

Mikroyrityksen ja tilitoimiston yhteistyö

Alissa Pyykkönen



Tekijä(t) Alissa Pyykkönen	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Mikroyrityksen ja tilitoimiston yhteistyö	Sivu- ja liitesivumäärä 22 + 4
<p>Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona myyntiyritykselle. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä ja sen tavoitteena oli tehostaa mikroyrityksen ja tilitoimiston yhteistyötä produktin eli vuosikellon avulla. Lisäksi tarkasteltiin, mitkä yrityksen talousprosessit ovat ja miten niitä voidaan optimoida.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin verottomia matkakustannusten korvauksia, edustusmenoja ja luontoisetuja. Tietoperustan lähteenä käytettiin taloushallinnon kirjallisuutta ja artikkeleita, lakeja, Verohallinnon antamia ohjeita, viranomaisten internetsivuja sekä haastattelutuloksia. Kohdeyrityksen toimitusjohtajan haastattelu suoritettiin maaliskuussa 2019 avoimena haastatteluna. Ajopäiväkirja, matkalaskupohja ja veneajopäiväkirja luotiin yrityksen talousprosessien tueksi.</p> <p>Empiirinen osuus muodostuu opinnäytetyöraportista, eli produktin suunnittelu- ja valmistusprosessista. Lopputuloksena tuotettiin produkti eli vuosikello, johon on koottu vuoden 2019 yrityksen velvollisuudet sekä tärkeät päivämäärät. Produktin toteuttamiseen haastateltiin yrityksen käyttämän tilitoimiston kirjanpitäjää. Kirjanpitäjän haastattelu suoritettiin huhtikuussa 2019 puolistrukturoituna haastatteluna.</p> <p>Lopuksi pohdintaosuudessa käsiteltiin, miten työ toteutui, mitä tuloksia saatiin sekä oman oppimisen arviointia.</p> <p>Opinnäytetyön suunnittelu aloitettiin tammikuussa 2019 ja varsinainen kirjoitusprosessi aloitettiin helmikuussa. Produktin toteutus alkoi huhtikuussa ja se saatiin valmiiksi toukokuun alussa vuonna 2019.</p>	
Asiasanat mikroyritys, taloushallinto, vuosikello, ajopäiväkirja	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Taustaa.....	1
1.2	Opinnäytetyön tavoitteet, rajaukset ja toimeksiantajan esittely	2
1.3	Mikroyrityksen määritelmä	3
1.4	Työn rakenne.....	3
2	Matkakustannusten korvaukset	5
2.1	Kilometrikorvaukset.....	5
2.2	Päiväraha ja ulkomaan päiväraha	8
2.3	Edustusmenot.....	11
3	Luontoisedut	13
3.1	Vene-etu	13
4	Vuosikellon suunnittelu ja toteutus	15
4.1	Kuukausittaiset taloushallinnon tärkeät päivämäärät.....	18
5	Pohdinta.....	20
	Lähdeluettelo	23
	Liitteet.....	25
	Liite 1. Aikataulu.....	25
	Liite 2. Taloushallinnon vuosikello kohdeyritykselle	25

1 Johdanto

Opinnäytetyön aihe on mikroyrityksen ja tilitoimiston yhteistyö. Opinnäytetyön kohdeyritys toimii myyntialalla. Kohdeyritykselle ei ole tehty aiemmin Haaga-Helian johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa taloushallinnon opinnäytetyötä, joten tavoitteeni on kirjoittaa mahdollisimman paljon toimeksiantajaa hyödyttävä opinnäytetyö. Tämä opinnäytetyö tulee olemaan toiminnallinen eli produktityyppinen. Produktityyppisessä opinnäytetyössä on tarkoitus kehittää yrityksen toimintaa laatimalla tuotos ja kuvaamalla sen valmistumista raporttimuodossa (Drake & Salmi 2018). Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen sisältäen sekä produktitekstin että opinnäytetyöraportin produktin suunnittelu- ja valmistusprosessista (Vilkkä & Airaksinen 2003, 129). Tämän opinnäytetyön produkti tulee olemaan vuosikello. Dokumentointiosuudessa kerron, mitä produkti sisältää ja miten se palvelee kohdeyritystä. Kun produkti on valmis, esittelen sen toimeksiantajalle ja pyydän häntä arvioimaan sen arviointilomakkeen perusteella.

Kohdeyrityksen tilannetta kartoitin haastattelemalla yrityksen toimitusjohtajaa maaliskuussa 2019. Haastattelun suoritin avoimena haastatteluna. Tällä tavoin varmistin, että se on vapaamuotoinen ja sujuu pääasiassa keskustelumaisena kohdeyrityksen taloushallinnosta. Tavoitteena oli luoda vapaa ja avoin ilmapiiri, jotta toimeksiantaja tuntisi olonsa mahdollisimman mukavaksi ja pystyisi esittämään myös toiveitaan. Kirjanpitäjän haastattelun päätin tehdä puolistrukturoituna haastatteluna, jossa halusin saada tietoa tietyistä ennalta suunnitelluista asioista. (Drake & Salmi 2018.) Kirjanpitäjän haastattelun pidin huhtikuussa 2019.

1.1 Taustaa

Tällä hetkellä opiskelen tradenomiksi johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa. Ennen opiskelun aloittamista työskentelin kaksi vuotta myyntiyrityksessä toimistoassistenttina, minä aikana heräsi kiinnostukseni taloushallintoon, joka on opintojeni pääaine.

Opinnäytetyötä tehdessä halusin hyödyntää oppimiani asioita ja tietoja, joita olen saanut työelämässä ja opintojeni aikana. Draken & Salmen (2018) mukaan aiheeltaan hyvä opinnäytetyö on kohdeyritykselle ajankohtainen ja kehittävä sekä tekijäänsä kiinnostava.

Tutustuttuani opinnäytetyön eri tyypeihin innostuin tekemään toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantona. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on, että opiskelija pääsee sopivassa suhteessa yhdistämään käytäntöä, teoriaa, tutkivaa otetta produktin tuottamisessa ja tutkivaa viestintää produktin raportoinnissa (Vilkkä & Airaksinen 2004, 8).

Aihetta on myös tutkittu eri näkökulmista, kuten Haaga-Helian ammattikorkeakoulussa tehdyssä Tanja Hyvärisen ja Maija Minkkisen opinnäytetyössä ”Arjen haasteet mikroyrittäjien taloushallinnossa” ja Tampereen ammattikorkeakoulussa tehty Petra Valimäen opinnäytetyössä ”Kirjanpitäjän ja asiakkaan yhteistyö: Kirjanpidon opas yrittäjälle”.

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet, rajaukset ja toimeksiantajan esittely

Yrityksen johdon ja tilitoimiston välisellä yhteistyöllä voidaan optimoida yrityksen talousprosesseja. Tehokkaat talousprosessit saavat yrityksen arjen pyörimään sujuvasti. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kehittää toimeksiantajan ja kirjanpitäjän yhteistyötä sekä selvittää, millä tavalla työnjako ja aikataulutus voivat tukea yrityksen liiketoimintaa. Tarkoituksena on antaa kohdeyrityksen johtajalle kattava kuva yrityksen velvollisuuksista ja siitä, mitä hänen yrityksensä taloushallinnossa tapahtuu ja miten yhteistyötä tilitoimiston kanssa voisi tehostaa.

Opinnäytetyön kohdeyritys on mikroyritys, joka toimii myyntialalla. Yritys myy ilmansuodattimia ja tekee suodattimien vaihtotöitä Etelä-Suomessa ja pääkaupunkiseudulla. Asiakkaina ovat kiinteistöasakeyhtiöt, taloyhtiöt, huoltoyhtiöt, kiinteistöjen omistajat ja kiinteistöpäälliköt sekä yksityiset kiinteistöomistajat. Kohdeyrityksen kirjanpito on osittain ulkoistettu Tilitoimisto Kalliolle. (Toimitusjohtaja 15.3.2019.) Yrityksen nykytilanne on kartoitettu haastatteleamalla kohdeyrityksen johtoa maaliskuussa 2019. Kohdeyrityksen kululaskut ovat lisääntyneet ja yrityksen kululaskuprosessi on erittäin monimutkainen, vie paljon aikaa ja usein toimitetaan kirjanpitäjälle myöhässä. Tavoitteena on tehdä prosessista sujuva ja nopea.

