakkaalle**



# **Аутсорсинг бухгалтерии и финансовой отчётности в Финляндии**

Как организовать бухгалтерский учет Вашей компании в Финляндии и почему стоит обратить внимание на услуги, предлагаемые авторизованными аутсорсинговыми компаниями?



**Taloushallintoliitto**



## Содержание

1 Аутсорсинг – что это такое? .....	1
2 Аутсорсинг бухгалтерии и финансовой отчетности в Финляндии .....	2
3 Основные преимущества бухгалтерского аутсорсинга.....	3
4 Как выбрать подходящую аутсорсинговую компанию Финляндии? .....	в 4
5 Это важно знать – особенности бухгалтерского учета в Финляндии .....	5
5.1 Обязанность ведения бухгалтерского учета .....	5
5.2 Отчетный период.....	5
5.3 Основные налоги.....	5
5.4 Расчет заработной платы.....	6
5.5 Годовой финансовый отчет .....	7
5.6 Быть или не быть аудиторской проверке? .....	7
6 Терминологический словарь (рус-фин-англ) .....	8

**Автор:**

Ксения Киссель

kissel.ksenia(at)gmail.com

# 1 Аутсорсинг – что это такое?

Аутсорсинг (англ. outsourcing) с каждым годом все прочнее входит в жизнь преуспевающих людей, но, к сожалению, далеко не все понимают суть данного понятия, а значит, не способны применить его в жизни и извлечь максимальную выгоду для своего бизнеса. Давайте разберемся!

Говоря простыми словами, аутсорсинг – это передача предприятием каких-либо бизнес-функций или частей бизнес-процесса сторонней компании за дополнительную плату. Чаще всего, аутсорсинговая компания отвечает за добавочные и поддерживающие производство функции, такие как, логистика, маркетинг, подбор персонала, при этом основные функции остаются за предприятием.

Любой бизнес состоит из гораздо большего числа процессов, чем может показаться на первый взгляд. В независимости от размера предприятия (индивидуальное предприятие или акционерное общество), помимо основного бизнеса фирме необходимо заниматься рядом неосновных, но обязательных процессов: вести бухгалтерию, использовать программные обеспечения, осуществлять транспортировку товаров и т.п. Именно поэтому аутсорсинг-партнерство выгодно обеим сторонам, так как и предприниматель, и аутсорсинговая компания могут сконцентрироваться на выполняемых ими основных видах деятельности. Это позволяет эффективно поддерживать производственные процессы, разделять возможные риски и сокращать излишки производства.

Следует подчеркнуть, что аутсорсинг концентрируется на разумном разграничении функций бизнес-системы, а именно на выполнении только того, что можно сделать лучше других и с наименьшими затратами. Ни у кого не возникает сомнений, что чем уже специализация человека, тем выше его профессионализм, но зачастую, содержание такого сотрудника в штате малого или среднего предприятия оказывается нерентабельным. Обратившись в аутсорсинговую компанию, предприниматель получает за приемлемую плату профессионально выполняемую услугу, а именно аренду специалиста с заданным объемом работы. Помимо экономии на оплате труда, к основным преимуществам аутсорсинга относятся гарантированная ответственность за получение конечного результата, доступ к передовым технологиям, скорость выхода на рынок и обеспечение высокого уровня услуг.

## 2 Аутсорсинг бухгалтерии и финансовой отчетности в Финляндии

В последние годы все больше организаций стали передавать бухгалтерский учет своих предприятий на аутсорсинг, а именно передавать специализированной сторонней компании организацию бухгалтерского отчета, ведение бухгалтерии и сдачу налоговой и бухгалтерской отчетности в контролирующие органы. В отличие от бухгалтеров в традиционных организациях, специалисты аутсорсинговых компаний отличаются общительностью и легкостью в переключении с решения одной проблемы на другую, а также способностью обрабатывать самую разную, порой уникальную информацию.

