



# Aloittavan osakeyhtiön taloushallinnon järjestäminen

Kasimir Tuomala

2021 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Aloittavan osakeyhtiön taloushallinnon järjestäminen

Kasimir Tuomala  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Toukokuu, 2021

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää mitä asioita aloittavan osakeyhtiön tulee ottaa huomioon järjestäessään taloushallintonsa. Sen lisäksi mitkä taloushallinnon prosessit ovat välttämättömiä ja millaiset prosessit yritykseen pitäisi luoda, jotta yrityksen taloushallinto toimii. Tutkimuksella selvitetään lisäksi, mitkä ovat aloittavan yrittäjän yleisimmät vaikeudet taloushallinnon kannalta alkuvaiheessa. Tarkoituksena on luoda kuva aloittavan osakeyhtiön yrittäjille ja mitä tulee huomioida taloushallinnossa.

Työssä tarkastellaan teorian kautta taloushallinnon prosesseja, hieman osakeyhtiön perustamista ja yrittäjän yhteistyötä tilitoimiston kanssa. Työ on rajattu koskemaan osakeyhtiöiden toimintaa ja niiden taloushallintoa. Toteutettu tutkimus on kvalitatiivinen ja tiedon kerääminen tehty haastatteluilla. Niistä saadut tiedot ja kokemukset ovat liitettyinä teoriaosuuden yhteyteen.

Haastatteluiden perusteella saatiin selville, että taloushallintoa järjestettäessä tulisi miettiä tarvitseeko tueksi tilitoimistoa. Suurimpana haasteena yrittäjillä oli tiedon ja taidon riittämättömyys, jotta lakisääteisistä velvoitteista suoriuduttaisiin. Välttämättömiin prosesseihin ja siihen millaiset prosessit tulisi luoda ei saatu suoraa vastausta. Tämä johtui alakohtaisesta prosessien vaihtelusta, mutta taloushallinnon ohjelmat ja tilitoimiston kanssa sovitut käytänteet asettavat haastatteluiden perusteella raamit prosesseille.

Opinnäytetyön lopussa on arvioitu tutkimuksen onnistumista ja pohdittu miten aihetta voisi kehittää eteenpäin.

Kasimir Tuomala

**Arranging financial administration for starting a limited company**

Year

2021

Pages

28

---

The thesis aims to find out what things a starting company should take into account when organizing its financial administration. In addition, what financial management processes are necessary and what processes a company should create for a company's financial management to work. The study also examines the most common difficulties for a starting entrepreneur in terms of financial administration in the early stages. The purpose is to create an image for the entrepreneurs of a limited company what should have to take into account in financial administration.

Through the theory, the work examines the processes of financial administration, the establishment of a limited company, and an entrepreneur's cooperation with an accounting firm. The work is limited to the operations of limited companies and their financial management. The research carried out is qualitative and the data collection was done through interviews. The knowledge and experiences gained from them are linked to the theory section.

Based on the interviews, it was found out when arranging financial management, one should consider whether an accounting firm is needed to support it. The biggest challenges for entrepreneurs were the inadequacy of knowledge and skills to meet their legal obligations. There was no direct response to the necessary processes and what processes should be created. There was no direct response to the necessary processes and what processes should be created.

At the end of the thesis, the success of the research has been evaluated and it has been considered how it could be developed.

Keywords: financial administration, starting entrepreneur, processes

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Tutkimus.....	7
2.1	Tutkimusmenetelmä .....	7
2.2	Aineisto ja kerääminen.....	7
3	Yrityksen perustaminen ja laadittavat asiakirjat .....	8
4	Tilitoimisto yrittäjän kumppanina .....	10
5	Kirjanpito ja Tilinpäätös .....	12
6	Verotus.....	13
7	Prosessit .....	13
7.1	Myyntilaskut.....	14
7.2	Ostolaskut .....	15
7.3	Palkanmaksu .....	17
7.4	Vaihto-omaisuus.....	18
7.5	Käyttöomaisuus.....	19
8	Johtopäätökset .....	21
9	Työn onnistuminen .....	22
	Lähteet.....	23
	Liitteet .....	25

## 1 Johdanto

Toimintona taloushallinnon tarkoitus on muuttaa yrityksessä tapahtuva toiminta taloudelliseen muotoon ja raportoida siitä saaduista tuloksista. Eri taloushallinnon prosesseilla käsitellään yrityksen taloushallinnon sisään tulevaa tietoa (Kaarlejärvi & Salminen 2018, luku 5). Tuloksista raportoidaan eri sidosryhmille, jotka jaetaan kahteen ryhmään sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen. Ne tuottavat tietoa eri tarkoituksiin. Ulkoinen tuottaa tietoa yrityksen ulkopuolisille ryhmille, kuten esimerkiksi viranomaisille. Sisäinen puolestaan yrityksen omiin tarpeisiin. Ne ovat modernissa taloushallinnossa tiivisti yhdessä toisiinsa. (Lahti & Salminen 2014, luku 1.) Tämän opinnäytetyön aiheena on aloittavan osakeyhtiön taloushallinnon järjestäminen. Jokaisen yrityksen tulee järjestää taloushallinto, jotta yritys voi toimia. Koska osakeyhtiön tarkoituksena on luoda omistajalleen voittoa, taloushallinnon prosesseilla voidaan luoda tärkeää tietoa yrittäjälle saavuttaakseen tämä tavoite.

Tavoitteena on selvittää, mitä asioita aloittavan osakeyhtiön tulee ottaa huomioon taloushallintoa järjestettäessä. Sen lisäksi tavoitteena oli myös selvittää, mitkä taloushallinnon prosessit ovat välttämättömiä ja millaiset prosessit yritykseen pitäisi luoda, jotta yrityksen taloushallinto toimii. Tutkimuksella selvitetään lisäksi, mitkä ovat aloittavan yrittäjän yleisimmät vaikeudet taloushallinnon kannalta. Tutkimusta tarvitaan, koska yritys tarvitsee toimivan taloushallinnon ja varsinkin alkuvaiheessa osakeyhtiötä perustettaessa yrittäjää auttaa selkeä taloushallinnon järjestäminen.

Työ on rajattu koskemaan perustamisvaiheessa olevia osakeyhtiöitä ja pieniä alkuvaiheen osakeyhtiöitä. Teoriassa käsitellään hieman yrityksen perustamista käytännössä ja tilitoimistoja yrittäjän tukena. Pääpainona on taloushallinnon prosessit, joista kirjanpito ja tilinpäätös on nivottu yhdeksi kappaleeksi. Lisäksi on käsitelty hieman verotusta omassa luvussaan. Käyttöomaisuus, vaihto-omaisuus, myyntilasku-, ostolasku- ja palkanmaksuprosessi on käsitelty omina alalukuinaan. Opinnäytetyössä on käytetty tutkimusmenetelmänä laadullista menetelmää. Tutkimus toteutetaan puolistrukturoituna haastatteluna. Haastateltavina on niin yrittäjiä kuin taloushallinnon ammattilaisiakin. Haastattelun kysymykset painottuvat alaluvuissa käsiteltyihin prosesseihin ja tilitoimiston yhteistyöhön yrityksen kanssa.

Tutkimuksen teoriaosuus ja haastatteluista saatu informaatio on yhdistetty samoihin lukuihin. Luvut, joissa teoriaa ja haastatteluiden tuloksia on yhdistetty, ovat yrityksen perustaminen, tilitoimisto yrittäjän tukena, käyttöomaisuus, vaihto-omaisuus, myyntilasku-, ostolasku- ja palkanmaksuprosessi.

## 2 Tutkimus

### 2.1 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyössä käytetään laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Menetelmä sopii hyvin vaihtoehtojen etsimiseen ja toiminnan kehittämiseen. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa vastataan kysymyksiin miksi, miten ja millainen. Siinä on usein pieni määrä tapauksia. (Heikkilä 2014, 15.) Kohteet valitaan harkinnan mukaan niin, että henkilöillä on kokemusta asiasta tai kuuluvat tutkimuksen kannalta merkityksellisesti johonkin tiettyyn ryhmään. (Juuti & Puusa 2020, luku 2.) Laadullisessa tutkimuksessa aineiston kerääminen tapahtuu vähemmän strukturoidusti verrattuna kvantitatiiviseen tutkimukseen. Se on myös usein tekstimuotoista. Verrattaessa kvantitatiivista ja kvalitatiivista tutkimusta ei voida tehdä suoraa rajaa tavoissa kerätä aineistoa. (Heikkilä 2014, 15.)

Opinnäytetyöhön valittiin laadullinen tutkimusmenetelmä, koska tarkoituksena oli saada ihmisten kokemuksiin ja ammattitaitoon perustuvaa tietoa. Menetelmää puolsi myös se, että tietoa haluttiin saada pieneltä yrittäjistä ja taloushallinnon asiantuntijoilta koostuvasta joukosta. Tämä on oleellinen asia valinnassa, jotta saataisiin etenkin kokemuksista tietoa. Näin ollen laadullinen menetelmä antaa luotettavamman ja mahdollisesti onnistuneemman tuloksen.