Haastattelussa kävi myös ilmi, että toimeksiantaja kirjaa ajetut työmatkat siihen tarkoitettuun paperivihkoon saadakseen verovapaita kilometrikorvauksia ja laskee ajetut kilometrit manuaalisesti. Tämä aiheuttaa usein virheitä ja viivästyttää kilometrikorvausten maksamista. Tarkoitus on virheiden minimointi ja ajanhallinnan optimointi, joita varten helppokäyttöisen ajopäiväkirjan Excelissä.

Sen lisäksi toimeksiantaja haluaa selvityksen, millaisia lakisääteisiä taloushallinnollisia velvollisuuksia yrityksellä on ja mitkä ovat kriittiset päivämäärät. Tarkoituksena on haastatella kohdeyrityksen kirjanpitäjää ja poimia yrittäjälle tärkeät päivämäärät. Tavoitteena on tehdä vuosikello, joka toimii kohdeyrityksen johdon muistilistana.

Toimeksiantaja käyttää liikaa aikaa taloushallinnollisten asioiden hoitamiseen, ja ydinliiketoiminnan tehtävät jäävät tarpeettomasti ajoittain hoitamatta, koska yrittäjä tuntee stressiä

kuiteista, kilometrien laskemisesta laskimella ja muista lakisääteisistä velvoitteista. Tavoitteena on tehostaa taloushallinnon prosesseja, vähentää inhimillisiä virheitä ja nopeuttaa kirjanpidon valmistumista.

Jotta opinnäytetyö vastaisi toimeksiantajan tavoitteita, olen rajannut työn ulkopuolelle sisäisen laskentatoimen. Sen lisäksi opinnäytetyön ulkopuolelle on rajattu myynti- ja ostolaskut, raportointiprosessit sekä luontoisedut, joita toimeksiantaja ei saa palkan lisäksi.

1.3 Mikroyrityksen määritelmä

Vuonna 2016 uudistunut kirjanpitolainsäädäntö toi mukanaan uudenlaisen yrityksen määritelmän eli mikroyrityksen määritelmän (Tili-Häme 2016). Uudistuneen kirjanpitolain 1 luvun 4 b §:ssä määritellään mikroyritys liikevaihdon arvon, taseen arvon ja työntekijöiden lukumäärän mukaan. Mikroyritykseksi luokitellaan yritykset, joiden henkilömäärä tilikauden aikana on keskimäärin 10 henkilöä, liikevaihto 700 000 euroa ja taseen loppusumma 350 000 euroa. Yritykset, joilla ylittyy enintään yksi mikroyrityksen rajoista tilinpäätöspäivänä ja edellisessä tilinpäätöksessä, voidaan edelleen luokitella mikroyritykseksi. (Lydman 2016, 159–160.)

Kohdeyritys on mikroyritys, sillä mikään kolmesta rajasta ei ylity. Vuonna 2018 yrityksen liikevaihto oli 124 772,22 euroa, taseen loppusumma 110 466,92 euroa ja henkilömäärä 1 henkilö (Kirjanpitäjä 16.1.2019).

1.4 Työn rakenne

Opinnäytetyön ensimmäinen luku on johdanto, joka käsittää työn taustan, tavoitteet, rajaukset ja toimeksiantajan esittelyn sekä mikroyrityksen määritelmän. Johdannon jälkeen työ jatkuu teoriaosuudella. Toimeksiantajan pyynnöstä teoriaosuudessa kuvaan, mitkä ovat matkakustannusten korvaukset ja mitkä liiketoiminnan kulut luokitellaan edustusmenoksi. Luvussa 2.1. kuvaillaan miten yrittäjän kilometrikorvaukset muodostuvat ja esitellään yrityksen toimitusjohtajalle tekemäni ajopäiväkirjapohja. Luvussa 2.2. kerrotaan päivä- ja ulkomaan päivärahasta ja esitellään matkalaskupohja. Luvussa 2.3. edetään kohdeyrityksen käyttämiin edustusmenoihin. Luvussa 3 kerrotaan, mikä on luotoisetu ja luvussa 3.1. käsitellään vene-etu ja esitellään veneajopäiväkirjapohja.

Empiirisen osaan on yhdistetty taustatietoa vuosikellosta ja produkti. Tämän opinnäytetyön produkti on vuosikello, joka on toteutettu kohdeyrityksen toimitusjohtajalle. Luvussa 4 kerrotaan vuosikellon suunnittelusta ja toteutuksesta.

Opinnäytetyön viimeinen luku sisältää pohdintaa, jossa kerron, miten työ toteutui ja mitä tuloksia sain. Lisäksi arvioin omaa oppimisprosessiani.

Tiedonhankinnan lähteinä käytetään taloushallintoon liittyvää kirjallisuutta, lainsäädäntöä, internetartikkeleita sekä viranomaisten internetsivuja.

2 Matkakustannusten korvaukset

Yrittäjä on oikeutettu saamaan verottomia matkakustannusten korvauksia, kun hän matkustaa työtehtävien hoitamisen vuoksi. Työmatkan aikana yrittäjä yleensä maksaa yrityksen luotto- tai pankkikortilla matkakuluja, kuten majoituskuluja, taksi-, lento-, juna- ja muita matkalippuja, pysäköintikuluja sekä neuvottelukuluja, joista hänen pitää säilyttää kuitteja. Matka- ja kulukorvaukset ovat tavallisesti korvauksia työmatkoihin liittyvistä kuluista ja ostoista, kuten kilometrikorvauksia oman auton käytöstä, päivärahoja, ateriakorvauksia, neuvottelu- ja edustuskuluja. (Lahti & Salminen 2014, 101–102.)

2.1 Kilometrikorvaukset

Jos yrittäjä käyttää omistamaansa autoa työtehtävien hoitamiseen, hän on oikeutettu saamaan yrityksestään verovapaan kilometrikorvauksen. Mikäli yrittäjä tekee paljon yrityksen ajoja, saattaa olla edullisinta, että auto on yrittäjän henkilökohtaisessa omistuksessa ja että hän laskuttaa tehdyistä työmatkoista kilometrikorvaukset yritykseltä. Jos auto on yrittäjän henkilökohtaisessa omistuksessa, yrityksen kirjanpidossa ei saa olla minkäänlaisia autosta aiheutuvia kustannuksia. (Verotieto Oy 2018, 22–24.)

Verohallinto vahvistaa kilometrikorvauksen määrän vuosittain. Vuonna 2019 se on 43 senttiä kilometriltä ja vuonna 2018 se oli 42 senttiä kilometriltä (Verohallinto 2018). Verovapaan kilometrikorvauksen saamisen edellytyksenä on asianmukainen ajopäiväkirjan tai matkalaskun laatiminen. Kilometrikorvauksen maksaminen osakeyhtiön omistajayrittäjälle ei edellytä palkan nostamista. (Verotieto Oy 2018, 22–24.)

Jos yrittäjän omistamassa autossa matkustaa myös muita henkilöitä, joiden kuljetus on yrityksen asiana, kilometrikorvauksen enimmäismäärää voidaan korottaa 3 senttiä kilometriltä matkustajaa kohden (Mattinen 2010, 54–55).

Asunnon ja työpaikan väliset matkat ovat yksityisajoja, joista kilometrikorvausta ei makseta. Nämä matkakustannukset yrittäjä voi vähentää omassa verotuksessaan halvimman kulkuneuvon eli yleensä julkisen kulkuneuvon mukaan. (Verotieto Oy 2018, 21.) Verohallinnon (2019a) mukaan matkakustannusten omavastuu on 750 euroa ja maksimivähennys on 7 750 euroa.