В Финляндии авторизованные бухгалтерские компании предоставляют клиентам:

- помощь в регистрации фирмы, а также в изменении формы предприятия и оформлении всех необходимых документов
- организацию и ведение бухгалтерского учета
- выставление и обслуживание счетов
- составление бухгалтерской, оперативной, финансовой и налоговой отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств, отчет о кредиторской задолженности, декларации по налогам на прибыль, добавленную стоимость и т.д. По срокам представления отчетность подразделяется на ежемесячную, квартальную и годовую.
- составление бюджета
- кадровый учет, включая расчет и начисление заработных плат, отпускных и командировочных выплат, ежемесячные отчеты и отчисления в налоговую службу, информирование страхового общества о пенсионных отчислениях и др.
- оформление обязательного и добровольного страхования
- консультирование по организации бизнеса, а также различным финансовым и юридическим вопросам

Список всех авторизованных бухгалтерских компаний, предоставляющих услуги на русском языке, Вы можете найти на сайте Ассоциации бухгалтерских фирм:

<https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/tilitoimistohaku>

### 3 Основные преимущества бухгалтерского аутсорсинга

**Снижение затрат на содержание бухгалтерии.** Благодаря услугам аутсорсинговой компании Вы сможете значительно сэкономить на бухгалтерских и административных расходах. Вам больше не придется беспокоиться об организации рабочего места, покупке необходимой техники, установке программного обеспечения, а также расчёте заработной платы Вашего бухгалтера! Помимо этого, взаимозаменяемость сотрудников аутсорсинговой компании гарантирует Вам своевременную сдачу отчетности и тем самым отсутствие штрафных санкций. Еще один плюс – аутсорсинговые услуги вписываются в расходы компании, а значит НДС (24 %) принимается к вычету.

**Качество услуг.** Штат сотрудников авторизованных аутсорсинговых компаний состоит из высококвалифицированных специалистов, которые регулярно повышают свои профессиональные навыки, используют современные, надежные программные обеспечения, а также следят за всеми тенденциями и изменениями законодательства.

**Ответственность за результат.** В соответствии с договором страхования профессиональной ответственности, аутсорсинговая компания несет ответственность за причинение вреда при оказании бухгалтерских услуг в результате упущений, ошибок, повреждении или утраты документов, а также непреднамеренного нарушения законодательства. Следует подчеркнуть, что ответственность за организацию бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление необходимых материалов аутсорсинговой компании, несет руководитель фирмы.

**Надежность.** Аутсорсинг бухгалтерских услуг позволяет защитить интересы акционеров и избежать искажения данных компании, а также нецелевого использования средств организации.

**Конфиденциальность.** Во избежание потерь и нанесения ущерба интересам клиента, авторизованные аутсорсинговые компании несут ответственность за сохранение в тайне любой информации, полученной в связи с исполнением договора.

## 4 Как выбрать подходящую аутсорсинговую компанию в Финляндии?

Перед тем, как приступить к выбору аутсорсинговой компании, необходимо максимально четко сформулировать Ваши ожидания от будущего сотрудничества. В этом Вам помогут ответы на следующие вопросы:

- Какую часть бухгалтерского учета Вы планируете передать на аутсорсинг?
- Необходимо ли Вам дополнительное обучение от персонала аутсорсинговой компании, например, по работе с программным обеспечением (если Вы хотите иметь онлайн-доступ к бухгалтерии)?
- Будет ли аутсорсинговая компания напрямую контактировать с Вашими клиентами и/или государственными органами?
- Когда планируется начало Вашего сотрудничества?

При выборе наиболее подходящей Вам аутсорсинговой компании стоит обратить внимание на:

1. Местоположение офиса аутсорсинговой компании – благодаря современным технологиям столичный предприниматель может с легкостью воспользоваться услугами бухгалтера на другом конце страны. Тем не менее, расположение офиса аутсорсинговой компании имеет значение, если Вы предпочитаете личные встречи для обсуждения конфиденциальной информации.
2. Авторизация – знак авторизованной бухгалтерской фирмы является гарантией качества предоставляемых услуг, а также того, что дела Вашей компании будут обрабатываться только квалифицированными специалистами.
3. Цена – внимательно ознакомьтесь с ценовой политикой аутсорсинговой компании и попросите составить Вам индивидуальное ценовое предложение в соответствии со спецификой Вашего бизнеса. На цену может повлиять размер и форма Вашего предприятия, количество проводок, а также то, какие именно функции Вы хотите возложить на аутсорсинговую компанию.
4. Помимо этого, обратите внимание на спектр предоставляемых услуг, понимание специфики вашего бизнеса и используемые программные обеспечения.

## **5 Это важно знать – особенности бухгалтерского учета в Финляндии**

### **5.1 Обязанность ведения бухгалтерского учета**

Организация бухгалтерского учета – одна из первых задач начинающего предприятия. Согласно Закону KPL (фин. Kirjanpitolaki), бухгалтерский отчет обязан вести каждый, кто осуществляет какую-либо коммерческую или профессиональную деятельность. Принципы ведения бухгалтерии едины для всех, в том числе и для объединений. Обязанность ведения бухгалтерского учета вступает в силу с момента учреждения предприятия.