### 2.2 Aineisto ja kerääminen

Laadullista tutkimusta tehtäessä aineiston keräämisessä on useita eri vaihtoehtoja. Käytännössä kaikki materiaali, jonka ihminen on tuottanut kertoo asioista, jotka hän on kokenut. Usein laadullisen tutkimuksen aineisto on henkilöiden kokemukset puheen muodossa. Näin ollen ne kerätään haastattelemalla. Aineisto voi myös olla kuva- ja tekstiaineistoa. Haastatteluissakin voidaan käyttää useita eri tapoja kuten lomakehaastattelu, teemahaastattelu tai avointa haastattelua. Se voidaan toteuttaa myös yksilöä tai ryhmää haastattelemalla. Yksilökoossa tehty haastattelu sopii hyvin kokemusten tutkimiseen, kun taas ryhmälle tehtävä sopii yhteisön käsityksen tutkintaan. (Vilka 2021, luku 5.) Erot eri haastatteluilla on strukturointiasteessa. Tähän vaikuttaa kysymysten muoto ja kuinka paljon haastattelutilanteessa haastattelija voi joustaa. Haastattelu on etukäteen suunniteltua vuorovaikutusta, joka on haastattelijan ohjaamaa ja aloittamaa. (Moilanen, Ojasalo & Ritakoski 2014, 108)

Tutkimuksessakin käytetty puolistrukturoitu menetelmä sijoittuu lomakehaastattelun ja syvähaastattelun väliin avoimuudessa. Tämä haastattelumuoto koostuu etukäteen valituista teemoista ja niihin liittyvistä tarkentavista kysymyksistä. Sen etuna on, että

haastattelussa voidaan tarkentaa kysymyksiä vastauksiin perustuen. Haastattelun teemat perustuvat jo aiheesta tiedettyyn tietoon. (Juuti & Puusa 2020, luku 3.)

Itse käytännön haastattelu voidaan järjestää monin eri tavoin. Se voidaan tehdä tapaamalla esimerkiksi työpaikalla, julkisessa tilassa tai vapaa muotoisessa paikassa. On myöskin mahdollista suorittaa haastattelu etäyhteydellä kuten puhelimitse. (Eskola & Suoranta 1998.) Haastattelu kannattaa tallentaa esimerkiksi äänittämällä, jotta siihen voidaan palata tarvittaessa uudestaan. Se mahdollistaa puheen sävyjen ja uusien näkökulmien huomioimisen. Täytyy muistaa, että haastateltavilta tulee saada lupa kyseiseen toimintaan. (Moilanen, Ojasalo & Ritakoski 2014, 107)

Tämä opinnäytetyön haastateltavat koostuivat kahdesta yrittäjästä ja yhdestä tilitoimiston edustajasta. Yrittäjien edustamat yritykset eroavat toimialojen suhteen toisistaan. Toinen yrittäjästä tekee kiinteistöhoitopalveluja, pienrakentamista ja saneeraustöitä. Toinen yrittäjästä toimii hevosenkengittäjänä ja autojen korjauksen parissa. Osakeyhtiöt on perustettu hiljattain viimeisen 3 vuoden aikana. Toisella yrittäjästä on aikaisempaa taustaa toimimisesta toiminimimuodossa. Tilitoimiston edustaja toimii yrityksen toimitusjohtajana ja hänellä on kymmenien vuosien kokemus alalla. Haastattelut olivat luottamuksellisia, joten ne ovat anonyymisoitu. Haastateltaville kerrottiin opinnäytteen aihe ja haastattelussa käytävät aiheet etukäteen. Tilitoimiston edustajan haastattelu toteutettiin tapaamisella. Yrittäjien haastatteluissa toinen toteutettiin puhelimen välityksellä ja toinen sähköpostitse. Haastattelun teemat ja kysymykset pohjautuivat opinnäytetyössä käsiteltyihin kokonaisuuksiin, jotka olivat tilitoimisto yrittäjän kumppanina ja prosessien alaluvuissa käsitellyt aiheet. (ks. liite 1-2)

Tilitoimiston edustajan haastattelu tehtiin tilitoimiston tiloissa. Haastattelu nauhoitettiin ja se kesti 25 minuuttia. Ennen haastattelua oli lähetetty tiedoksi käsiteltävät aiheet ja ne kerrattiin ennen haastattelun alkua. Toisen yrittäjän haastattelu tehtiin puhelimitse ja se nauhoitettiin samalla. Kesto oli noin 25 minuuttia. Kyseisen haastattelun kohdalla aiheet oli lähetetty etukäteen ja käytiin vielä ennen haastattelua. Molemmat haastattelut kirjoitettiin puhtaaksi haastattelun jälkeen. Kolmas haastattelu sovittiin lopulta käytäväksi sähköpostin välityksellä pitkän välimatkan ja aikataulullisten esteiden vuoksi. Esitettävät kysymykset toimitettiin haastateltavalle ja niistä saatiin vastaukset.

### 3 Yrityksen perustaminen ja laadittavat asiakirjat

Yrityksen perustaminen ja liiketoiminnan aloittaminen perustuvat toimivaan liikeideaan. Ennen liiketoiminnan käytännön perustamista kannattaa tehdä liiketoimintasuunnitelma.



Ilman sen luontia rahoituksen saaminen on vaikeaa. Liiketoimintasuunnitelma on ehtona laina- tai tukipäätöksiä varten. Liiketoimintasuunnitelman tulisi sisältää perustietoja yrityksestä, kuten nimi, yritysmuoto, tietoja perustajista ja liiketoiminnan ajatus. Näiden lisäksi tulisi olla talouden ja kirjanpidon suunnittelu, taloudelliset laskelmat, SWOT-analyysi yrityksestä ja kuvaus yrityksen tuotteista ja toimialasta. (Holopainen 2021, 12-14.) Toiminnan aloittaminen edellyttää Suomessa perustamisilmoituksen yrityksen rekisteröintiä varten. Perustamisilmoituksella voidaan ilmoittaa yritys kaupparekisteriin ja Verohallinnon rekisteriin. Ilmoituksista osa tehdään sähköisinä, mutta osa on vielä paperimuotoisina. Verohallinnon rekistereitä ovat ennakkoperintärekisteri, työnantajarekisteri ja arvonlisäverorekisteri. (Holopainen 2021, 57.) Arvonlisäverorekisteriin tulee liittyä, mikäli osakeyhtiö on arvonlisäverovelvollinen. Velvollisuus tähän on, kun yrityksen liikevaihto on vuodessa yli 15 000 euroa. Rajan ollessa matala ja vaikka se ei rikkoutuisi kannattaa yrityksen ilmoittaa itsensä rekisteriin. Tämä siksi, koska yritys saa kaikki arvonlisäverot verotuksessa takaisin arvonlisäveron alarajahuojennuksella. Ennakkoperintärekisteriin kannattaa liittyä, koska muutoin asiakas joutuu tekemään ennakonpidätyksen yrityksen puolesta ja näin ollen se voi hankaloittaa liiketoimintaa. Työnantajarekisteriin ei ole pakollista liittyä, mikäli osakeyhtiö ei palkkaa työntekijöitä. (Yritä.fi 2021.) Lisäksi osa elinkeinon harjoittamisesta edellyttää luvan. Luvan vaativat elinkeinot löytyvät elinkeinonharjoittamisen oikeudesta annetusta laista. (Holopainen 2021, 57.)