Kohdeyrityksen toimeksiantaja tekee omistamallaan pakettiautolla vähintään viisi asiakaskäyntiä Etelä-Suomessa ja pääkaupunkiseudulla joka päivä, joten työmatkoista kertyy paljon kilometrejä, jotka kannattaa laskuttaa yritykseltä. Tällä hetkellä toimeksiantaja kirjaa

ajetut työmatkat siihen tarkoitettuun paperivihkoon saadakse verovapaita kilometrikorvauksia ja laskee ajetut kilometrit puhelimen laskimella. (Toimitusjohtaja 15.3.2019.) Tämä aiheuttaa usein virheitä ja epäselvän käsialan takia yrityksen kirjanpitäjällä menee todella paljon aikaa ajopäiväkirjan tarkistamiseen (Kirjanpitäjä 27.4.2019).

Inhimillisten virheiden minimoimiseksi ja toimeksiantajan työarjen helpottamiseksi tein heti kohdeyrityksen johdon haastattelun jälkeen maaliskuussa 2019 Excelissä helppokäyttöisen ajopäiväkirjan, jotta toimeksiantaja saisi sen heti käyttöönsä. Excel-työkalu on hyödyllinen ja samalla edullinen investointi mikroyritykselle.

Malliksi otin paperisen ajopäiväkirjan. Otin myös selvää Verohallinnon sivuilta, mitä ajopäiväkirja tulee sisältää, jotta kohdeyrityksen toimitusjohtaja voisi saada verovapaita kilometrikorvauksia. Verohallinnon (2019b) mukaan ajopäiväkirjaan merkitään seuraavat asiat: matkojen alkamis- ja päättymisajankohta, matkojen alkamis- ja päättymispaikka sekä tarvittaessa ajoreitti, matkojen tarkoitus sekä matkamittarin lukema ajon alkaessa ja päättyessä.

Jokaiselle kuukaudelle alkaen helmikuusta on luotu oma välilehti. Lisäsin taulukkoon tarvittavat otsikot ja päivämäärät valmiiksi sekä matkamittarin lukeman tammikuun ajon päättyessä eli helmikuun kilometrit matkan alkaessa sarakkeeseen.

Kilometrien merkitseminen matkan päättyessä riittää, sillä ne siirtyvät automaattisesti matkan alkaessa sarakkeeseen seuraavalle päivälle. Yksityisajaja toimeksiantajalla ei synny, koska siihen hän käyttää omistamaansa henkilöautoa (Toimitusjohtaja 15.3.2019).

Syötettäessä kilometrejä matkan päättyessä ei tarvitse itse laskea kuten paperisessa ajopäiväkirjassa. Kun kilometrit matkan päättyessä on laitettu oikeisiin sarakkeisiin, ohjelma laskee kilometrit automaattisesti. Taulukon alimmaiselle riville ohjelma laskee kuukauden kilometrit yhteensä.

Verohallinnon (2018) mukaan kilometrikorvaus oman auton käytöstä työmatkalla on vuonna 2019 43 senttiä kilometriltä. Lisäsin yhden ylimääräisen sarakkeen, jossa näkyy yhden kilometrin korvaus. Kun kilometrit matkan päättyessä on lisätty, ohjelma automaattisesti laskee myös yhteissumman. Taulukon alimmaiselle riville ohjelma laskee kuukauden kilometrikorvausten summan yhteensä.

Päivämäärä	Ajo		Ajoreitti ja matkan tarkoitus	Mittarilukema		Kilometrit	€/km	Yhteensä
	alkanut klo	päättynyt klo		matkan alkaessa	matkan päättyessä			
1.2.2019				25 888	25 915	27	0,43	11,61
4.2.2019				25 915	25 950	35	0,43	15,05
5.2.2019				25 950	25 995	45	0,43	19,35
6.2.2019				25 995	26 070	75	0,43	32,25
7.2.2019				26 070	26 110	40	0,43	17,20
8.2.2019				26 110	26 154	44	0,43	18,92
11.2.2019				26 154	26 215	61	0,43	26,23
12.2.2019				26 215	26 300	85	0,43	36,55
13.2.2019				26 300	26 475	175	0,43	75,25
14.2.2019				26 475	26 497	22	0,43	9,46
15.2.2019				26 497	26 525	28	0,43	12,04
18.2.2019				26 525	26 743	218	0,43	93,74
19.2.2019				26 743	26 777	34	0,43	14,62
20.2.2019				26 777	26 925	148	0,43	63,64
21.2.2019				26 925	26 946	21	0,43	9,03
22.2.2019				26 946	26 983	37	0,43	15,91
25.2.2019				26 983	27 025	42	0,43	18,06
26.2.2019				27 025	27 059	34	0,43	14,62
27.2.2019				27 059	27 134	75	0,43	32,25
28.2.2019				27 134	27 210	76	0,43	32,68
Km-korvaukset yhteensä (€)							1 322	568,46 €

Taulukko 1. Ajopäiväkirja kohdeyrityksen toimitusjohtajalle

Toimeksiantajaa pitää motivoida täyttämään ajopäiväkirjaa päivittäin. Toimeksiantajalle tästä on selvää etua, koska silloin ei tarvitse kerrallaan kuluttaa paljon aikaa ajopäiväkirjan täyttämiseen. Se myös helpottaa kirjanpitäjän työtä, koska hän saa toimeksiantajalta ajopäiväkirjan joka kuukausi.

Kuukausittaisten kilometrien laskeminen taulukkolaskentaohjelmaa hyödyntäen on helppoa ja nopeaa verrattuna aiemmin käytössä olleeseen paperiajopäiväkirja, kynä ja laskin-toimintamalliin.

Tämän lisäksi toimeksiantajan on helpompi toimittaa ajopäiväkirjan Excel-muodossa kirjanpitäjälle sähköpostitse yhdellä klikkauksella. Aikaisemmin toimeksiantaja otti puhelimitse kahdesta sivusta, sovelluksen kautta yhdesti ne yhteen tiedostoon ja vastaus sen jälkeen lähetti kirjanpitäjälle (Toimitusjohtaja 15.3.2019).

2.2 Päiväraha ja ulkomaan päiväraha

Tilapäisistä työmatkoista yrittäjä on oikeutettu samaan yrityksestään verovapaata päivärahaa. Päiväraha on korvausta mahdollisista ylimääräisistä kustannuksista, kuten ruoka- ja muista elinkustannuksista, joita yrittäjälle aiheutuu työmatkasta. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain eli maksimissaan 24:n tunnin mittaisissa ajanjaksoissa. Matkavuorokausi käynnistyy, kun yrittäjä aloittaa työmatkansa joko työpaikaltaan tai asunnoltaan. Matkavuorokausi päättyy, kun yrittäjä tulee takaisin työmatkalta asunnolleen tai työpaikalleen. (Stenbacka & Söderström 2018, 48.)

Verovapaan päivärahan maksaminen edellyttää, että tilapäinen työntekopaikka on yli 15:n kilometrin päässä joko yrittäjän varsinaisesta työpaikasta tai asunnosta sen mukaan, kummasta paikasta työmatka on alkanut. Työmatkan aikana yrittäjä voi käydä eri paikoissa, mutta olennaista on, että kauimpana oleva työmatkakohde on yli 15:n kilometrin etäisyydellä työmatkan lähtöpaikasta. (Mattinen 2010, 56.)

Päiväraha on joko osa- tai kokopäiväraha riippuen työmatkan pituudesta. Vuonna 2019 kotimaan kokopäiväraha maksetaan yli 10 tuntia kestävästä työmatkasta ja se on 42 euroa. Yli 6 tuntia kestävästä työmatkasta maksetaan osapäiväraha, joka vuonna 2019 on 19 euroa. Osapäiväraha puolittuu, jos yrittäjä työmatkan aikana saa yhden ilmaisen aterian ja kokopäiväraha puolittuu, jos hän saa kaksi ilmaista ateriala. (Verohallinto 2018.) Hotellihuoneen hintaan kuuluva aamiainen ei pienennä päivärahaa (Verotieto Oy 2018, 19).