### **5.2 Отчетный период**

Финансовый отчетный период, как правило, составляет 12 месяцев с указанием дня и месяца его начала и окончания, например, 1.06.20X1 – 31.05.20X2. Первый и/или последний отчетный период (при открытии и/или закрытии бизнеса) может быть короче или продолжительнее 12 месяцев, но не более 18 месяцев.

### **5.3 Основные налоги**

Налогообложение предприятия в Финляндии основано на данных бухгалтерского учета. В отличие от финансового отчетного периода, налоговый отчетный период всегда совпадает с календарным годом: 1.01.20X1 – 31.12.20X2. К основным налогам относятся:

Государственная пошлина, например:

- при регистрации предприятия – размер пошлины зависит от формы регистрируемого бизнеса и способа подачи заявления. Стоимость электронного заявления ниже, но на данный момент оно доступно только для регистрации акционерного общества и индивидуального предпринимательства;
- при слиянии или разделении компаний;
- при ликвидации или банкротстве предприятия.

## Налог на прибыль

- индивидуальный предприниматель платит налог, рассчитываемый от прибыли своего бизнеса (доходы – расходы). Следует учесть, что использование средств компании в личных целях, например, перечисления на личный банковский счет, не относится к расходам. Прибыль облагается налогом как заработок предпринимателя. Если у предпринимателя есть относящееся к бизнесу имущество или оборудование, то часть прибыли облагается налогом на уставную прибыль;
- налог на прибыль коммандитных обществ рассчитывается по тем же принципам, как и в индивидуальном предпринимательстве;
- акционерное общество платит налог в размере 20 % от прибыли предприятия за отчетный период.

Налог на добавленную стоимость (НДС) – потребительский налог, включаемый в отпускную стоимость товара или услуг. Основные ставки НДС:

- 24 % - стандартная ставка, применяющаяся к большинству товаров и услуг;
- 14 % - пониженная ставка, применяющаяся к продуктам питания, корму для животных и услугам общественного питания (кафе, рестораны; не касается алкогольных напитков);
- 10 % - пониженная ставка, применяющаяся к пассажирским перевозкам, продаже книг, лекарственных препаратов, билетов в театр, кино, цирк, на спортивные события, танцевальные представления и другие культурно-музыкальные мероприятия;
- 0 % - налогом на добавленную стоимость не облагаются экспортные перевозки за пределы Финляндии, медицинское обслуживание, стоматологические услуги, школьное и университетское образование, страховые услуги, лотереи, продажа недвижимости и земельных участков.

Помимо предоставляемых на территории Финляндии товаров/услуг, налогом на добавленную стоимость облагаются сделки по приобретению товаров/услуг в рамках ЕС, а также импорт товаров/услуг. Обратите внимание, что при определенных условиях налогоплательщик имеет право вычета входного, т.е. ранее уплаченного НДС.

Стоит отметить, что большинство налоговых деклараций подается через официальный электронный портал налоговой службы: OmaVeri.

#### **5.4 Расчет заработной платы**

Расчет заработной платы сотрудников компании требует от специалиста узкой специализации в данной сфере деятельности. Помимо прогрессивного налогового процента, необходимо учитывать отчисления в профсоюзы, пенсионный фонд и страховые компании. Также в Финляндии важную роль в кадровой организации играют коллективные договоры, содержание и структура которых варьируются в зависимости от сферы деятельности компании.

#### **5.5 Годовой финансовый отчет**

Финансовый отчет, отражающий прибыль и активы компании, составляется по каждому отчетному периоду и включает в себя отчет о прибылях и убытках, баланс, отчет о движении денежных средств и необходимые приложения, а также спецификации баланса. Время подготовки финансового отчета составляет 4 месяца после окончания отчетного периода предприятия.

#### **5.6 Быть или не быть аудиторской проверке?**

Аудиторская проверка является обязательной для полных и командитных товариществ, акционерных обществ и кооперативов. В малых предприятиях аудитор может не привлекаться, если в закончившемся и предшествующем ему периоде было удовлетворено не более одного из следующих условий (данные представлены в соответствии с требованиями 2018 г.): итоговая сумма баланса превышает 100 000 евро; прибыль/годовой оборот компании превышает 200 000 евро; на предприятии работает более 3 человек.