Osakeyhtiön voi perustaa yksin tai useamman luonnollisen tai oikeushenkilön kanssa. Sen voi perustaa ilman osakepääomaa ja ainoa pakollinen toimielin on hallitus. Siinä tulee olla vähintään yksi henkilö ja yleisesti määrä on yhdestä viiteen henkilöä. Mikäli hallitus on pienempi kuin kolme henkilöä tulee siinä olla vähintään yksi varajäsen. Myös muita rajoituksia jäsenten ja varajäsenten osalta on olemassa. Muita mahdollisia toimielimiä tai henkilöitä on hallintoneuvosto ja toimitusjohtaja. Osakeyhtiön tulee pitää varsinainen yhtiökokous kuuden kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Yhtiökokouksessa päätösvaltaa käyttävät osakkeenomistajat. Varsinainen yhtiökokous päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta, voiton käyttämisestä, vastuunvapaudesta toimielinten jäsenille, toimielinten ja tilintarkastajan valinnasta ja muista yhtiöjärjestyksen mukaan käsiteltävistä asioista. (Holopainen 2021, 31-33.) Osakeyhtiön perustamisen vaiheita on perustamissopimuksen luonti ja yhtiöjärjestyksen laatiminen. Jotta osakeyhtiö voidaan perustaa, on laadittava perustamissopimus ja jokaisen osakkeenomistajan tulee allekirjoittaa se. Sen tulee sisältää kaikki osakkeenomistajat ja heidän osakkeidensa määrät, osakkeiden merkintähinta, osakkeiden maksuaika ja hallituksen jäsenet. Perustamissopimuksen liitteenä tulee olla yhtiöjärjestys. Se on mahdollista tehdä varsin lyhyenä. Sen tulee sisältää yksilöityinä toiminimi, toimiala ja kotipaikka. Kotipaikka on Suomen jokin kunta. Tilikausi tulee määrittää perustamissopimuksessa tai

yhtiöjärjestyksessä. Muita vaiheita osakeyhtiön perustamisessa ovat pankkitilin avaaminen, osakkeiden merkintä, kaupparekisteri ilmoitus, osake ja osakasluettelon tekeminen. Myös mahdollinen osakassopimus kannattaa tehdä mikäli yhtiössä on useampia osakkaita. Sen avulla sovitaan osakkaiden keskinäisistä suhteista, velvollisuuksista ja oikeuksista. (Holopainen 2021, 44-48.) Osakeyhtiöstä on aina tehtävä ilmoitus kaupparekisteriin ennen yritystoiminnan aloittamista ja yritys syntyy rekisteriin ilmoittamisen myötä. Tällöin osakeyhtiöstä muodostuu itsenäinen juridinen henkilö. Ilmoitus on tehtävä kolmen kuukauden sisällä perustamissopimuksen allekirjoittamisesta. Mikäli osakkeilla on jokin merkintähinta, tulee se olla maksettuna ennen kuin se voidaan rekisteröidä. (Holopainen 2021, 77.)

Haastatelluista yrittäjistä toisen mukaan osakeyhtiön perustaminen on helppoa. Hänen mielestään moni pelkää liikaa sen perustamista. Pelko hänen mukaansa johtuu osakeyhtiön tuomista byrokraattisista asioista, mutta yrittäjän mukaan se on turhaa. Osakeyhtiön pyörittäminen on hänen mukaansa helpompaa kuin muiden yritysmuotojen. Hän myös lisäsi, että osakeyhtiön etuna on omien ja yrityksen rahojen selkeä erottaminen toisistaan.

#### 4 Tilitoimisto yrittäjän kumppanina

Taloushallinto on ulkoistettu pk-yrityksissä usein ainakin palkanlaskennan ja kirjanpidon osalta. Tämä auttaa yritystä keskittymään ydintoimintoihinsa. Tärkeitä valintaperusteita tilitoimiston valinnassa ovat osaaminen ja palveluntaso. Osa tilitoimistoista palvelee useamman eri toimialan yrittäjiä, mutta osa keskittyy tietyn toimialan yrityksiin. Kyseinen alan tuntemus on myös tärkeä kriteeri tilitoimiston valinnassa. Yrityksellä on vastuu veroistaan, kirjanpidosta ja työnantajavelvoitteistaan, vaikka toimenpiteitä ulkoistettaisiin tilitoimistolle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26-31.) Asiansa osaava kirjanpitäjä tuo myös uskottavuutta yritykselle. Kirjanpitäjältä voi myös saada yritykselle tärkeitä neuvoja. Tutkittaessa eri palveluntarjoajavaihtoehtoja kannattaa pitää mielessä tilitoimiston luotettavuus. Tilitoimistoja, jotka ovat auktorisoituja valvotaan eli niiden on toimittava hyvän tilitoimistotavan ja lakien mukaan. (Yrittäjät 2021.) Yhteistyö tilitoimiston kanssa voi olla esimerkiksi viikoittaisia tapaamisia, kun yrityksessä tapahtuu isoja muutoksia. Tilitoimiston kanssa voidaan käydä erilaisten raporttien sisältöä läpi ja antaa neuvoja, miten tietoa voidaan hyödyntää yrityksessä. Monen yrittäjän kohdalla tilanne on se, että kirjanpidon tietämys ei välttämättä ole suuri. Tilitoimiston asiantuntemus voi olla hyödyksi, jos yrittäjällä ei ole todellista käsitystä yrityksensä taloudellisesta tilanteesta. (Siivola ym. 2015, 73.)

Yhteistyö on nykyään helppoa tilitoimiston ja yrityksen välillä, koska järjestelmät ovat sähköisessä muodossa ja molemmat pystyvät seuraamaan tapahtumia viiveettä. (Helanto, Kaisaniemi, Kuntola & Siivola 2013, 42.) Paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin verrattuna automatisoitu digitaalinen taloushallinto on huomattavasti edistyksellisempi. Se vähentää virheitä, resurssien käyttöä ja lisää läpinäkyvyyttä. Sähköiset palvelut mahdollistavat myös toimimisen missä päin maailmaa tahansa, mikäli on toimiva verkkoyhteys ja työvälineet. Myös järjestelmien helppokäyttöisyys ja opastus helpottavat työskentelyä, mutta myös vähentävät virheitä. Tiedon saanti yrityksen taloudellisesta tilasta selviää nopeasti ja erilaisen raporttien saatavuus on reaaliaikaista. Nämä auttavat pysymään mukana kilpailussa ja nopeuttavat reagointia erilaisissa tilanteissa. (Lahti & Salminen 2014, luku 1.)

Haastatteluiden kautta selvisi, että tilitoimisto voi tarjota apuansa yrityksen perustamisesta lähtien. Tilitoimiston edustajan mukaan yrittäjät pääsääntöisesti hyödyntävät tilitoimistoa lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen, mutta riippuen yrittäjästä tilitoimisto voi myös hoitaa rutiinitehtäviä kuten myyntilaskutusta. Yrittäjien haastattelut vahvistivat tätä kuvaa, että he hoitavat päivittäiset rutiinityöt itse. Tilitoimiston edustajan mukaan neuvoja ja apua on saatavissa niin paljon kuin yrittäjä itse haluaa. Hän kertoo tähän merkittävänä asiana vaikuttavan sen kuinka paljon yrittäjä haluaa aikasäästöä ja paljonko palveluista ollaan valmiita maksamaan. Tähän hänen mukaansa vaikuttaa myös yrittäjän henkilökohtainen elämäntilanne ja osaaminen. Tilitoimiston edustaja kertoi, että yhteistyön määrä ja syvyys ovat hyvin tapauskohtaisia, koska toiset yrittäjät haluavat neuvoja paljon ja toiset haluavat päättää tiukasti omista asioistaan. Yhteistyön laajuudessa on siis monia variaatioita, eikä varsinaisia sääntöjä ole. Haastateltavan mukaan yrittäjien suurimmat haasteet on arvioida, kuinka paljon he voivat tehdä itse taloushallintoon liittyen, paljonko he haluavat käyttää aikaa siihen ja miten paljon palveluista on valmis maksamaan. Hänen mukaansa yleisesti ottaen yrittäjien tieto ja taito eivät riitä hoitamaan lakisääteisiä asioita.

Molemmat haastatellut yrittäjät sanoivat, että tilitoimiston valinta hoitamaan yrityksensä taloushallintoa oli selvää alusta lähtien. Sitä oli myös hyödynnetty yrityksen perustamisvaiheessa. Kiinteistöhoitoalan yrittäjän mukaan valintaan vaikuttivat luotettavuus, ammattitaito ja joustavuus. Toinen yrittäjä nosti esille toimialan tuntemuksen ja muiden kokemukset tilitoimistosta. Valinnassa arvostettiin myös kokemusta pienyrittäjien asioista.

Tulevaisuuden kehityksen suhteen yrittäjien haastatteluissa toiveina oli asioiden yksinkertaistuminen. Tilitoimiston edustajan näkemys alan kehittymisestä on, että automatisaatio tulee kehittymään ja tilitoimistot siirtyvät niin sanotusti tehdastyypiseen tarjontaan eli tehdään lakisääteiset asiat ja yrittäjät hoitavat asioita yhä enemmän

taloushallinnon ohjelmilla. Asiaan vaikuttavat edustajan mukaan pitkälti sähköistyminen ja yrittäjien teknisenosaamisen kehittyminen. Toisena suuntauksena haastattelussa nousi esille mahdollinen taloushallinnon konsultointipuolen kehittyminen. Tällä hetkellä edustajan mukaan on jo olemassa yrityksiä, jotka hoitavat puhtaasti esimerkiksi pelkkää verokonsultointia. Hänen mukaansa mahdollisesti tulevaisuudessa syntyy rinnalle kokonaan konsultointiin perustuva ala, mutta myös kyseisten palvelujen jääminen tilitoimistoihin on mahdollista. Yksi osa-alue, jota ei ole ollut aikaisemmin tilitoimistoilla on taloushallinnon ohjelmistojen myynti. Tilitoimiston edustajan mukaan se tulee todennäköisesti korostumaan tulevaisuudessa.