Kun työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden vuorokauden vähintään kahdella tunnilla, maksetaan lisäksi osapäiväraha, ja jos viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli kuudella tunnilla, maksetaan lisäksi kokopäiväraha. (Verohallinto 2018.)

Yrittäjä on oikeutettu ulkomaan päivärahaan, jos työmatka kestää yli 10 tuntia. Päivärahan enimmäismäärä lasketaan aina sen maan mukaan, missä ulkomailla ollessa matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa ollessa, päiväraha lasketaan lähtömaan mukaan. Jos Suomesta alkavan työmatkan vuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, päiväraha määräytyy sen maan mukaan, mihin maahan kulkuväline saapuu. Jos Suomeen palattaessa työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden, joka on päättynyt ulkomailla tai sieltä lähteneessä lentokoneessa tai laivassa vähintään yli kahdella tunnilla, maksetaan lisäksi puolet ulkomaan päivärahasta. Jos aika ylittää yli kymmenellä tunnilla, maksetaan lisäksi ulkomaan kokopäiväraha sen

maan mukaan, mistä lentokone tai laiva on lähtenyt Suomeen. (Stenbacka & Söderström 2018, 49.)

Verohallinnon (2018) mukaan ulkomaan päiväraha puolittuu, jos yrittäjä työmatkan aikana saa kaksi ilmaista ateriala, jotka esimerkiksi sisältyvät seminaarin, koulutuksen tai matkalipun hintaan.

Jos ulkomaan matka on kestänyt alle kymmenen tuntia, päiväraha maksetaan kotimaan matkojen säännösten mukaan. (Verohallinto 2018.)

Päivärahan maksaminen edellyttää matkalaskua eli selvitystä työmatkoista aiheutuneista kustannuksista sekä matkaan liittyviä tositteita, kuten hotellilaskun, matkaliput, koulutusohjelman tai kutsun seminaariin (Mattinen 2010, 79).

Kohdeyrityksen toimeksiantajan työhön liittyy paljon matkustamista Etelä-Suomessa ja pääkaupunkiseudulla, ja hän on ainoa matkustava henkilö yrityksessä. Tiedon ja osaamisen puutteen vuoksi verovapaat päivärahat ovat jääneet yritykseltä laskuttamatta. (Toimintajohtaja 15.3.2019.)

Tein Excelissä matkalaskupohjan, jota kohdeyrityksen johto voi käyttää tositteena palkkakirjanpidossa, jotta hän voisi jatkossa helposti ja vaivattomasti laskuttaa yritykseltä päivärahoja. Matkalaskusta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- matkan tarkoitus: vierailtavan asiakkaan tai tapahtuman nimi
- matkan kohde: paikkakunta ja tarvittaessa myös maa
- matkustamistapa: kulkuneuvo ja mahdolliset mukana olleet muut saman yrityksen työntekijät
- matkan alkamis- ja päättymisajankohdat päivämäärin ja kellonajoin
- ulkomaanmatkojen matkalaskussa myös tieto siitä maasta, jossa matkavuorokausi on ulkomailla päättynyt
- korvausten perusteena käytetyt kilometrimäärät ja yksikköhinnat. (Stenbacka & Söderström 2018, 51–52.)

Jokaiselle kuukaudelle alkaen huhtikuusta on luotu oma välilehti. Lisäsin matkalaskutaulukkoon verolainsäädännön vaatimusten mukaan tarvittavat tiedot ja loin laskelmakaavoja.

Kun matkalaskupohjan oikeisiin sarakkeisiin on syötetty työmatkan tiedot, ohjelma laskee automaattisesti matkan kilometrikorvaukset sekä mahdolliset päivärahat Verohallinnon vuodeksi 2019 vahvistamien korvaussummien mukaan. Lisäsin myös ateriakorvaussarakkeen. Ateriakorvauksen yrittäjä voi saada, jos hän ei laskuta yritykseltä päivärahaa työ-

Maa tai alue	Päivärahan enimmäismäärä €
Alankomaat	67
Belgia	65
Bulgaria	53
Espanja	65
Irlanti	67
Italia	66
Itävalta	65
Kreikka	60
Kroatia	62
Kypros	62
Latvia	53
Liettua	52
Luxemburg	67
Malta	64
Portugali	62
Puola	57
Ranska	68
Romania	56
Ruotsi	59
Saksa	64
Slovakia	59
Slovenia	59
Tanska	70
Tšekki	62
Unkari	56
Viro	55
Britannia	61
Lontoo ja Edinburgh	65

Taulukko 3. Päivärahojen enimmäismäärät EU:n jäsenmaissa tehdyistä työmatkoista (Euroopan unioni 2019; Verohallinto 2018)

Toimeksiantaja pystyy myös tarvittaessa muokkaamaan matkalaskupohjaa omien tarpeidensa mukaan.

2.3 Edustusmenot

Edustusmenot ovat kuluja, jotka liittyvät yrityksen liiketoimintaan ja kohdistuvat yrityksen sekä nykyisiin että potentiaalisiin asiakkaisiin. Edustus ei voi kohdistua yrityksen omistajiin

eikä henkilökuntaan. Edustusmenon tarkoituksena on edistää liiketoimintaa, luoda uusia liikesuhteita sekä säilyttää tai parantaa entisiä suhteita. Edustusmenot ovat tuloverotuksessa 50 prosenttia vähennyskelpoista menoa. Edustusmenoista ei voi tehdä arvonlisävähennystä. (Verotieto Oy 2018, 35.)

Vieraanvaraisuus, joka liittyy yrityksen liiketoimintaan, kuten virkistysluonteinen matka, -tilaisuus tai tavallista hintavamman lounaan tarjoaminen, tulkitaan edustuskuluksi. Lisäksi yleensä yöllä tehdyt alkoholiostot ovat edustusta. (Kirjanpitäjä 27.4.2019.)

Mainoslahjat, joiden arvo on yleensä alle 35 euroa saajaa kohden, ja joita jaetaan samanaikaisesti useille yrityksen asiakkaille, ovat tuloverotuksessa kokonaan vähennyskelpoisia. Alkoholi lahjojen katsotaan verotuskäytännössä aina olevan edustuskuluja, jolloin niistä saa verotuksessa vähentää 50 prosenttia. (Verotieto Oy 2018, 36–37.)

Yrityksen sisäisistä palavereista, asiakastapaamisista, hallituksen kokouksista tai asiantuntijan, kuten tilitarkastajan, tapaamisesta aiheutuneet kulut ovat neuvottelukuluja, jotka tuloverotuksessa ovat kokonaan vähennyskelpoisia (Kirjanpitäjä 27.4.2019). Neuvottelukuluksi tulkitaan kulut, jotka syntyvät kevyttarjoilusta, kuten buffetilounaan tai kahvin ja virvokkeiden tarjoamisesta asiakasneuvotteluissa (Verotieto Oy 2018, 36–37). Neuvottelutalaisuudessa tarjoiltu lasi kuohuviiniä tai samppanjaa sekä yrityksen pikkujoulujen tarjoilu omalle henkilökunnalle ovat neuvottelukuluja (Tiltoimisto Eliko 2018).

Edustusmenon erottaminen mainos- ja neuvottelukuluista saattaa välillä olla hankalaa. Pelkkää tositetta katsomalla ei voi sanoa, onko kulu kokous- ja neuvottelukulu vai edustuskulu. Kulujen oikea luokittelu riippuu yrittäjän tositteiden perusteluista. Tositteen perustelusta pitää käydä ilmi, millaisesta tilaisuudesta on kyse, kenen kanssa se on pidetty, asiakkaiden nimet sekä tilaisuuden syy. (Kirjanpitäjä 27.4.2019.)

Kohdeyrityksen toimitusjohtajan (29.4.2019) mukaan tositteiden jakamiseen kirjanpitäjälle hän käyttää eTasku-mobiilisovellusta. Jokaisen lounastapaamisen jälkeen hän ottaa kuvan kuitista älypuhelimella ja täyttää tositteen tiedot, kuten hinnan, arvonlisäverokannan, perustelun kirjanpitäjälle ja oman arvion kulujen luokituksesta. Kun kuitti ja sen tiedot ovat tallennettu, se automaattisesti toimitetaan kirjanpitäjälle. Kirjanpitäjän (27.4.2019) mukaan lounastapaamiset myyntimielessä ovat markkinointikuluja.