Исключения составляют холдинговые компании – аудиторская проверка обязательна в организациях, чьей основной деятельностью является владение и управление ценными бумагами; фонды – все фонды обязаны проводить ежегодный аудит; кондоминиумы – аудиторская проверка необходима, если в здании/зданиях компании есть как минимум 30 квартир, принадлежащих акционерам.

Обратите внимание, что аудиторскую проверку может выполнять только утвержденный торговой палатой аудитор, сдавший квалификационный экзамен, а именно НТ-аудитор; КНТ-аудитор, специализирующийся на аудитах общественных организаций; JНТ-аудитор, специализирующийся на аудитах публичного управления и финансирования.



## 6 Терминологический словарь (рус-фин-англ)

Актив	Taseen vastaa- vaa-puoli	Asset (in Balance Sheet)	Раздел бухгалтерского баланса, содержащий информацию о составе и стоимости имущества предприятия на определенный момент/дату
Акционерное общество (АО)	Osakeyhtiö	Joint-stock com- pany	Форма организации, при которой уставной капитал компании разделен на определенное количество акций
Акция	Osake	Share	Ценная бумага, дающая право ее держателю на участие в управлении делами акционерного общества и на получение части прибыли в виде дивидендов
Амортизация	Poisto	Depreciation	Процесс постепенного переноса стоимости нематериальных активов и основных средств на себестоимость продукции (работ, услуг) по мере их физического или морального износа
Аудит	Tilintarkastus	Audit	Независимая проверка финансовой и бухгалтерской отчетности предприятия, цель которой заключается в выражении мнения о достоверности отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета с действующим законодательством
Банковская ссуда	Pankkilaina	Bank loan	Сумма денежных средств, которую банковское учреждение предоставляет организации в порядке кредитования
Бухгалтерский баланс	Tase	Balance Sheet	Отчет о финансовом состоянии предприятия, содержащий информацию о состоянии пассивов и активов организации на определенный момент/дату в денежном выражении
Валовая прибыль	Myyntikate	Sales margin	Разница между полученной выручкой и себестоимостью реализации продукции или услуги

Выписка из банковских счетов организаций	Tiliote	Bank statement	Выдаваемый банком документ, который отражает движение денежных средств на расчетных счетах предприятия
Выручка	Liikevaihto	Turnover	Совокупный объем денежных средств, полученный предприятием или предпринимателем от реализации произведённой продукции / услуг / работ за определённый период
Годовой финансовый отчет	Tilinpäätös	Financial Statement	Систематизированный в соответствии с установленными законодательством требованиями отчет, содержащий данные о финансовом положении предприятия на отчетную дату, финансовом результате его деятельности, а также движении денежных средств за отчетный период.
Движение денежных средств	Liiketoiminnan rahavirta	Cash flows	Выбытие и поступление денежных средств и их эквивалентов
Дебет	Debet	Debit	Левая часть счета бухгалтерского учета, показывающая для активных счетов увеличение, а для пассивных – уменьшение
Дебиторская задолженность	Myyntisaaminen	Account receivable	Задолженность перед организацией со стороны других предприятий и/или граждан, являющихся их дебиторами, т.е. долги к получению
Индивидуальный предприниматель (ИП)	Yksityinen elinkeinonharjoittaja	Sole proprietorship	Физическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность
Инвентаризация	Inventointi	Stock-taking	Проверка наличия и состояния имущества организации на определённую дату при помощи сопоставления фактических данных с данными бухгалтерского учета
Касса	Kassa	Cash	Сумма наличных денежных средств в кассе компании
Кредит	Kredit	Credit	Правая часть счета бухгалтерского учета, показывающая для активных счетов уменьшение начального остатка, а для пассивных – увеличение

