

Iida Sulkanen-Tamminen

KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN
– OPAS ALKAVALLE YRITTÄJÄLLE

Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
2013

KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN – OPAS ALKAVALLE YRITTÄJÄLLE

Sulkanen-Tamminen, Iida
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2013
Ohjaaja: Korhonen, Satu
Sivumäärä: 76
Liitteitä: 1

Asiasanat: kirjanpito, yritystoiminta, ulkoistaminen

Useille alkaville yrittäjille on epäselvää, mitä on kirjanpito tai kuinka se tulisi järjestää. Koska kirjanpito on lakisääteinen, yrittäjien on saatava siitä tietoa ja järjestettävä se huolellisesti. Tietoa on paljon, mutta se on usein vaikeasti luettavaa ja jäsenetelmätöntä, jolloin on vaikea hahmottaa, mitkä asiat vaikuttavat kirjanpidon järjestämiseen. Täten oli tarpeellista koota selkokielineen opas alkavalle yrittäjälle siitä, mitä tulee ottaa huomioon kirjanpidon järjestämisessä, jotta virheiltä ja vääriltä valinnoilta vältyttäisiin. Opinnäytetyöongelmana oli selvittää, mitä alkavan yrittäjän tulisi ottaa huomioon suunnitellessaan kirjanpitonsa järjestämistä eli millainen on yrityksen kirjanpidon kokonaisuus, mikä vaikuttaa kirjanpidon järjestämistavan valintaan, millaisia vaihtoehtoja yrittäjällä on järjestää kirjanpitonsa sekä mitä tulee ottaa huomioon kirjanpidon eri järjestämistapojen vertailussa ja käytännön toteuttamisessa.

Tutkimus toteutettiin laadullisena eli kvalitatiivisena tutkimuksena ja menetelminä käytettiin teoreettisen aineiston analysointia ja sen tukena puolistrukturoitua teema-haastattelua. Lähdeaineistona käytettiin kirjanpidon ja yritystoiminnan teoriamateriaalia, joka sisältää alan kirjallisuutta, lehtiartikkeleja, Internet-lähteitä, lakeja, asetuksia, oppaita ja ohjeita. Työ on varsin teoreettinen ja pyrkii tekemään vaikeaselkoisesta taloushallinnon teoriasta ymmärrettävän, joten teema-haastattelun tarkoituksena oli tukea teoreettisen aineiston analysointia jakamalla taloushallinnon ammattilaisten ja yrittäjien kokemuksia ja ajatuksia käytännön elämästä.

Kirjanpidon periaatteiden ja säädösten tuomien vaatimusten lisäksi kirjanpitoon vaikuttavat yritystoiminnan erityispiirteet, kuten yritysmuoto, verotus ja työnantajana toimiminen. Kirjanpitoon ja sen järjestämistapaan vaikuttavat siten yrityksen koko, ominaisuudet ja tavoitteet. Muut tärkeät vaihtoehdon valintaan vaikuttavat tekijät ovat kirjanpidon järjestämiseen kuluva aika ja yrittäjän resurssit (aika ja osaaminen). Nämä vaikuttavat vaihtoehdolta vaadittaviin ominaisuuksiin, joita ovat muun muassa laadukkuus, asianmukaisuus ja hinta-laatu-suhde, vertailtaessa eri kirjanpidon järjestämistapoja. Vaihtoehtoina työssä esiteltiin kirjanpidon itse tekeminen joko kirjaimellisesti yrittäjän tai oman työntekijän toimesta sekä ulkoistaminen tilitoimistolle.

Moni asia vaikuttaa kirjanpitoon, eikä sen järjestämiseksi ole siksi yhtä oikeaa ratkaisua: tärkeintä on löytää juuri omalle yritykselle sopivin muoto. Ilman huolellista kirjanpitoon ja sen järjestämistapoihin perehtymistä saattaa syntyä yllättäviä kustannuksia, esimerkiksi sanktioiden kautta, ja koko liiketoiminnan kannalta tuhoisia vahinkoja. Siksi kirjanpitoon ja sen järjestämisvaihtoehtoihin on tärkeää tutustua tarkkaan jo yritystä perustettaessa.