3 Luontoisedut

Luontoisedulla tarkoitetaan yrityksen omistamaa tai vuokraamaa hyödykettä, kuten tavaraa tai palvelua, joka on jatkuvassa tai satunnaisessa yrittäjän yksityiskäytössä (Verohallinto 2019c). Luontoisetu on osa yrittäjän bruttopalkkaa ja sitä verotetaan aivan kuten rahapalkkaa. Auto-, asunto-, ravinto- ja puhelinetu ovat yleisimpiä luontoisetuja, joille verohallinto vahvistaa vuosittain raha-arvojen laskentaperusteet, jotta vero voidaan laskea. Verotettavaa luontoisetua ei synny, jos yrittäjä maksaa yritykselle luontoisedun koko raha-arvon. (Stenbacka & Söderström 2018, 26.)

3.1 Vene-etu

Yritys voi hankkia purje- tai moottoriveneen, joka on yrittäjän sekä edustus- että yksityiskäytössä. Veneen yksityiskäytöstä kirjanpitäjän pitää laskea luontoisetua ja verotusarvoa, joista vähennetään edustuskäyttöä vastaava osuus. (Verohallinto 2019c).

Kohdeyrityksen omistuksessa on purjevene, joka on yrityksen toimitusjohtajan edustus- käytössä. Veneestä pitää laskea luontoisetua, mikäli toimitusjohtaja rupeaa käyttämään sitä vapaa-aikana. Veneen käyttötunneista kannattaa alkaa pitämään ajopäiväkirjaa, johon toimitusjohtajan tulee merkitä niiden asiakkaiden tiedot, joihin edustus kohdistuu. Tällä tavalla toimitusjohtaja voi näyttää, että venettä on käytetty vain elinkeinotoiminnassa, mikäli verottaja pyytää antamaan selvityksen. (Kirjanpitäjä 27.4.2019).

Tein Excelissä ajopäiväkirjapohjan, johon toimeksiantaja voi merkitä kuukauden aikana ajettujen edustusajojen ja yksityisajojen päivät erikseen. Veneajopäiväkirja on vapaamuotoinen, sillä verohallinto ei ole antanut erikseen päätöstä siitä, mitä siitä pitää käydä ilmi. Kirjanpitäjän (27.4.2019) mukaan edustusajojen osalta pitää merkitä asiakkaiden nimet ja lyhyt selite edustusmenon tarkoituksesta. Jokaiselle kuukaudelle alkaen toukokuusta on luotu oma välilehti. Lisäsin taulukkoon seuraavat otsikot: viikon numeron, ajojen alkamis- ja päättymisajankohdat päivämäärin ja kellonajoin, veneen rekisteritunnuksen, selitteen ja asiakkaiden nimet.

A i o p ä i v ä k i r i ä	Meno pvm		Paluu pvm		Veneen rek.tunnus	Selite Asiakkaiden nimet
		KLO		KLO		
						Vko18
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
						Vko19
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
						Vko20
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
						Vko21
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
						Vko22
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		
		0:00		24:00		

Taulukko 4. Veneajopäiväkirja kohdeyrityksen toimitusjohtajalle

4 Vuosikellon suunnittelu ja toteutus

Kirjassaan Taloutta johtamista varten esimiehille ja asiantuntijoille Alhola & Lauslahti (2006, 62) kuvaavat vuosikelloa johtamisen apuvälineeksi, jonka avulla saa selkeän kuvan vuoden tulevista tapahtumista ja aikatauluista. Vuosikellon avulla yrityksen johto voi suunnitella ja merkitä ylös toistuvat pakolliset tehtävät ja päivämäärät, kuten esimerkiksi arvonlisäveron veroilmoituksen eräpäivän, jolloin siihen ehditään valmistautua ja palauttaa ilmoitus ajoissa (Juholin 2017, 99–100).

Olen tehnyt vuosikellon myyntiyrityksen johdolle. Siihen on merkitty tämän vuoden toimeksiantajalle taloushallinnon tärkeät päivämäärät, kuten kuukausittain annettavat ilmoitukset verohallinnolle, palkkatietojen kuukausi-ilmoitus ja yrittäjän eläkemaksupäivä (YEL). Halutessaan johto voi täydentää vuosikelloa vuoden mittaan uusilla tapahtumilla. Hyvin suunnitellulla vuosikellolla johto pääsee hallitsemattomasta ajankäytöstä hallitumpaan ajankäyttöön, jolloin jatkuva kiire loppuu, eikä mikään tehtävä enää tule yllätyksenä (Alhola & Lauslahti 2006, 62).

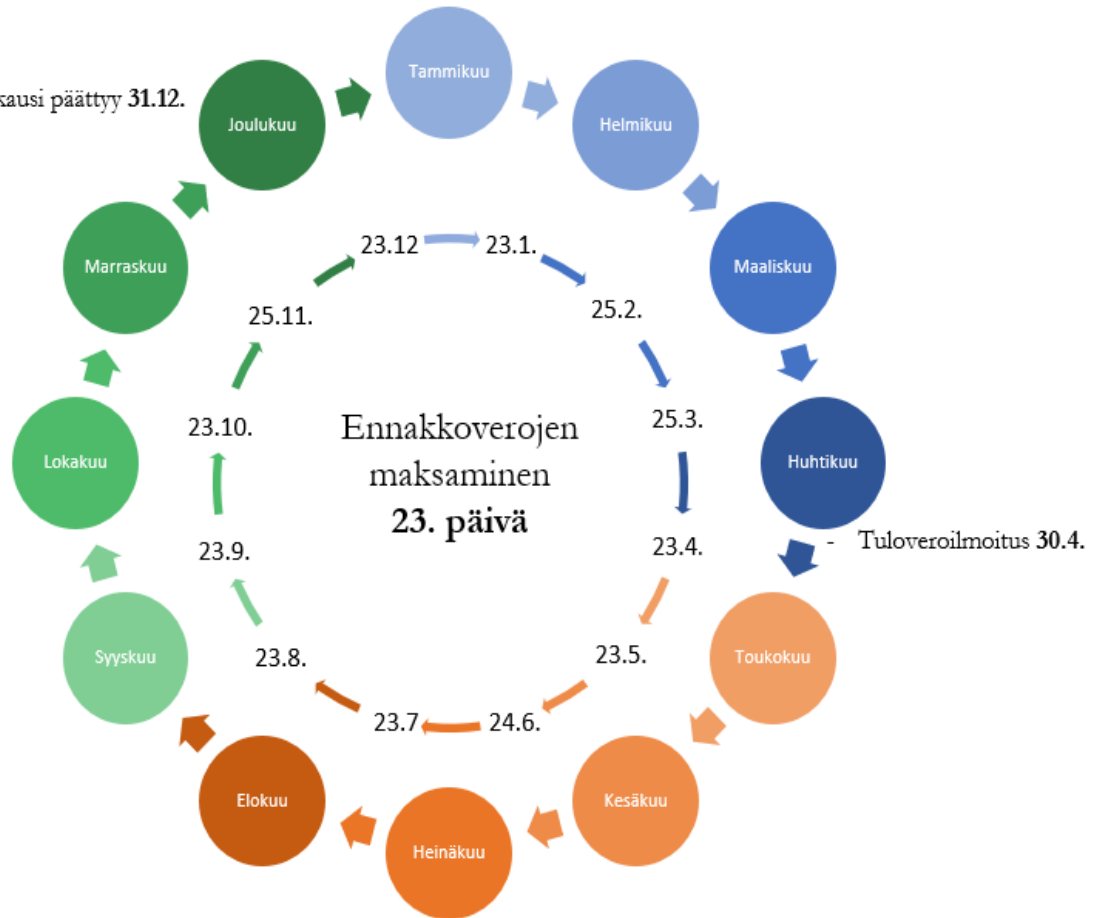
Tämä vuosikello toimii koko vuoden kohdeyrityksen johdon muistilistana. Vuosikellon visuaalisuudelle toimeksiantajalla ei ollut erityisiä toiveita. Toimeksiantaja on esittänyt toiveen, että vuoden 2019 taloushallinnon tärkeät päivämäärät löytyisivät yhdestä paikasta, eikä hänen tarvitsisi etsiä tietoa eri tiedostoista. Tavoitteena oli tehdä vuosikello, joka mahtuu yhdelle sivulle. Vuosikello on suunniteltu vuodelle 2019, jotta johto saisi sen heti käyttöönsä. Se on tehty Microsoft PowerPoint -ohjelmalla, sillä se tarjoaa parhaat mahdollisuudet vuosikellon visuaaliseen toteutukseen. Vuosikello on yhden sivun pituinen ja siihen on kirjattu vuoden 2019 taloushallinnon tärkeät päivämäärät, jotka on poimittu kohdeyrityksen kirjanpitäjän haastattelusta.