## 5 Kirjanpito ja Tilinpäätös

Päätarkoitus kirjanpidolla on yritystoiminnan tuloksen ja taloudellisen tilan selvittäminen. Tuloksesta ovat tietysti kiinnostuneita omistajat, mutta kirjanpito on perustana myös Verohallinnolle ja muille viranomaisille annettavissa ilmoituksissa. Se myös tuottaa tietoa toiminnan suunnitteluun ja sen seuraamiseen. (Tomperi 2020, luku 1.)

Osakeyhtiön kirjanpito on säädetty tietyiltä osin laissa. Siellä määritellään, että se tulee tehdä kahdenkertaisesti ja noudattaen hyvää kirjanpitolapaa. Laissa on säädetty erilaisia määreitä, millainen on pieniyritys, mikroyritys ja suuryritys. Siellä on myös määritelty hyvään kirjanpitolapaan liittyen liiketapahtumien kirjaamisesta ja kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. (Kirjanpilolaki 1997/1336.) Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että liiketapahtuma kirjataan kahdelle tilille, jotta selviää mihin raha on käytetty ja mistä se on saatu (Tomperi 2020, luku 2). Kirjanpitovelvollisen tulee selvittää lain mukaan toimintansa taloudellinen tulos ja taloudellinen asema. Velvollisia tähän ovat esimerkiksi yhdistykset, yritykset, säätiöt ja liiketoimintaa harjoittavat yksityishenkilöt. Lakiin kirjatus velvollisuuden lisäksi yrityksen kirjanpidosta ja taloudellisista vaikutuksista ovat kiinnostuneet muut ulkoiset sidosryhmät. Näihin kuuluu esimerkiksi rahoittajat, vakuutusyhtiöt, asiakkaat ja tavarantoimittajat. (Koivumäki & Lindfors 2012, 88).

Tilinpäätös tulee tehdä tilikauden jälkeen, joka on normaalisti 12 kuukautta ja sen on oltava valmiina neljän kuukauden kuluessa sen päättymisestä (Koivumäki & Lindfors 2012, 114). Tilinpäätöksen sisältöön kuuluvat tase, tuloslaskelma ja rahoituslaskelma. Mikäli kyseessä on suuryritys tarvitaan myös kaikkien näiden liitetiedot. Kutakin tietoa vastaan pitää esitellä viimeistä edelliseltä tilikaudelta vastaava vertailutieto. (Kirjanpilolaki 1997/1336.) Yrityksen tilinpäätöksen tulee olla sellainen, että siitä saa todellisen kuvan taloudellisesta tilanteesta. Sen tulee olla verrattavissa edellisten

kausien tilinpäätöksiin. Siinä ei myöskään saa käyttää liian korkeita omaisuusarvoja ja tulevien velvoitteiden täytyy käydä siitä ilmi. (Koivumäki & Lindfors 2012, 115.) Alussa tilintarkastajaa ei välttämättä tarvitse. Tilintarkistusvaatimus astuu voimaan, kun kaksi seuraavista kriteereistä täyttyy päättyvällä ja sitä edeltävällä tilikaudella. Kriteerit ovat loppusumma taseessa ylittää 100 000 euroa, liikevaihto enemmän kuin 200 000 euroa ja yrityksessä on enemmän kuin kolme henkilöä. (Yritä.fi 2021.).

## 6 Verotus

Veroa yritys maksaa voitoistaan, mutta kirjanpidollinen voitto ei välttämättä vastaa verollista tulosta. Tämä johtuu siitä, että verotuksen ja kirjanpidon säännökset eroavat toisistaan. Yrityksen kulut eivät välttämättä ole vähennyskelpoisia verotuksessa ja puolestaan kaikki tulot eivät ole veronalaisia. Osakeyhtiö luetaan itsenäiseksi verovelvolliseksi eli sen tulo verotetaan osakeyhtiön tulona. Yksittäisen henkilön verotukseen yhtiön verotus ei vaikuta. Yrityksen maksama tulovero on 20 prosenttia voitosta. (Holopainen 2021, 184-186.) Yhtiö maksaa tuloveronsa ennakkoverona, joka perustuu edeltävään tilikauteen. Uuden osakeyhtiön ennakkovero perustuu perustamislomakkeiden arvioon. Mikäli veroa maksetaan liian vähän, voidaan maksaa lisäennakkoa. Se maksetaan ja haetaan tilikauden jälkeen. Lisäennakko on korotonta, mikäli se maksetaan sen eräpäivään mennessä. Mikäli kyseisiä veroja ei ole maksettu tarpeeksi määrätään yritykselle jäännösveroa ja se on aina korollista. Toinen pakollinen maksettava vero on arvonnisävero. Sitä tulee lähtökohtaisesti maksaa jokaisesta myydyistä tuotteesta ja palvelusta. Yrityksillä on arvonnisäveron vähennysoikeus, mikä tarkoittaa, että ne voivat vähentää maksamansa arvonnisäveron keräämästään verosta. (Yritä.fi 2021.) Arvonnisäveroista ilmoitetaan Verohallinnolle verokausittain. Yleisesti verokauden pituus on yksi kuukausi, mutta muita mahdollisuuksia tietysti ehdoin ovat neljännesvuosi tai kalenterivuosi. Ilmoitus arvonnisäverosta tulee tehdä viimeistään kautta toisena seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Ne myös maksetaan kyseisenä päivänä. Osakeyhtiön tulee myös tehdä veroilmoitus neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. (Holopainen 2021, 184-193-199.).

## 7 Prosessit

Seuraavassa luvussa käsitellään myyntilasku-, ostolasku-, palkanmaksu-, käyttöomaisuus- ja vaihto-omaisuusprosesseja, niiden merkitystä taloushallinnossa ja mitä prosessissa tapahtuu. Prosessit on valittu niin, koska niiden uskotaan löytyvän jollakin tasolla jokaisesta yrityksestä. Myynti- ja ostolaskuprosessit ovat mielestäni yrityksen rahavirran kannalta tärkeitä ja ilman niitä yritys ei pysty toimimaan kunnolla.

Palkanmaksu on olennainen osa, jos yritykseen on palkattu tai palkataan työntekijöitä. Lisäksi se on yksi tapa yrittäjälle saada rahaa yrityksestä. Käyttöomaisuus haluttiin käsitellä, koska moni yrityksistä tarvitsee jonkinlaista käyttöomaisuutta toimintaansa. Vaihto-omaisuus valittiin käsiteltäväksi, koska se voi olla joissakin yrityksissä iso osa toimintaa.

## 7.1 Myyntilaskut

Myyntilaskuprosessin toimivuus on tärkeä osa yrityksen kassavirran toimivuutta. Prosessin toimivuudella varmistetaan rahan oikea-aikainen sisääntulo, oikeanlaisten laskujen teko ja maksujen seuranta. Lisäksi myyntilaskulla on merkittävä vaikutus arvonlisäverojärjestelmään. Siitä saadaan tietoja niin myyjän arvonlisäverokäsittelystä, mutta myös ostaja saa todisteen, jolla arvonlisävero vähennysoikeus toteutuu. Laskutuksen onnistumiseen vaikuttaa usea asia, mutta keskeisessä roolissa ovat asiakasrekisteri, tuoterekisteri ja muut perustiedot. Niiden avulla varmistutaan myyntitapahtuman kirjautumisesta kirjanpidon oikeille tileille ja helpotetaan esimerkiksi kausiveroilmoituksen tekemistä. Tiedoilla saadaan myös luotua lasku, joka täyttää lain asettamat vaatimukset. (Koivumäki & Lindfors 2012, 59.)

Laskutusprosessi lähtee laskun luomisesta. Mikäli yrityksen käytössä ovat asiakasrekisteri, tuoterekisteri ja jokin laskutusohjelma, sen luonti on suhteellisen helppoa ja nopeaa. Laskun muoto määritellään useassa eri laissa, mutta merkittävimmät niistä ovat kirjanpitolaki ja arvonlisäverolaki. Yleensä laskun teon jälkeen myyntireskontran ja kirjanpidon hoitaminen kuuluu tilitoimistolle. Arvonlisäveron määräytyminen laskulle koostuu monesta tekijästä kuten oma alv-status, ostaja ja myyty palvelu tai tuote. Laskun lähettämien kannattaa tehdä heti tuotteen toimittamisen tai palvelun suorittamisen jälkeen. Tällä mahdollistetaan, että rahat saapuvat mahdollisimman nopeasti yritykselle ja saadaan laskutusprosessi vietyä loppuun. (Koivumäki & Lindfors 2012, 61-62.) Laskun lähettämisestä on säädetty laissa niin, että hankintayksiköiden ja elinkeinoharjoittajien tulisi käyttää verkkolaskua, mikäli toinen elinkeinoharjoittaja tai hankintayksikkö niin pyytää. Poikkeuksena on, jos sähköisen laskun käyttö mahdollisesti paljastaa salassa pidettäviä tietoja tai vaarantaa valtion keskeisiä turvallisuus etuja. Laissa on määritelty muoto sähköiselle laskulle eli sen tulee noudattaa sähköisen laskutuksen eurooppalaista standardia. Elinkeinoharjoittaja on määritetty laissa niin että tilikauden liikevaihto tulee olla enemmän kuin 10 000 euroa. (Laki hankintayksiköiden ja elinkeinoharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019.)