Кредиторская задолженность	Ostovelka	Account payable	Временно привлеченные денежные средства, подлежащие возврату соответствующим физическим или юридическим лицам, т.е. долги к уплате
Налог на добавленную стоимость (НДС)	Arvonlisävero (ALV)	Value-added tax (VAT)	Косвенный налог на добавленную стоимость, включаемый в цену оказываемых услуг, реализуемых товаров и выполняемых работ
Объединение компаний	Liiketoimintojen yhdistäminen	Business combination	Процесс объединения самостоятельных компаний в единую экономическую единицу вследствие слияния с другой компанией или при получении контроля над операциями и чистыми активами отдельного предприятия
Отчёт о движении денежных средств (ОДДС)	Rahoituslaskelma	Cash Flow Statement	Отчёт об источниках денежных средств предприятия и их использовании в течение отчётного периода
Отчёт о финансовых результатах / Отчет о прибылях и убытках	Tuloslaskelma	Income Statement	Отчет о финансовых результатах деятельности организации за определенный отчетный период, содержащий информацию о доходах, расходах и финансовых результатах в сумме нарастающим итогом с начала года до отчётной даты
Пассив	Taseen vastattava-puoli	Equity & Liabilities	Часть бухгалтерского баланса, отражающая совокупность источников формирования средств предприятия: обязательств и капитала
Прибыль	Voitto	Profit	Положительная разница между суммарным доходом от продажи услуг/продукта компании и финансовыми затратами организации
Собственный капитал	Oma pääoma	Equity	Раздел бухгалтерского баланса, отражающий общий капитал организации
Убыток	Tappio	Loss	Потери организации, выраженные в денежной форме и возникшие в результате превышения расходов над доходами
Экономическая прибыль	Liikevoitto	Operating margin	Чистая прибыль, рассчитываемая как разница между доходами предприятия и всеми производственными затратами

## **Liite 2. Oppaan suomenkielinen tiivistelmä**



# Taloushallinnon ulkoistaminen Suomessa

Miten järjestää yrityksen taloushallinto,  
ja miten auktorisoidut tilitoimistot voivat siinä auttaa?



**Taloushallintoliitto**

## **Sisällys**

1. Mitä ulkoistaminen tarkoittaa?
2. Taloushallinnon ulkoistaminen Suomessa
3. Taloushallinnon ulkoistamisen tuomat edut
4. Miten voi valita sopivimman suomalaisen tilitoimiston?
5. Tärkeää tietää – taloushallinnon järjestämisen ominaisuudet Suomessa
  - 5.1. Kirjapidon jäljestämisen velvollisuus
  - 5.2. Tilikausi
  - 5.3. Verot
  - 5.4. Palkkahallinto
  - 5.5. Tilinpäätös
  - 5.6. Tilintarkastus
6. Sanasto (venäjä-suomi-englanti)

## Sisällön tiivistelmä

1. Ensimmäisessä luvussa kerrotaan lukijalle, mitä tarkoittaa liiketoiminnan prosessin ulkoistaminen (engl. outsourcing).
2. Toinen luku kuvaa suomalaisten auktorisoitujen tilitoimistojen laajaa palveluvalikoimaa, johon kuuluvat muun muassa yrityksen perustaminen, juokseva kirjanpito, osto- ja myyntireskontrat, palkkahallinto, tilinpäätöksen laadinta ja konsultointi. Luvussa on myös linkki Taloushallintoliiton internetsivulle, josta on lueteltu venäjänkielisiä palveluja tarjoavat auktorisoidut tilitoimistot.
3. Kolmannessa luvussa kerrotaan taloushallinnon ulkoistamisen auktorisoituun tilitoimistoon tuomista eduista: palveluiden laadusta, kustannussäästöistä, tehdystä työstä olevasta vastuusta, luotettavuudesta ja luottamuksellisuudesta.
4. Neljäs luku kuvaa sopivimman tilitoimiston valintaa. Oppaassa ehdotetaan suunnittelun aloittamista vastaamalla seuraaviin kysymyksiin:
  - Minkä taloushallinnon osan haluaisit ulkoistaa?
  - Odotatko tilitoimistolta kouluttamisen palveluita, esimerkiksi auttamista ohjelmistojen käyttöönoton kanssa?
  - Tuleeko tilitoimisto asioimaan asiakkaidensa ja/tai viranomaisten kanssa?
  - Milloin suunnittelet aloittavasi yhteistyön tilitoimiston kanssa?

Tilitoimiston valinnassa on suositeltavaa ottaa huomioon myös seuraavat yksityiskohdat: tilitoimiston sijainti (erityisesti, jos yrittäjä haluaa keskustella asioista henkilökohtaisesti), palveluvalikoima, hinta (oppaassa ei esitellä hintavertailua, vaan selitetään, että jokainen hinta on hyvin yksityiskohtainen ja voi perustua useisiin eri tekijöihin), auktorisointi, yrittäjän toimialan ymmärrys, ohjelmistojen käyttö ja lisäpalvelut, esimerkiksi konsultointi.

5. Viidennessä luvussa kerrotaan taloushallinnon järjestämisen perusteista. Tämän osan sisällön lähdeaineistona ovat voimassa olevat taloushallintoon liittyvät

lait ja asetukset, kuten kirjanpitolaki 1336/1997, kirjanpitoasetus 1339/1997, tilin-  
tarkastuslaki 1141/2015, osakeyhtiölaki, laki elinkeinotulon verottamisesta sekä ar-  
vonlisäverolaki ja -asetus.