Lisäksi tein erikseen vuosikellon, jossa näkyy vuoden tärkeät päivämäärät. Loin myös kuukausikellon, jossa on esimerkkinä toukokuu, sillä se on helpompi esittää opinnäytetyössä sekä visuaalisesti että sisällön kannalta. Alla olevasta kuvasta voi nähdä kohdeyrityksen toimitusjohtajan kannalta vuoden 2019 taloushallinnon tärkeät päivämäärät:

2019

- Tilikausi alkaa 1.1.
- Lisäennakko ilman huojaennakkoa 31.1.

- Tilikausi päättyy 31.12.



Kuva 1. Vuosikello kohdeyrityksen toimitusjohtajalle

Kuvassa on nähtävissä kohdeyrityksen tilikausi, joka on 1.1.-31.12. Osakeyhtiön tuloveroilmoitus pitää palauttaa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Kohdeyrityksen tilikausi on päätynyt 31.12.2018, jolloin kirjanpitäjä palauttaa vuoden 2018 tuloveroilmoituksen 30.4.2019. Kirjanpitäjä palauttaa tuloveroilmoituksen tilinpäätöksen perusteella (Kirjanpitäjä 27.4.2019). Tilinpäätös tulee olla laadittuna neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Vuosikellon keskelle on merkitty vuoden 2019 ennakkoverojen maksamisen eräpäivät. Ennakkovero tulee maksaa OmaVero-palvelussa joka kuukauden 23. päivä. Eräpäivät on laitettu kalenterin mukaan, sillä jos ennakkoverojen maksamisen eräpäivä osuu lauantaille tai pyhäpäivälle, se siirtyy seuraavalle arkipäivälle. Eräpäivät on laitettu keskelle, jotta ne olisivat paremmin näkyvillä. Kohdeyrityksen toimitusjohtajan (29.4.2019) mukaan hän hoitaa ennakkoverojen maksut itse ja usein ne ovat unohtuneet laittaa maksuun.

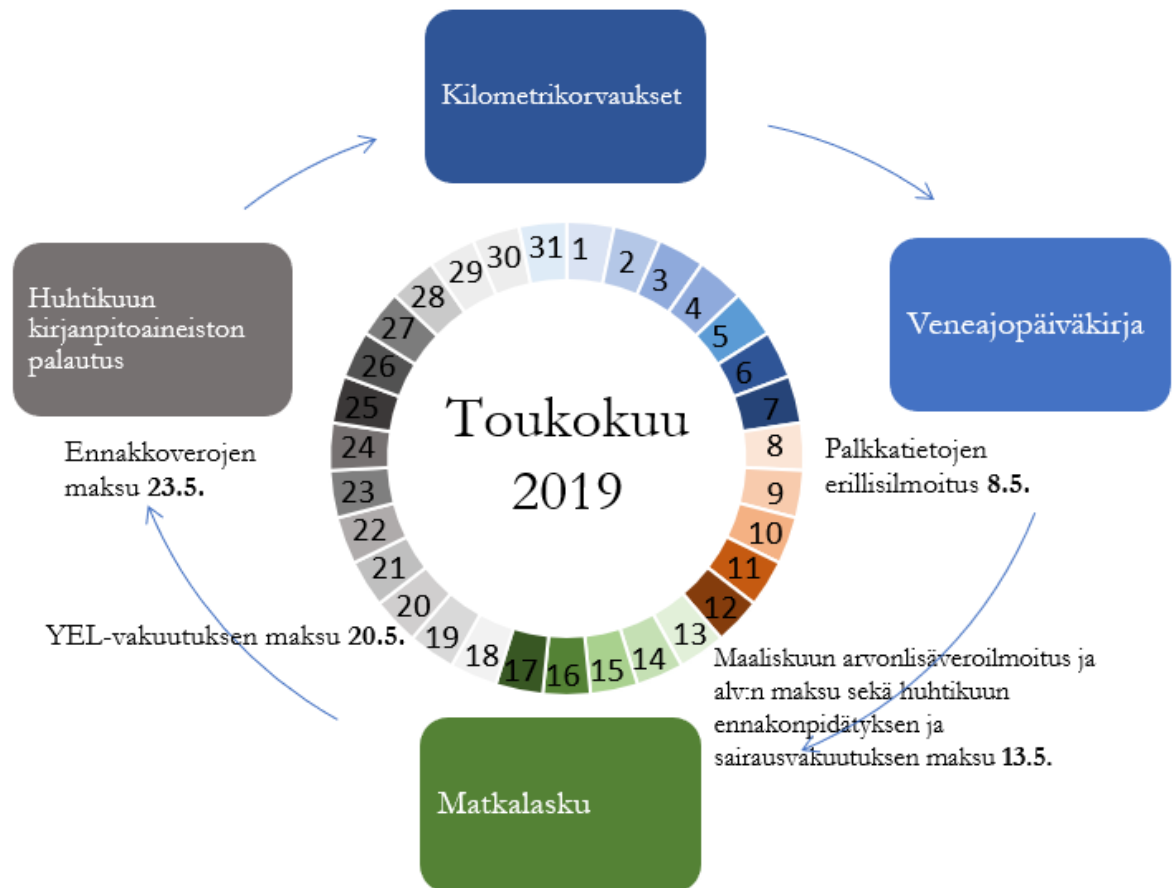
Kohdeyritys on merkitty ennakkoperintärekisteriin, sillä se osoittaa hoitavansa ennakkoverojen maksut itse. Osakeyhtiö maksaa tuloveroa ennakkoveroina. Ennakkoveron määrä

arvioidaan verotettavan tulon perusteella. Ennakkoveroja on myös mahdollista maksaa harvemmin, mutta eräpäivä on aina maksukuukauden 23. päivä. Mikäli vuoden aikana ennakkoveroja ei ole maksettu ollenkaan tai ennakkoverot on maksettu liian pienen tuloarvion perusteella, verot on maksettava jälkikäteen jäännösverona. Jäännösverolle Verohallinto laskee huojaennettua viivästyskorkoa, jota lasketaan jäännösveron eräpäivään asti. Jäännösvero erääntyy 10 kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitäjä 27.4.2019.)

Yritykset voivat maksaa lisäennakkoa ilman huojaennettua viivästyskorkoa vielä kuukauden ajan tilikauden päättymisestä (Kirjanpitäjä 27.4.2019). Mikäli kohdeyrityksen toimitusjohtaja tai kirjanpitäjä huomaavat, että yritys ei ole maksanut riittävästi ennakkoveroa vuonna 2019, tammikuun 2020 aikana tulee hakea lisäennakkoa. Kuvasta on nähtävissä, että eräpäiväksi tulee valita viimeistään kuukauden viimeinen päivä, eli 31.1, siinä tapauksessa ei tarvitse maksaa jäännösveroa eikä huojaennettua viivästyskorkoa.