ACCOUNTING ORGANIZATION – GUIDE TO STARTING ENTREPRENEURS

Sulkanen-Tamminen Iida

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

May 2013

Supervisor: Korhonen, Satu

Number of pages: 76

Appendices: 1

Keywords: accounting, business, outsourcing

Many entrepreneurs do not comprehend accounting or how it should be organized. Accounting is prescribed by law so entrepreneurs must get information of it and organize it carefully. There is a lot of information but it is complicated and unclear so it's difficult to find out what affects the accounting organization. Therefore, it's necessary to make a guide to starting entrepreneurs about what should be taken into consideration on the accounting organization in order to avoid mistakes. The purpose of this thesis was to find out, what a starting entrepreneur should take into consideration when he plans his accounting organization: What is accounting? What affects the way of accounting organization? What ways has an entrepreneur to organize his accounting? What should be taken into consideration on comparing the ways of accounting organization? How the accounting is organized in practice?

The thesis was carried out as a qualitative research by analyzing the source material and making the semi-structured theme interview. The sources used in this thesis include theory of accounting and business: subject-related literature, magazines, websites, laws, regulations, guides and directions. The thesis is really theoretical and it tries to make financial management theory more understandable so the purpose of the semi-structured theme interview was to support to the theory analysis by sharing the experiences and opinions of the accounting experts and entrepreneurs.

The principles and regulations of the accounting and the specific features of business (corporate form, taxation, acting as an employer) affect accounting. Thus the size, properties and targets of the company affect accounting and its organization. Further the resources of the entrepreneur (know-how and time) and the time it takes to organize the accounting also affect choosing the way of accounting organization. These factors affect properties that are required from the ways of accounting organization when they are compared. The properties are quality, appropriateness and price-performance ratio. For example, an entrepreneur can make his accounting himself, hire employee or outsource it to an accounting firm.

Since the accounting is affected by many things, there's no one correct way to organize it and therefore the most important thing is to find the suitable way for your own company. If the account and its organizing are not familiarized carefully, it may cause unexpected costs and devastating damage to the business. That is why it is important to acquaint with the accounting and its organizing before starting a business.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TYÖN TOTEUTTAMINEN.....	8
2.1	Puolistrukturoitu teemahaastattelu teoria-aineiston tukena.....	8
2.2	Teemahaastattelun tiedonantajat ja heidän valitsemisensa.....	9
3	KESKEISTÄ KIRJANPIDOSTA.....	11
3.1	Kirjanpitovelvollisuus – Kenen on tehtävä kirjanpitoa?.....	13
3.2	Kahdenkertainen kirjanpito – kirjanpidon perusidea.....	14
3.2.1	Liiketapahtumat.....	14
3.2.2	Kirjanpitotilit.....	15
3.2.3	Tosite.....	16
3.3	Juokseva kirjanpito – kirjanpidon laatiminen.....	17
3.3.1	Kirjauserusteet.....	18
3.3.2	Tilinpäätös ja -tarkastus.....	19
3.3.3	Kirjanpitoaineiston säilyttäminen.....	21
4	YRITYSTOIMINNAN ERITYISPIIRTEET KIRJANPIDON NÄKÖKULMASTA.....	22
4.1	Yritysmuodot.....	22
4.1.1	Yksityisyritys.....	23
4.1.2	Henkilöyhtiöt.....	25
4.1.3	Osakeyhtiö.....	26
4.1.4	Osuuskunta.....	29
4.2	Tuloverotus.....	30
4.2.1	Tuloverotuksen vaiheet.....	31
4.2.2	Tulolajit.....	32
4.2.3	Yleisimpien yritysmuotojen tuloverotus.....	33
4.3	Arvonlisäverotus.....	36
4.4	Työnantajana toimiminen.....	41
4.4.1	Työnantaja palkanmaksajana ja palkkahallinto.....	42
4.4.2	Palkan muodostuminen ja erien ilmoittaminen.....	43
4.5	Pienen kirjanpitovelvollisen helpotukset.....	45
5	KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN.....	47
5.1	Vaihtoehdon valintaan vaikuttavia tekijöitä.....	49
5.2	Itse tekeminen.....	50
5.3	Työntekijän palkkaaminen yrityksen omaksi kirjanpitäjäksi.....	53
5.4	Kirjanpidon ulkoistaminen joko kokonaan tai osittain tilitoimistolle.....	54
5.4.1	Mahdollisuudet ja uhat.....	55