Myyntireskontran tarkoitus on pitää yritys tietoisena laskutusprosessista. Reskontrasta näkee luotujen laskujen tilanteen, myyntisaamisten määrän ja mahdolliset erääntyneet

myyntisaamiset. (Koivumäki & Lindfors 2012, 70.) Mikäli asiakas jättää maksamatta laskunsa tulisi aloittaa perintätoimenpiteet. Se alkaa maksumuistutusten lähettämällä. Joissakin tapauksissa muistutukseen lisätään huomautusmaksu ja viivästyskorkoja. Mikäli maksua ei ole silti suoritettu voidaan se siirtää perintään, joka tapahtuu usein tähän erikoistuneiden yritysten avulla. Viimeisenä vaiheena on myyntilaskujen arkistointi, joka nykyään usein tapahtuu sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, luku 4.)

Myyntilaskujen käsittelyssä yleensä käytetään tilitoimiston myymää tai suosittelemaa ohjelmaa. Yrittäjät hoitavat myös usein itse myyntilaskutusprosessinsa. Tilitoimiston edustajan mukaan noin yhdeksän kymmenestä tekee näin. Yrittäjien haastattelut vahvistavat asiaa. Vaikka suurin osa yrityksistä hoitaakin myyntilaskutuksensa itse välillä apua tarvitaan laskujen laatimisessa esimerkiksi ulkomaan myynneissä ja verotukseen liittyvissä asioissa. Yrittäjät luovat laskunsa itse laskutusohjelman avulla ja saattavat käyttää tuote- tai asiakasrekisteriä sen laatimisen tukena. Laskujen lähettäminen tapahtuu yrityksen toimesta. Haastateltavien tapauksessa tämä tapahtui itsenäisesti, koska ovat yritystensä ainoita työntekijöitä. Mikäli yritys on ulkoistanut myyntilaskutuksen tilitoimistolle, yrityksen on toimitettava silti laskutustiedot. Tilitoimiston edustajan mukaan yrityksen koko vaikuttaa prosessiin merkittävästi. Se vaikuttaa alkuvaiheessa esimerkiksi taloushallinnon ohjelmiston ominaisuuksien valintaan. Prosessin hoitaminen ja miten yrittäjä tai tilitoimisto osallistuu siihen sovitaan myös alkuvaiheessa. Myyntilaskujen seuranta haastateltujen yrittäjien kohdalla tapahtui tiliotteen kautta, myös mahdollisen perintäprosessin yrittäjät aloittavat itse muistuttamalla laskuista ja lähettämällä laskun uudestaan asiakkaalle, mutta itse oikeudellisen perinnän he antavat ulkopuoliselle yritykselle hoidettavaksi. Haastatteluissa kuitenkin nousi esille, että perintätoimiin ei ole jouduttu juuri turvautumaan.

## 7.2 Ostolaskut

Ostolaskuprosessi alkaa taloushallinnon näkökulmasta laskun saapumisesta ja päättyy sitten kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu (Kaarlejärvi & Salminen 2018, luku 5). Sähköinen järjestelmä nopeuttaa ostolaskujen käsittelyä. Mahdollinen toimittajarekisteri auttaa asiassa ja vähentää virheitä. Kirjanpidon osalta perustiedot ja toimittajarekisteri kohdentavat ostotapahtuman oikeille tileille, mutta myös maksun oikeaan osoitteeseen. Mahdollisten muiden ostojen yhteydessä, joista ei tule laskua on oltava menotosite. Sen tulee yleensä olla ulkopuolisen laatima. Siitä tulee selvittää, miten se liittyy liiketoimintaan. Näissä kannattaa huomioida, että tieto on parempi säilyttää muussakin muodossa kuin esimerkiksi paperisena kuittina. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75-77.)

Yleensä yritykset käsittelevät ostolaskut sähköisessä muodossa. Ne joko vastaanotetaan suoraan sähköisessä muodossa tai skannataan järjestelmään. Laskun toimittajatiedot tarkastetaan ennen sen hyväksymistä. Laskun hyväksymisessä tarkastetaan onko laskun sisältämät tiedot paikkaansa pitäviä vai joudutaanko tekemään reklamaatio. Laskulle tehdään tiliöinti ennen sen hyväksymistä, jotta tiedot tulevat varmasti oikein kirjanpitoon. Kun tämä on tehty, lasku siirretään ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Reskontrasta voi seurata avoimia laskuja ja näin ollen rahojen riittävyyttä. Samalla voidaan suunnitella maksuaikatauluja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78-86.) Laskujen maksatus voi tapahtua useamman kerran viikossa tai miten on sovittu. Mitä harvempi väli maksatuksella on sitä vähemmän se tarkoittaa työtä prosessissa. (Lahti & Salminen 2014, luku 3.)

Ostolaskuprosessi kehittyy tulevaisuudessa yhä automaattisempaan suuntaan. Nykyään tilauksiin perustuvat laskut ovat pitkälle automatisoituja, mutta suorahankintojen automatisointi on vielä vaiheessa. Sen automatisointia tullaan kehittämään yrityksissä. Tilauksiin perustuvia laskuja pyritään automatisoimaan lisää ja yleisenä tavoitteena siinä on, että varsinainen ostolasku voidaan käsitellä ilman henkilön osallistumista. Tämä tarkoittaa, että tiliöinnit ja hyväksyntä tapahtuvat jo hankinnan aikana. Tarkoituksena on myös vähentää järjestelmien määrää isommissa yrityksissä. (Lahti & Salminen 2014, luku 3.)

Tilitoimiston edustajan mukaan yleisesti pienissä yrityksissä ei ole välttämättä käytössä ostoreskontraa, vaan maksaminen hoidetaan pankkiohjelman kautta ja niiden kirjaaminen tapahtuu tiliotteelta tapahtumien yhteydessä. Hänen mukaansa laskut saapuvat usein joko suoraan palveluun, sähköpostitse tai fyysisenä kirjeenä. Edustajan mukaan ostoreskontraa ei käytetä pienissä yrityksissä usein siksi, että se on maksullinen lisäominaisuus taloushallinnon järjestelmässä. Siitä ei välttämättä olla valmiita maksamaan ostolaskujen pienen määrän vuoksi. Tilitoimiston edustajan mukaan yrityksen ollessa isompi käytössä on ostoreskontra ja laskut kirjataan sinne niiden saapuessa. Tällöin pyritään saamaan laskut sähköisesti, mutta joitain laskuja joudutaan silti kirjaamaan ja skannaamaan järjestelmään. Reskontra on osa ohjelmakokonaisuutta, joten tiedot tulevat automaattisesti osaksi kirjanpitoa. Hänen mukaansa tällöin tilitoimiston tehtäväksi muodostuu valvonta ja kirjauksien oikeellisuus. Asiakkaan kanssa pidetään myös yhteyttä mahdollisista perusteettomista laskuista. Haastateltavan mukaan niitä tilitoimiston on kuitenkin vaikea havaita, mutta selviä virheitä voidaan kuitenkin joukosta huomata. Lisäksi hänen mukaansa maksamattomien laskujen kohdalla voidaan ottaa yhteyttä asiakkaaseen. Ostoreskontraan liittyen hallinnolliseen prosessiin kuuluu hyväksymisprosessi. Tarkoittaen sitä, että yrittäjän tulee hyväksyä laskut ennen maksua.



### 7.3 Palkanmaksu

Pienissä ja keskisuurissa yrityksissä palkanlaskenta on usein taloushallinnon osa, kun taas isommissa se voi olla liitettynä henkilöstöhallinnon organisaatioon. Se usein on myös merkittävä osa yrityksen taloushallintoa. Monella alalla palkkakustannukset ovat iso osa kustannusrakennetta. Pientenyriyten tapauksessa kirjanpito-ohjelmisto sisältää usein palkanlaskentamahdollisuuden. Tarve prosessille on silloin, kun yrityksessä työskentelee työntekijöitä. Lainsäädäntö ja erilaiset sopimukset säätelevät työntekijöiden palkkausta. Palkanlaskentaan vaikuttavat myös verotus, sosiaaliturva- ja vakuutusmaksut, mutta myös loma- ja työaika. Lisäksi palkka voi koostua eri palkkalajeista riippuen sopimuksista ja itse työstä. Palkanlaskentaa liittyy myös merkittävästi viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salminen 2014, luku 8.) Tietoja ilmoitetaan tulorekisteriin. Sinne ilmoitetaan työntekijä palkkatiedot, jotka pitävät sisällään rahapalkan, luontoisedut ja verovapaat korvaukset. (Mattinen, Orlando & Parnila 2020, Luku 4.)