6. Viimeisenä oppaan osana on kolmekielinen sanasto.



### Liite 3. Haastattelukysymykset: taloushallintoalan asiantuntijat

1. Minkäläisten venäjänkielisten asiakkaiden kanssa olet työskennellyt, esimerkiksi mitkä ovat tyypillisimmät yritysmuodot tai alat? Minkälaisia palveluita olet tarjonnut kyseisille asiakkaille?
  2. Miten venäjänkieliset asiakkaat eroavat muista?
  3. Ovatko asiakkaat kertoneet, miksi he ovat valinneet käyttämään tilitoimiston palveluita? Mitä on vaikuttanut niiden valintaan? Hinta, palautteet, sijainti tai jotain muuta?
  4. Millä kielellä asiakkaat asioivat oman taloushallinnon hoitajan kanssa? Minkä kielen terminologiaa he ymmärtävät parhaiten?
  5. Oletko huomannut, että venäjänkieliset asiakkaat ovat epätietoisia jostain taloushallinnon aihealueista tai liiketoiminnan järjestämisestä Suomessa?
  6. Kuinka usein asiakkaat lähettävät sinulle kysymyksiä tai pyytävät konsultointia ja neuvoa? Mitä tuo heille eniten vaikeuksia?
- 
1. Расскажите с какими русскоговорящими клиентами вам приходилось работать? Например, какой формы бизнеса (индивидуальное предпринимательство, акционерное общество), какой сферы деятельности? И за какими услугами они к Вам обращались?
  2. Что отличает русскоговорящих клиентов от остальных?
  3. Рассказывали ли Вам клиенты, почему они решили обратиться именно к компании-аутсорсеру? Что повлияло на их выбор? Цена, отзывы, месторасположение или что-то другое?
  4. На каком языке русскоговорящие клиенты предпочитают общаться и вести переписку? Какая терминология клиентам более понятна?
  5. Обращали ли Вы внимание, что русскоговорящие клиенты менее осведомлены об особенностях ведения бухгалтерии, выплата зарплат и в целом ведения бизнеса в Финляндии?
  6. Как часто русскоговорящие клиенты обращаются к вам с вопросами? И с какими именно?

#### Liite 4. Haastattelukysymykset: venäjänkieliset yrittäjät

1. Mikä on yrityksesi historia: milloin ja miten se on perustettu, mikä on liiketoimintasi idea ja tavoite?
2. Mikä on yrityksesi muoto, toimiala ja koko?
3. Miten henkilökohtaisesti suhtaudut yrittämiseen Suomessa? Mistä saat tarvittaessa lisätietoa ongelmallisista aihealueista?
4. Kuka vastaa yrityksesi taloushallinnosta?
5. Miten olet tehnyt vallinnan tiettyyn taloushallinnon järjestämiseen suhteen? Mihin olet kiinnittänyt eniten huomiota valitsemalla yrityksesi talouden hoitajan: hintoihin, palveluvalikoimaan, kielten osaamiseen, sijaintiin, erikoisosaamiseen vai johonkin muuhun?
6. Millä kielellä asioit oman taloushallinnon hoitajan kanssa? Minkä kielen terminologiaa ymmärrät parhaiten?
7. Voisitko suositella taloushallinnon ulkoistamista muille yrittäjille ja mitkä ovat mielestäsi ulkoistamisen tärkeimmät edut?

1. Расскажите о Вашей фирме: когда и как Вы ее основали? Какая основная идея и цель Вашего бизнеса?
2. К какой сфере относится деятельность Вашей компании? Каковы форма и размер Вашего бизнеса?
3. Как Вы в целом относитесь к предпринимательству в Финляндии? Где и как Вы ищете ответы на возникающие затруднительные вопросы?
4. Кто отвечает за финансовые вопросы Вашего бизнеса?
5. Почему Вы выбрали именно такую форму организации бухгалтерии? Что повлияло на Ваш выбор: цена, выбор услуг, знание языка, расположение офиса или что-то другое?
6. На каком языке Вы общаетесь с Вашим бухгалтером? Какая терминология Вам ближе и понятнее?
7. Советовали бы Вы другим предпринимателям обращаться к авторизованным бухгалтерским компаниям и в чем Вы видите основные преимущества аутсорсинга?