5.4.2	Tilitoimiston valinta ja yhteistyön aloittaminen.....	56
5.5	Yrittäjä ei ole yksin – avustavat tahot ja lähteet	60
5.5.1	Taloushallinnon tietolähteitä	61
5.5.2	Yritystoiminnan tietolähteitä	62
5.5.3	Avustavat organisaatiot	63
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO	64
7	LOPPUTULOKSEN ARVIOINTI.....	69
	LÄHTEET.....	73
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni ongelmana eli pääkysymyksenä oli selvittää, mitä alkavan yrittäjän tulisi ottaa huomioon suunnitellessaan kirjanpitoa järjestämistä. Tieteellisenä tavoitteenani oli selvittää, millaisia vaihtoehtoja yrittäjällä on järjestää kirjanpitoa, mikä vaikuttaa vaihtoehdon valintaan sekä mitä vaihtoehtojen vertailussa ja käytännön toteuttamisessa olisi huomioitava. Käytännön tavoitteenani oli luoda alkavalle yrittäjälle kirjanpidon järjestämisestä selkokielineen opas, jota voisi käyttää esimerkiksi yrittäjäkoulutuksen osana. Ongelmaa tarkastellaan siten yrittäjän näkökulmasta. Alakysymykset, joihin halusin työlläni vastata, ovat seuraavanlaiset:

- Millainen on yrityksen kirjanpidon kokonaisuus eli mitä yrittäjän on tehtävä kirjanpitoa suhteen?
- Mikä vaikuttaa kirjanpidon järjestämistavan valintaan?
- Millaisia vaihtoehtoja yrittäjällä on järjestää kirjanpitoa?
- Mitä tulee ottaa huomioon kirjanpidon eri järjestämistapojen vertailussa ja käytännön toteuttamisessa?