Palkanlaskenta lähtee liikkeelle työaikatietojen keräämisellä. Se voidaan tehdä eri tavoin esimerkiksi toteutuneen ajan mukaan tai vuorolistojen perusteella. Tässä vaiheessa tulee myös huomioida sairas- ja lomapoissaolot. Kerätyt tiedot yleensä tarkastetaan esimiehen toimesta ennen niiden siirtymistä palkanlaskentaan. Tietojen keräämisen jälkeen tieto tulkitaan. Se voidaan tehdä usealla tavalla, kuten ohjelmiston avulla, mutta myös manuaalisesti. Tapahtumat muokataan palkkalajeiksi, jotta ne voidaan käsitellä palkanlaskentaohjelmistossa. Itse palkanlaskenta voi olla nopea ja automaattinen toimenpide. Mikäli prosessi on automatisoitu, järjestelmä laskee automaattisesti ennakonpidätykset ja muut palkkaan liittyvät vähennykset. Viimeisenä vaiheena raportoidaan eri sidosryhmille. Tietoa jaetaan viranomaisille, palkansaajalle ja mahdollisesti yrityksen sisäisesti. Raportointi ja ilmoitukset tapahtuvat yleensä kerran kuukaudessa, mutta jos palkkakausi on eri kuin kalenterikuukausi osa tiedosta jaetaan palkkakauden mukaan. Raportointia voi tapahtua myös vuositasolla esimerkiksi vakuutusyhtiöille. Lisäksi tiedot palkanlaskennasta tulee arkistoida. (Lahti & Salminen 2014, luku 8.)

Myös palkanlaskennan tulevaisuus on automaatioissa ja sen kehittämisessä. Palkanlaskennassa tarvittavat tiedot esimerkiksi poissaolo voidaan kirjata työntekijän puolesta itsenäisesti. Tieto kirjauksesta siirtyy automaattisesti palkanlaskentaa ja raportteihin. Itse palkanlaskijan työ muuttuu prosessien valvonnaksi ja asiakaspalveluun painottuvaksi. Automaatio mahdollistaa tiedonkulun viranomaisille helpommin. Pilvipalvelut ovat myös palkanlaskennan osa ja mahdollistavat monipuoliset käyttöominaisuudet. (Hakanen 2018.)

Palkat hoidetaan tilitoimiston edustajan mukaan yleensä samassa kokonaisuohjelmassa, kuin muukin taloushallinto. Tilitoimisto laatii palkat asiakkaan ohjeiden mukaan ohjelmaan ja tekee vaadittavat viranomaistyöt. Yrittäjien haastatteluissa nousi kaksi tapaa esille. Toinen yrittäjistä hoiti pienen liiketoiminnan takia palkanmaksun itselleen kerran vuodessa. Hän kävi yhdessä tilitoimiston kanssa läpi, kuinka paljon hänen kannattaa nostaa osinkoja ja palkkaa. Toinen yrittäjä ilmoitti palkastaan tilitoimistoon kuukausittain. Kummallakaan yrittäjällä ei ole työntekijöitä. Tilitoimiston edustajan haastattelusta sai tarkemman kuvan prosessista. Mikäli yrityksellä on kuukausipalkkaus, ilmoittaa asiakas palkoista tilitoimistoon ja niiden mahdollisista muutoksista. Tilitoimisto valvoo, että palkkojen lakisääteiset korotukset tulee huomioitua ja ilmoittaa niistä asiakkaalle. Hänen mukaansa tuntipalkkaisen palkkauksen tiedon ilmoittamiseen on monia tapoja, se voidaan hoitaa taloushallinnon ohjelmistossa tai mahdollisesti sähköpostitse esimerkiksi Excel muotoisena. Palkkojen ilmoitus ohjelmiston kautta vaihtelee ohjelmiston mukaan ja siitä mitä lisäosia siinä on käytössä. Haastattelussa kävi ilmi, että tilitoimisto myös muistuttaa mahdollisten lomakorvausten huomioimisesta, mikäli asiakas ei itse niitä huomioi. Yleensä myös esimerkiksi mahdolliset kela-hakemukset tai vastaavat asiat hoitaa tilitoimisto. Tilitoimiston edustajan mukaan tilitoimiston tehtävänä on myös huolehtia ennakonpidätyksistä, sairausvakuutusmaksuista ja muista suorituksista. Myös esimerkiksi jäsenmaksutilitykset kuuluvat tilitoimiston tehtäväksi. Näistä toimitetaan maksuohje yritykseen tai laitetaan maksu yritykselle ostoreskontraan hyväksyttäväksi. Lopuksi hänen mukaansa tilitoimiston tehtävänä on toimittaa lakisääteiset palkkalaskelmat työntekijöille heidän haluamalla tavalla sähköpostitse, paperisena tai muussa sähköisessä muodossa. Haastattelussa nousi esille, että toimittamisessa tulee olla tarkka nykyisten Euroopan unionin tietoturvalakien takia.

#### 7.4 Vaihto-omaisuus

Vaihto-omaisuudella tarkoitetaan yrityksen varastossa olevia tuotteita. Niitä voivat olla raaka-aineet tuotteiden valmistukseen sekä puolivalmiit ja valmiit tuotteet. Varaston arvo tulee ottaa huomioon kirjanpidossa ja sen merkitys voi olla suuri, mikäli varasto on iso. (Hirvonen & Nikula 2009, 124.) Varaston hallinnassa on kaksi puolta: myynnillinen eli, että toimitus aika on lyhyt asiakkaalle ja taloushallinnon näkökulma eli kuinka paljon pääomaa varasto sitoo. (Salmivuori 2010, 7.) Vaihto-omaisuuden tiedonhallintaan on olemassa erilaisia järjestelmiä, niitä voivat olla esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmä tai Excel. Tietojärjestelmän pitäminen ajan tasalla on tärkeää, jotta sitä voidaan hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla. (Salmivuori 2010, 26.)

Vaihto-omaisuuteen liittyvä merkittävä asia kirjanpidossa on varaston muutos. Erityisesti tavara kaupassa on mahdollista, että osa ostetuista tuotteista jää myymättä ja myydään vasta seuraavalla tilikaudella. Näin ollen, kun varaston muutos lasketaan, saadaan tilikauden ostoista johtuvat kulut vastaamaan myyntiä. Varaston muutosta on kahdenlaista, eli osto ja myynti eivät tapahdu saman tilikauden aikana tai joudutaan tekemään aliarvostuskirjauksia. Sillä tarkoitetaan varastossa olevan vaihto-omaisuuden arvon laskua. Tilanteita, joissa arvo voi laskea ovat esimerkiksi tuotteen rikkoutuminen tai vanhentuminen. Erityisesti silloin arvon määrittäminen on vaikeaa, kun kyseessä on tavaran rikkoutuminen, vanheneminen tai tuote on käytetty. Mikäli varastoidun tuotteen arvoa joudutaan muuttamaan kyseisten syiden takia, tulee uuden arvon olla perusteltu, sillä joissakin tapauksissa verottaja voi olla erimieltä siitä. (Salmivuori 2010, 13-18.)

Aliarvostusten minimointi on tärkeää yrityksen tuloksen kannalta. Yrityksessä tulisi miettiä syitä, jotka aiheuttavat aliarvostumista. Mahdollisia syitä sille voi olla esimerkiksi tuotteiden väärin ostaminen. Tähän apuna on ostomäärien optimointi, sillä voidaan saavuttaa se, että tuotteita on tarpeeksi varastossa, mutta niitä ei myynnin pienentyessä jää varastoon. (Salmivuori 2010, 33-35.)

Yrittäjien haastatteluiden perusteella varsinaista prosessia vaihto-omaisuuden hallintaan ei ollut tai se oli silmämääräinen johtuen vähäisestä tavaroiden määrästä. Kuitenkin mahdollinen vaihto-omaisuus yrityksissä inventoitiin, toisen yrityksen kohdalla se tapahtui sesonkimuotoisesti keväisin ja syksyisin. Haastateltavan mukaan käyttöomaisuudessa huomioitiin tuotteiden mahdollinen arvonalenema niin, että varastoissa oli vain tuotteita joiden arvo ei muutu ja viimeistä käyttöpäivää ei ole. Haastattelu otannassa olevien yritysten toiminta vaikuttaa merkittävästi myös vaihto-omaisuuden varastointitarpeeseen, koska joko yritys tuotti pääosaksi palveluja tai mahdolliset tuotteet ovat nopeasti hankittavissa. Myös ostoja pyrittiin keskittämään isompiin eriiin ja tarvittaessa niitä täydennetään tilanteen mukaan.