4.1 Kuukausittaiset taloushallinnon tärkeät päivämäärät

Tein lisäksi kuukausikellon, jotta se olisi helpompi esittää sekä opinnäytetyössä että toimeksiantajalle. Kuukausikellon avulla on helppo hahmottaa tulevat tärkeät päivämäärät kuukausitasolla. Esimerkiksi otin toukokuun 2019 päivämäärät. Vuosikelloon, joka on tehty toimeksiantajalle, on merkitty taloushallinnon tärkeät päivämäärät tämän vuoden jokaiselle kuukaudelle tammikuusta joulukuuhun.



Kuva 2. Vuosikellon kuukausinäkömä toukokuun esimerkillä

Maksetuista palkoista ja muista ansiotuloista, kuten rahapalkasta, luontoiseduista ja kilometrikorvauksista, tulee antaa ilmoitus palkkatietoilmoituksella kansalliseen Tulorekisteriin viiden kalenteripäivän kuluessa palkanmaksusta. Mikäli ilmoituksen eräpäivä on viikonloppu tai muu pyhäpäivä, tulee ilmoituksen olla perillä seuraavana arkipäivänä. Kohdeyrityksen johto maksaa palkan joka kuukausi eri päivinä, minkä takia en pystynyt määrittämään tiettyä eräpäivää palkkatietoilmoitukselle. (Kirjanpitäjä 27.4.2019.) Lisäsin kuukausikelloon avoinsanoja, jotka muistuttavat toimeksiantajalle, että hänen tulee joka kuukausi palauttaa matkalasku, veneajo- sekä ajopäiväkirja. Näiden tietojen ja maksetun palkan perusteella kirjanpitäjä pystyy tekemään palkkatietoilmoituksen Tulorekisteriin.

Lisäksi viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden 8. päivänä yrittäjän maksetuista palkoista tulee antaa erillisilmoitus. Näin ollen huhtikuun maksetuista palkoista pitää antaa erillisilmoitus Tulorekisteriin 8.5.2019.

Maksetusta palkasta pidätetty ennakonpidätys ja palkasta maksettavaksi tuleva sairausvakuutusmaksu pitää tilittää OmaVero-palveluun palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä (Kirjanpitäjä 27.4.2019). Huhtikuussa maksetun palkan ennakonpidätykset ja sairausvakuutusmaksu pitää maksaa 13.5.2019.

Arvonlisäveroilmoitus pitää palauttaa aina noin puolentoista kuukauden päästä kuukauden päättymisestä. Käytännössä se tarkoittaa, että kirjanpitäjä antaa sähköisesti arvonlisäveroilmoituksen helmikuulta huhtikuun 12. päivä ja maaliskuulta toukokuun 12. päivä. Arvonlisäverojen eräpäivä on aina sama päivä kuin arvonlisäveroilmoituksen viimeinen palautuspäivä, eli helmikuun arvonlisäverot pitää maksaa huhtikuun 12. päivä ja maaliskuun arvonlisäverot toukokuun 12. päivä (Kirjanpitäjä 27.4.2019). Kuvassa on nähtävissä, että toukokuun 12. päivä on sunnuntai, sillä maaliskuun arvonlisäveroilmoitus tulee antaa sekä maksu tulee suorittaa seuraavana arkipäivänä eli maanantaina 13.5.

Toimitusjohtajan tulee toimittaa kirjanpitäjälle yksittäisen kuukauden kirjanpitoaineisto viimeistään seuraavan kuukauden aikana, eli toukokuun aikana kirjanpitäjälle pitää lähettää huhtikuun kirjanpitoaineisto. Arvonlisäveroilmoitus perustuu aina laadittuun kirjanpitoon, ja kirjanpito pitää olla laadittuna arvonlisäverojen laskemista varten kyseiseltä kuukaudesta (Kirjanpitäjä 27.4.2019).

YEL-vakuutusmaksu tapahtuu kuukauden 20. päivänä ja ennakoverojen maksu tapahtuu 23. päivänä. Kohdeyrityksen johto hoitaa molemmat maksut itsenäisesti. Lisäsin molemmat päivämäärät vuosikelloon, että johto varmasti muistaa suorittaa maksut ajoissa.

5 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön alkuperäisenä ideana oli luoda vuosikello, joka antaa kohdeyrityksen johdolle kokonaiskuvan yrityksen taloudellisista velvollisuuksista. Vuosikellon on tarkoitus toimia muistilistana johdon työarjessa vuoden 2019 aikana. Kohdeyrityksen taloustehtäviin tutustuessa minulle tuli mieleen monta ideaa, miten voisin auttaa yrityksen johtoa minimoimaan virheitä, optimoimaan ajankäyttöä sekä tehostamaan yhteistyötä kirjanpitäjän kanssa. Tein Excel-ohjelmassa ajopäiväkirjan, matkalaskupohjan sekä veneajopäiväkirjan, jotka kohdeyrityksen johto otti heti käyttöön. Jokainen taulukko oli omalla tavallaan hyödyllinen kohdeyritykselle. Sain näistä taulukkojen osa-alueista myös teoriapohjan opinnäytetyölleni: matkakustannusten korvaukset ja luontoisedut.

Teoriaosuuden kirjoittaminen ja taulukoiden tekeminen oli sekä mielenkiintoista että hyödyllistä. Huhtikuussa aloitin uuden työn, jossa pääsin heti käyttämään oppimiani tietoja käytännössä. Tehtäviini kuuluu laskea noin neljäkymmenen työntekijöiden palkat, kilometrikorvaukset, päivärahat ja ulkomaan päivärahat, sillä organisaation toimintaa on ympäri Suomea ja maailmaa.

Kun teoriaosuus ja Excel-taulukot olivat valmiita ja esitelty toimeksiantajalle, yllätyimme siitä, kuinka paljon päivärahoja ja ateriakorvauksia yritykseltä oli jäänyt laskuttamatta tietämättömyyden takia. Toimeksiantajan mukaan nyt, kun hänellä on osaamista ja matkalaskupohja, hän aikoo laskuttaa kaikki verottamat matkakustannusten korvaukset, joihin hän on oikeutettu.

Ajopäiväkirjan kohdeyrityksen johto otti käyttöön heti huhtikuun alussa. Yrityksen toimitusjohtaja laskutti sillä jo kaikki maaliskuun ja huhtikuun kilometrikorvaukset. Ajopäiväkirjaan toimeksiantaja oli erittäin tyytyväinen, koska sen täyttäminen on huomattavasti helpompaa ja nopeampaa verrattuna aiemmin käytössä olleeseen paperiajopäiväkirjaan. Hän kirjaa siihen kellonajat, ajoreitin, yritysten ja asiakkaiden nimet sekä ajetut kilometrimäärät, eikä hänen enää tarvitse laskea itse mitään. Excel-ohjelma laskee kuukauden kilometrikorvausten summan automaattisesti. Tämä toimintamalli selvästi minimoi virheiden tekemisen mahdollisuuden. Kohdeyrityksen johto on motivoitunut täyttämään ajopäiväkirjaa viikoittain, koska Excel-ajopäiväkirja löytyy helposti tietokoneen kansioista ja sitä tulee helposti täytettyä silloin, kun johdolla on vapaa hetki. Excel-ajopäiväkirja helpotti myös kirjanpitäjän työtä. Kirjanpitäjän mukaan hänellä menee huomattavasti vähemmän aikaa ajopäiväkirjan tarkistamiseen, koska enää ei tarvitse tulkita epäselvää käsialaa, eikä laskea uudelleen kilometrikorvausten maksettavaa summaa.

Produktin rakentamisen aloitin tutkimalla, mikä vuosikello on ja mitä kaikkea yrityksen tulee tehdä vuoden sekä kuukauden aikana. Tutkin viranomaisten sivuja sekä kirjallisuutta taloushallinnosta, jotta osasin esittää kirjanpitäjälle oikeat kysymykset. Kun olin perehtynyt aiheeseen, lähetin sähköpostitse yrityksen kirjanpitäjälle haastattelukysymykset. Sain kirjanpitäjältä esittämiini kysymyksiin kattavat vastaukset, joiden perusteella toteutin vuosikellon ja täydensin teoriaosuutta.