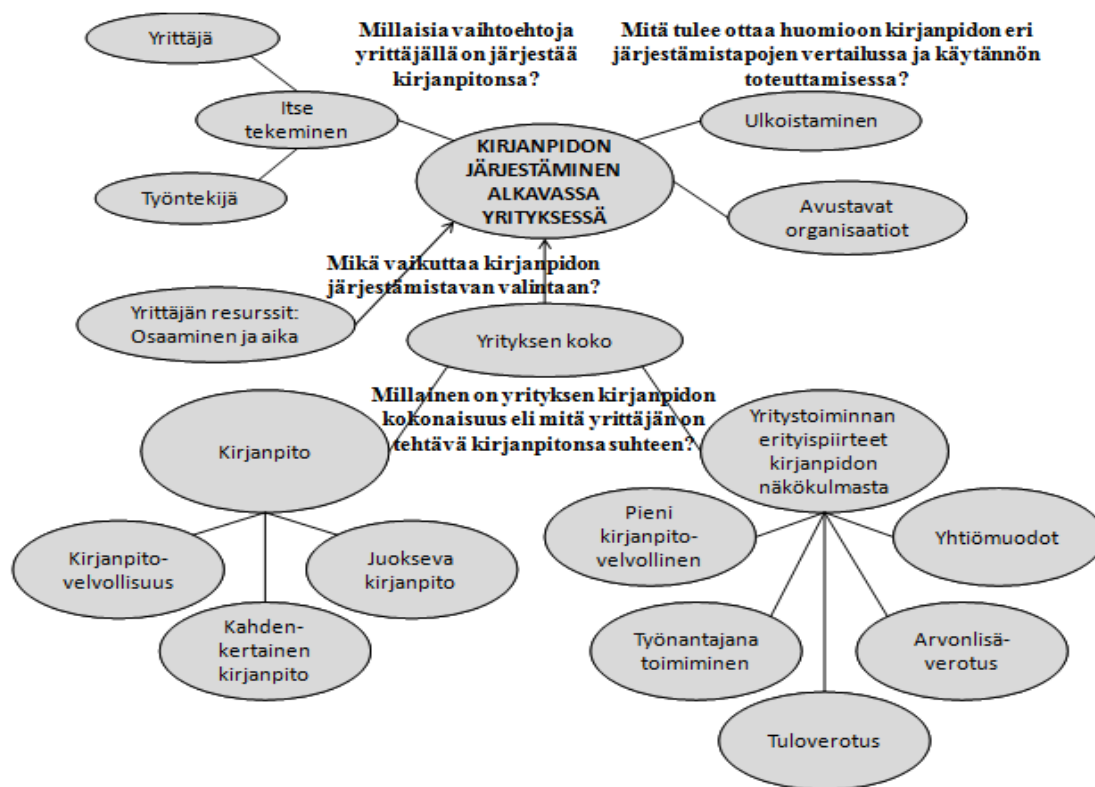
Laskentatoimi on laaja, joten olen rajannut työn koskemaan lähinnä vain kirjanpitoa, mutta sivuutan myös palkkahallintoa työnantajana toimimisen yhteydessä yhtenä kirjanpitoon vaikuttavana tekijänä. Yritystoiminnan kirjanpidon erityispiirteiden käsittelyn olen rajannut koskemaan liikkeenharjoittajia ja yleisimpiä yhtiömuotoja (yksityisyrittäjä, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta). Työ on laadittu vuonna 2013, jota esimerkiksi verotuksen ja työnantajamaksujen yksityiskohdat koskevat. Kirjanpidon järjestämisvaihtoehtoiksi rajasin itse tekemisen joko kirjaimellisesti yrittäjän tai oman työntekijän toimesta ja ulkoistamisen tilitoimistolle. Vaihtoehtojako on karkea, sillä tarkoituksena on esitellä pääpiirteittäin, millaisia eri vaihtoehtoja ovat, mitä niiden toteuttamisessa olisi huomioitava, millaisia etuja ja haittoja niihin liittyy ja millaisiin tilanteisiin vaihtoehto saattaisi siten parhaiten soveltua.

Teeman olen löytänyt opintosuuntautumiseni ja tilitoimistotyöni kautta. Havaintojeni mukaan useille alkaville yrittäjille on epäselvää, mitä on kirjanpito saati kuinka se tulisi järjestää. Koska kirjanpito on lakisääteinen, laaja-alainen ja vaativa osa yritystoimintaa, yrittäjien on saatava siitä tietoa ja järjestettävä se huolellisesti. Tietoa on

tarjolla paljon, mutta se on usein vaikeaselkoista ja aiheuttaa informaatiotulvan, jolloin alkavan yrittäjän on vaikea hahmottaa, mitkä asiat eritoten vaikuttavat kirjanpidon järjestämiseen. Kun yrittäjä ei hahmota kirjanpidon kokonaisuutta ja resurssien säästämiseksi hoitaa sen itse, saattaa syntyä sanktioitavia vahinkoja. Siksi otin haasteeksi koota selkokiehisen oppaan alkavalle yrittäjälle siitä, mitä tulee ottaa huomioon kirjanpidon järjestämisessä, jotta virheiltä ja vääriltä valinnoilta välttyttäisiin.

Teoreettinen viitekehys/työn rakenne löytyy taulukosta yksi. Työ rakentuu kolmesta osasta: Ensimmäinen osa käsittelee yleisesti kirjanpitoa ja toinen yritystoiminnan erityispiirteitä kirjanpidon näkökulmasta. Näin selvitän, mitä yrittäjän on tehtävä kirjanpitonsa suhteen. Kolmannessa osassa kerron kirjanpidon järjestämisen vaihtoehdoista, jotka ovat itse tekeminen joko kirjaimellisesti yrittäjän tai oman työntekijän toimesta ja ulkoistaminen kokonaan tai osittain tilitoimistolle. Siinä tutkin, millaisia vaihtoehtoja yrityksellä on järjestää kirjanpitonsa, mikä vaikuttaa vaihtoehdon valintaan, mitä tulee ottaa huomioon kirjanpidon eri järjestämistapojen vertailussa ja käytännön toteuttamisessa sekä mistä yrittäjä saa apua. (Taulukko 1.)