## 7.5 Käyttöomaisuus

Käyttöomaisuudella tarkoitetaan pitkäaikaisia investointeja, jotka laitetaan taseeseen. Investointi on pitkäaikainen, jos sitä tullaan hyödyntämään kolme vuotta tai enemmän. Käyttöomaisuuden hankinta kirjataan poistoina kuluksi sen aikana, kun hankinta on käytössä. Poistojen tulisi vastata kyseisen hankinnan taloudellista kulumista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, luku 5.) Mikäli hankittu asia on käyttöiältään lyhyt tai sen hankinta kulu on pieni, voidaan se kirjata yhtenä kuluna hankintavuotena. Eli

käytännössä jos käyttöikä on alle kolme vuotta tai maksimissaan 850 euron arvoinen. Pienhankintojen maksimimäärä on 2500 euroa tilikaudessa. (Tomperi 2020, luku 4.)

Usein pienissä yrityksissä käyttöomaisuuskirjanpito tehdään Excelissä ja se usein riittää, mikäli omaisuutta on vähän. Poistoja laskettaessa huomioidaan erikseen suunnitelman mukaiset poistot ja EVL-poistot. Mikäli on kyseessä pieni yritys, voidaan ne yhdistää suunnitelman mukaisiksi poistoiksi. (Lahti & Salminen 2014, luku 7.) Poistoista tulee tehdä suunnitelma, jossa huomioidaan poistoaika ja poistomenetelmä. Suunnitelma voi olla tehty kutakin laitetta varten, mutta suhteellisen pieniä hankintoja voidaan käsitellä yhtenä ryhmänä. Pienen yrityksen on mahdollista tehdä poistosuunnitelmat kalustoryhmäkohtaisesti. Poistomenetelmiä on kaksi, tasapoisto ja menojäännöspoisto. Tasapoistoa tulisi käyttää, jos se vaikuttaa yrityksen tulonhankintaan tasaisesti koko käyttöajan. Menojäännöspoistoa silloin kun vaikutus tulonhankintaan on käyttöiän alussa merkittävämpi kuin lopussa. Menojäännöspoisto on mikro- ja pienyrityksissä yleisempi menetelmä, koska tilinpäätöksen teossa ei tarvitse antaa lisätietoja poistoista, jos ne on tehty enimmäismäärän mukaan. Tasapoistot on puolestaan ilmoitettava lisätietoina. (Tomperi 2020, luku 4.)

Investointeja tehtäessä on myös mahdollista, että yrityksen varat ei riitä kyseiseen investointiin ja sitä ei haluta omistajan toimesta rahoittaa pääomarahoituksena. Silloin yksi keinoista rahoittaa hankinta on leasing. Silloin mahdollisuutena on kaksi eri vaihtoehtoa käyttöleasing tai rahoitusleasing. Erona näissä käytännössä on, että käyttöleasingissa sopimus tehdään suoraa laitetoimittajan kanssa. Rahoitusleasing valittaessa rahoitusyhtiö hankkii koneen ja vuokraa sen yritykselle eteenpäin. (Liikanen 2016.) Leasinglaitteiden hankinta on yleensä usein vaihtoehtona osamaksukaupan sijaan. Suurin ero näiden kahden välillä on se, että osamaksukaupassa investointi tulee taseeseen omaisuutena. Leasingin tapauksessa kohde on vuokranantajan omaisuutta. Yleensä leasing sopimuksen päättyessä yrityksellä on mahdollisuus lunastaa kohde alussa sovittuun hintaan. Sopimuskauden aikana sopimuksen purkamisesta joutuu maksamaan lisäkorvauksen vuokraajalle. (Tomperi 2019, luku 2.)

Leasing-laitteiden merkintä tilinpäätöksessä on normaalisti se, että maksut kirjataan kokonaisuudessaan tuloslaskemaan vuokratuloina. (Liikanen 2016.) Toinen mahdollinen tapa on se, että leasingomaisuus kirjataan taseen käyttöomaisuuteen. Tämä silloin, jos investoinnin riskit ja edut siirtyvät olennaisesti vuokraajalle. Mikäli kirjaustapa on tämä, myöhemmin maksettavat leasingmaksut kirjataan joko lyhyt- tai pitkäaikaisiin lainoihin. Mikäli yritys käyttää kyseistä tapaa niin jatkossa kaikki leasing hankinnat tulee kirjata taseeseen omaisuutena ja velkana. Kirjaustavalla on vaikutusta arvonalisäveron vähennysoikeuteen ja tuloverotukseen. (Kerbs 2019.) Merkintätapa voi vaikuttaa myös yrityksen tunnuslukuihin kuten vakavaraisuuteen tai oman pääoman

tuotto prosenttiin. Leasingrahoituksen etuna on yleensä se, että siinä ei ole tarvetta ylimääräisille vakuuksille, koska hyödyke itse toimii reaalivakuutena. Myös leasingmaksujen arvo ja määrä ovat tiedossa alusta lähtien, joten taloutta on helpompi suunnitella. Lisäksi sopimusta tehdessä voidaan sopia myös lisäpalveluista. Sopimukset ovat usein yksilöllisiä ja räätälöidään yrityksen tarpeisiin nähden. Haittoina leasingrahoituksessa on yleensä se, että se on kalliimpi kuin muut rahoitusvaihtoehdot. (Liikanen 2016.)

Haastatteluissa kävi ilmi, että käyttöomaisuuden osalta yrittäjien ei ole tarvinnut tehdä suuria hankintoja, joille olisi tarvinnut tehdä poistosuunnitelmaa tai yritys on antanut tilitoimiston hoitaa asian. Myöskään leasinglaitteista ei ollut kokemusta yrittäjillä.

## 8 Johtopäätökset

Johtopäätöksenä asioista, joita aloittavan osakeyhtiön tulee ottaa huomioon, järjestettäessä taloushallintoa on, että alkuvaiheessa tulisi miettiä tarvitaanko tilitoimiston apua taloushallinnossa vai riittääkö omat taidot sen hoitamiseen. Toinen mietittävä asia on se kuinka paljon yrittäjällä tai yrittäjillä on aikaa yrityksen taloushallinnon käytännön tekemiseen. Mikäli yrittäjä on päättänyt ulkoistaa taloushallintonsa tilitoimistolle, tulisi miettiä miten prosessien vastuut jaetaan. Haastatteluiden perusteella mahdollisuuksia on monia. Myös tilitoimiston valintaan kannattaa panostaa, mikäli sellaiseen ratkaisuun päätyy.

Siitä mitkä taloushallinnon prosessit ovat välttämättömiä en saanut suoraa vastausta, mutta alakohteisesti riippuen ainakin myyntilaskutus, ostolaskutus ja palkat ovat jollain muotoa mukana. Käyttöomaisuuden ja vaihto-omaisuuden osalta kyseisten prosessien välttämättömyys riippuu toimialasta. Sama pätee siihen millaiset prosessit yritykseen pitäisi luoda, jotta taloushallinto toimii. Tähän vaikuttaa yrityksen koko ja se kuinka paljon tapahtumia taloushallinnon kannalta tulee. Tietynlaiset raamit prosesseille asettavat järjestelmät, joita taloushallinnon hoitamiseen käytetään.

Vaikeuksista, joita yleisesti yrittäjät alkuvaiheessa kohtaavat, sain jonkinlaisen kuvan. Tilitoimiston edustajan kanssa käyty haastattelu osoitti, että yleisimpänä ongelmana taloushallinnon suhteen oli arvioida kuinka paljon yrittäjät voivat tehdä itse taloushallintoon liittyen, paljonko he haluavat käyttää aikaa siihen ja miten paljon palvelusta on valmis maksamaan. Haastattelun perusteella yleisesti ottaen yrittäjien tieto ja taito eivät riitä hoitamaan lakisääteisiä asioita.

Tutkimuksen jäljiteltävyys on mahdollista, mutta kokemukset voivat erota eri vastaajien kesken. Myös haastatteluiden tekeminen ottaisi oman aikansa verrattuna esimerkiksi

kyselymuotoiseen tutkimukseen. Tutkimuksen kehittäminen on myös mahdollista, koska joitain asioita jäi puuttumaan tai voisi parantaa. Helppoja parannuskeinoja olisi erialojen yrittäjien haastattelemine ja joidenkin kysymysten lisääminen tai muokkaaminen.

## 9 Työn onnistuminen

Tavoitteeni haastatteluja tehdessä oli saada yhden tilitoimiston edustajan ja kahden tai kolmen eri alan yrittäjän vastaukset. Olen siis tyytyväinen vastaajien määrään, mutta mahdollisesti kolmannen yrittäjä haastattelun teko olisi tuonut lisäarvoa varsinkin, jos haastateltavalla olisi ollut kokemusta käyttöomaisuuden ja vaihto-omaisuuden hallinnasta. Olen myös tyytyväinen siihen, että sain haastatteluihin yrittäjiä eri aloilta ja kokemuspohjalta.