Vuosikellon toteuttamisen aikana minulla oli selvä visio sen sisällölle. Vuosikellon visuaalinen työstäminen oli yllättäen aikaa vievää ja piti suunnitella tarkasti, miten saan mahdutettua kaikki tiedot yhteen PowerPoint-sivuun. Kuukausikellon visuaalisen toteuttamisen haasteena oli se, etten löytänyt sille sopivaa valmista pohjaa. Ratkaisuna oli piirtää kuukausikello PowerPoint-ohjelman kaavioiden avulla.

Produktin tärkein tavoite oli tehostaa yrityksen johdon ja kirjanpitäjän välistä yhteistyötä ja näin ollen optimoida yrityksen talousprosesseja. Tässä opinnäytetyössä on aikaisemmin mainittu, että kohdeyrityksen johtoa kiinnostavat yrityksen lakisääteiset taloushallinnon velvollisuudet ja kriittiset päivämäärät. Vuosikello onnistui mielestäni hyvin ja se vastaa toimeksiantajan esittämiä toiveita. Toimeksiantaja oli tyytyväinen lopputulokseen, sillä hän sai käyttöönsä selkeän ja kattavan johtamisen apuvälineen. Toimeksiantaja sai siitä paitsi kokonaiskuvan vuoden 2019 yrityksen velvollisuuksista, myös tiedon tärkeistä tulevista päivämääristä, joihin hän ehtii valmistautua sekä toimittaa tarvittavat tiedot kirjanpitäjälle. Kohdeyrityksen johto aikoi tulostaa vuosikellon ja laittaa sen muistilistana työpöydälle. Myös tärkeät tulevat päivämäärät hän aikoi lisätä omaan kalenteriinsa.

Produktin myötä kohdeyrityksen johto pääsi hallitsemattomasta ajankäytöstä hallitumpaan ajankäyttöön. Toimeksiantaja sai myös mahdollisuuden tehostaa yhteistyötä tilitoimiston kanssa, sillä hänellä on nyt siihen kaikki tarvittavat työkalut, kuten vuosikello, ajopäiväkirja, matkalaskupohja sekä veneajopäiväkirja.

Opinnäytetyön tekeminen alkoi helmikuun lopussa aiheanalyysin laatimisella. Olen huolellisesti suunnitellut opinnäytetyöni vaiheet ja olen pysynyt hyvin aikataulussa. Yhteistyö sekä toimeksiantajan että kirjanpitäjän kanssa eteni sovitussa aikataulussa. Toimeksiantajalla on ollut aito kiinnostus sekä produktia että Excel-taulukoita kohtaan ja hän on aina vastannut nopeasti sähköposteihini. Tiukan aikataulun takia minua vähän jännitti kirjanpitäjän vastauksia odottaessa ja en olisi uskonut, että saisin vastauksista niin paljon irti vuosikelloon toteuttamiseen. Tekstin tuottaminen oli minulle varmasti haastavin ja samalla myös opettavaisin työvaihe. Haaga-Helian hyvät raportointiohjeet sekä opettajien tekemä ”Opinnäytetyö ja menetelmät tutuksi” -tietopaketti helpottivat opinnäytetyön kirjoittamista.

Luotettavan tiedon sisällyttämiseksi työhön käytin tueksi taloushallinnon kirjallisuutta ja artikkeleita, lakeja, Verohallinnon antamia ohjeita sekä viranomaisten internetsivuja. Koko kirjoittamisprosessin ajan toimeksiantaja oli tukenani. Sen lisäksi minulla oli myös hyvä opinnäytetyöohjaaja, joka motivoi minua valmistumaan tänä keväänä sekä antoi minulle hyödyllisiä ideoita työn sisältöön.

Tämän opinnäytetyön tekeminen on ollut erittäin mielenkiintoista, sillä halusin tehdä työn, josta opin uutta, sekä hyödyntän jo tähän asti oppimiani asioita ja tietoja, joita olen saanut työelämässä ja opintojeni aikana. Oppimiani tietoja käytin sekä Excel-taulukoiden luomisessa että PowerPoint-ohjelmassa vuosikellon visuaalisessa toteuttamisessa. Opin myös todella paljon uutta. Sain kokonaiskuvan mikroyrityksen koko vuoden velvollisuuksista sekä verovapaista matkakustannusten korvauksista, joihin sekä yrittäjät että työntekijät ovat oikeutettu. Tämän opinnäytetyön kautta oppimiani asioita pystyn hyödyntämään työelämässä.

Olen erittäin tyytyväinen siitä, että sain mahdollisuuden tehdä tämän opinnäytetyön toimeksiantona. Mielestäni kaikki opinnäytetyön tavoitteet toteutuivat. Sen lisäksi toteutui kaikista tärkein tavoite, eli oma oppimisprosessini.

Lähdeluettelo

Alhola, K. & Lauslahti, S. 2006. Taloutta johtamista varten esimiehelle ja asiantuntijoille. Edita Prima Oy. Helsinki.

Drake, M. & Salmi, M. 2018. Opinnäytetyö ja menetelmät tutuksi. Menetelmäopinnot virtuaalisesti. Haaga-Helia Moodle.

Euroopan unioni 2019. EU:n 28 jäsenmaata. Luettavissa: https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_fi. Luettu: 21.4.2019.

Juholin, E. 2017. Communicare! Viestinnän tekijän käsikirja. Hansaprint Oy. Turenki.

Kirjanpitäjä 16.1.2019. Tilitoimisto Kallio. Sähköposti.

Kirjanpitäjä 27.4.2019. Tilitoimisto Kallio. Sähköposti.

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

Lydman, K. 2016. Uusi kirjanpitolaki käytännössä. Tietosanoma. Helsinki.

Mattinen, K. 2010. Työmatkakustannukset käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari. Helsinki.

Stenbacka, J. & Söderström T. 2018. Palkanlaskenta. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Tili-Häme 2016. Uusi kirjanpitolaki osa 2: Mikrot, pienet ja isot. Luettavissa: <https://www.tili-hame.fi/uusi-kirjanpitolaki-osa-2-mikrot-pienet-ja-isot/>. Luettu: 22.4.2019.

Tilitoimisto Eliko 2018. Edustuskulu, neuvottelukulu vai markkinointikulu? Luettavissa: <https://eliko.fi/2018/03/edustuskulu-neuvottelukulu-vai-markkinointikulu/>. Luettu: 27.4.2019.

Toimitusjohtaja 15.3.2019. Kohdeyritys. Haastattelu. Helsinki.

Toimitusjohtaja 29.4.2019. Kohdeyritys. Sähköposti.

Verohallinto 2018. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2019. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2019/>. Luettu: 20.4.2019.

Verohallinto 2019a. Asunnon ja työpaikan väliset matkat. Luettavissa: https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot-ja-vahennykset/matkakulut/asunnon_ja_tyopaikan_valiset_matka/. Luettu: 19.4.2019.

Verohallinto 2019b. Ajoneuvon ja sen käyttökulujen arvonlisävero. Luettavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/ajoneuvon_hankinta_kaytto_ja_myynti_arv/. Luettu: 15.3.2019.

Verohallinto 2019 c. Luontoisedut verotuksessa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa3/#12.2-esimerkki:-venetu>. Luettu: 21.4.2019.

Verotieto Oy 2018. Yrityksen verotietopaketti 2018. Verotieto Oy. Helsinki.

Vilka, H. & Airaksinen T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi. Helsinki.

Vilka, H. & Airaksinen T. 2004. Toiminnallisen opinnäytetyön ohjaajan käsikirja. Kustannusosakeyhtiö Tammi. Helsinki.

Liitteet

Liite 1. Aikataulu

Aikataulu	
vko 13	Teoriaperusta
vko 14	Teoriaperusta; Johdanto
vko 15	Kirjanpitäjän haastattelu; Vuosikellon toteutus
vko 16	Vuosikellon toteutus; Pohdinta
vko 17	Pohdinta; Johdannon viimeistely
vko 18	Opinnäytetyön viimeistely, sisällön ja kielen tarkastus

Liite 2. Taloushallinnon vuosikello kohdeyritykselle

Salainen