Tutkimusmenetelmää ja haastattelua pidän siinä suhteessa oikeana valintana, koska tarkoituksena oli saada tietoa siitä, mitä aloittavan osakeyhtiön tulee ottaa huomioon järjestettäessä taloushallintoa ja millaisia vaikeuksia yrittäjillä on alkuvaiheessa. Haastatteluilla saatiin myös jonkinlainen kuva siitä mitkä prosessit ovat välttämättömiä taloushallinnon toiminnan kannalta. Kokemuksiin pohjautuneen tiedon hankinta olisi ehkä ollut haasteellisempaa toista menetelmää käyttämällä. Itse haastatteluiden onnistuminen oli kohtalaista, koska sain tehtyä vain kaksi haastattelua kolmesta kunnan haastatteluina. Kolmannen kohdalla haasteeksi nousi aikataulujen sovittaminen ja sähköpostimuoto, koska kysymykseni eivät kunnolla toimineet ilman suoraa vuorovaikutusta haastateltavaan. Tästä olisi päästy eroon, mikäli haastateltava olisi vaihdettu tai kysymyksiä muokattu parempaan muotoon. Haastatteluiden jälkeen huomasin myös, että joitakin asioita olisi voinut kysyä paremmin. Kokonaisuutena haastatteluista saatiin kuitenkin hyvin irti yrittäjien käytännön kokemuksia. Myös taloushallinnon ammattilaisen näkemys prosesseihin tuli esiin.

Teoriaosuuden suurin haaste oli, miten sen rajaus tehdään. Koska käsiteltävä aihe on laaja ja siitä on tietoa paljon. Jouduin miettimään, kuinka laajasti prosesseja käsitellään teorian tietoon perustuen. Laajuuteen olen suhteellisen tyytyväinen ja sitä olisi voinut laajentaa lisää, jotta olisin saanut paremman kuvan välttämättömistä prosesseista ja niiden järjestämisestä. Halusin kuitenkin panostaa enemmän kokemusten esille tuontiin.

## Lähteet

### Painetut

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt: Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor

Hirvonen, P. & Nikula, A. 2009. Taloushallinnon perusteet. 2. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Holopainen, T. 2021. Yrityksen perustamisopas: Käytännön perustamistoimet. 31. uudistettu painos. Espoo: Asiatieto.

Koivumäki, J & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto. Helsinki: Kauppakamari.

Salmivuori, J. 2010. Vaihto-omaisuuden hallinta pk-yrityksessä käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin Kamari.

Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B. Kinnarinen, S. Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto: Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. 2. painos. Espoo: ProCountor.

Tomperi, S. 2020. Käytännön kirjanpito. 28. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

### Sähköiset

Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. 2. painos. E-kirja. Tampere: Vastapaino

Hakanen, V. 2018. Automatisaation trendit palkkahallinnossa - seuraa näitä viittä. Kauppalehti. Viitattu 20.4.2021. <https://blog.kauppalehti.fi/vieraskyna/aditro-automatisaation-trendit-palkkahallinnossa-seuraa-naita-viitta>

Juuti, P. & Puusa, A. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. E-kirja. Helsinki: Gaudeamus.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto - Automaation aika. E-kirja. Helsinki: Alma Talent Oy

Kirjanpitolaki 1997/1336. Viitattu 25.2.2021.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kerbs, T. 2019. Rahoitusleasing. Kauppakamari tieto. Viitattu 5.5.2021.

<https://kauppakamaritieto.fi/artikkelit/rahoitusleasing#>

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. E-kirja. Helsinki: Talentum Oyj

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019.

Viitattu 5.5.2021. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190241>

Liikanen, J. 2016. Leasingrahoituksen edut ja haitat. Visma. Viitattu 5.5.2021.

<https://www.visma.fi/blog/leasingrahoituksen-edut-ja-haitat/>

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari.

Moilanen, T., Ojasalo, K. & Ritakoski, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: SanomaPro

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. E-kirja. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2020. Käytännön kirjanpito. 28. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2019. Kehittyvä kirjanpito. 17. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki: Edita.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu laitos. Helsinki: Tammi.

Vilka, H. 2021. Tutki ja kehitä. 5. päivitetty painos. E-kirja. Jyväskylä: PS-kustannus.

Yritä.fi. Osakeyhtiön perustaminen. 12.2.2021. Viitattu 25.2.2021. <https://xn--yrit-ooa.fi/osakeyhtion-perustaminen>

Yritä.fi. osakeyhtion-verotus-arvonlisävero- ja tulovero. 12.2.2021. Viitattu 1.3.2021. <https://xn--yrit-ooa.fi/osakeyhtion-verotus-arvonlisävero-ja-tulovero>

Yrittäjät. Tilitoimiston valinta. 1/2021. Viitattu 2.3.2021. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-maksut/taloushallinto/tilitoimiston-valinta-318457>



## Liitteet

Liite 1: Haastattelukysymykset yrittäjille.....	26
Liite 2: Haastattelukysymykset tilitoimistolle.....	28

## Liite 1: Haastattelukysymykset yrittäjille

### Haastattelukysymykset - yrittäjälle

#### Esitiedot

Yrityksennimi:

Kuinka pitkään toiminut yrittäjä:

#### Tilitoimisto yrittäjän kumppanina

1. Onko tilitoimiston valinta taloushallinnon hoitamiseen ollut selvää alusta lähtien?
2. Mitä asioita otit huomioon, kun valitsit tilitoimistoa?
3. Mitä hyötyjä olet kokenut saavasi tilitoimistosta?
4. Millaisia haasteita olet kohdannut tilitoimiston kanssa?
5. Mihin suuntaan tulevaisuudessa haluaisit palvelujen kehittyvän?

#### Prosessit

##### Myyntilaskut

1. Kerro millä tavoin myyntilaskutusprosessi toimii yrityksessäsi?
2. Onko yritykselläsi käytössä asiakas- ja tuoterekisteriä?
3. Missä vaiheissa osallistut itse prosessiin?
4. Millä tavoin seuraat myyntisaamisia?
5. Millainen on perintäprosessisi?

##### Ostolaskut

1. Kerro miten yrityksesi ostolaskuprosessi toimii?
2. Missä vaiheissa olet itse mukana siinä?
3. Sisältyykö prosessiin jokin laskujen hyväksymiskäytäntö, jos sisältyy millainen?

##### Palkanmaksu

1. Kerro miten yrityksesi palkanmaksuprosessi toimii?
2. Millä tavoin osallistut itse prosessiin?
3. Miten yrityksesi palkkatiedot kerätään?

**Vaihto-omaisuus**

1. Onko yrityksessä jokin prosessi vaihto-omaisuuden (varaston) hallintaan, jos on millainen?
2. Onko mahdollisen vaihto-omaisuuden arvonaleneman riskiä huomioitu prosessissa?

**Käyttöomaisuus**

1. Onko yritykselläsi käyttöomaisuuden poistoihin käytössä poistosuunnitelmaa ja käytetäänkö samantyyppistä suunnitelmaa kaikkiin hankintoihin?
2. Onko yritykselläsi käytössä mahdollisesti leasing laitteita? Mikäli on, millaisia etuja tai haittoja olet huomannut verrattuna laitteiden omistamiseen?

## Liite 2: Haastattelukysykset tilitoimistolle

### Kysymykset tilitoimistolle

#### Tilitoimisto yrittäjän kumppanina

1. Mitä hyötyjä tilitoimisto voi tarjota yrittäjälle?
2. Mitkä ovat suurimmat haasteet yrittäjillä liittyen taloushallintoon?
3. Miten kuvailisit yrittäjän ja yrityksen välistä yhteistyötä?
4. Mihin suuntaan taloushallinto ja tilitoimistot on kehittymässä tulevaisuudessa?

#### Prosessit

##### Myyntilaskut

1. Millainen on tyypillinen myyntilaskuprosessi yrityksissä?
2. Vaikuttaako yrityksen koko merkittävästi prosessiin? Miten?
3. Minkä osan tilitoimisto hoitaa kyseisestä prosessista yleensä?
4. Mitä työkaluja tarjoatte prosessin seurantaan yritykselle?

##### Ostolaskut

1. Millainen on tyypillinen ostolaskuprosessi yrityksissä?
2. Vaikuttaako yrityksen koko merkittävästi prosessiin? Miten?
3. Minkä osan tilitoimisto hoitaa kyseisestä prosessista yleensä?
4. Mitä työkaluja tarjoatte prosessin seurantaan yritykselle?

##### Palkat

1. Millainen on tyypillinen palkkojenmaksuprosessi yrityksissä?
2. Vaikuttaako yrityksen koko merkittävästi prosessiin? Miten?
3. Minkä osan tilitoimisto hoitaa kyseisestä prosessista yleensä?
4. Millä tavoin palkkatiedot yleensä toimitetaan asiakasyrityksestä?