Taulukko 1 Teoreettinen viitekehys.



2 TYÖN TOTEUTTAMINEN

Tavoitteiden saavuttamiseksi ongelman tutkimisen tarkoituksina olivat kuvaus ja diagnostisuus, joista kuvaus pyrkii tekemään ongelmasta ymmärrettävän ja diagnostisuus etsimään ilmiötä selittäviä syitä. Molemmat tarkoitukset täten etsivät ratkaisuja ongelmaan. Työni tutkimusotteen tuli näiden tarkoitusten saavuttamiseksi olla ilmiötä ja siihen vaikuttavia tekijöitä selittävä ja siksi tutkimusote on hyvin teorialähtöinen. (Pitkäranta 2010, 75.)

Teorialähtöisen tutkimusotteen vuoksi tutkimusaineistonikin on laadullinen eli kvalitatiivinen. Se koostuu pääasiassa kirjanpidon ja yritystoiminnan teoriamateriaalista, joka sisältää ammattikirjallisuutta ja -lehtien artikkeleja, alan Internet-lähteitä, lakeja, asetuksia, oppaita ja ohjeita. Koska taloushallintoa koskevat yksityiskohtaiset tiedot muuttuvat usein, työssä on pyritty käyttämään mahdollisimman tuoreita lähteitä. Lähdeaineistossa on kuitenkin käytetty myös jo muutaman vuoden vanhoja teoksia, mutta niistä on kerätty vain sellaista tietoa, joka ei työn laatimisaikaan mennessä ole muuttunut. Päivitettyjen tietojen osalta olen käyttänyt uusinta lähdeaineistoa. Teoria-aineiston analysoinnin tueksi laadin myös kvalitatiivisen empiirisen tutkimuksen, jonka tulosten oli tarkoitus tuoda lisänäkemystä teoria-aineiston tueksi.

2.1 Puolistrukturoitu teemahaastattelu teoria-aineiston tukena

Etsin empiirisen tutkimuksen avulla sekä yrittäjien että taloushallinnon ammattilaisten näkemyksiä kysymyksiin, joihin halusin työlläni vastata. Tarkoituksena oli selvittää, kuinka tietoisia alkavat yrittäjät ovat siitä, mitä on kirjanpito, millaisia vaihtoehtoja on järjestää se ja mitkä tekijät vaikuttavat vaihtoehdon valintaan. Lisäksi halusin selvittää, mitä vaihtoehtojen vertailussa ja käytännön toteuttamisessa tulisi ottaa huomioon vastaajien mukaan. Etsin myös näkemyksiä siitä, onko kirjanpidon ja sen järjestämisen tiedonsaannissa kehitettävää ja millaista on avuntarjonta. Kun tutkimuksen tavoitteena on selvittää ihmisten mielipiteitä tutkittavasta ilmiöstä, on haastattelu yleisin tapa kerätä laadullista aineistoa (Pitkäranta 2010, 80).

Vertailtavuuden vuoksi laadin haastateltaville suunnilleen samat kysymykset, joihin haastateltava voi kuitenkin vastata omin sanoin. Kyseessä on tällöin puolistrukturoitu teemahaastattelu. Se korostaa tiedonantajan luomia tulkintoja tutkittavasta ilmiöstä. Haastattelun ideana on valita teemat ja niihin liittyvät kysymykset, joihin tiedonantaja vastaa. Tutkija saa päättää, esittääkö hän kaikki samat kysymykset samassa järjestyksessä ja sanamuodossa kaikille tiedonantajille. (Pitkäranta 2010, 106–107.)

Liitteestä yksi löytyvät teemahaastattelun kysymykset. Koska työn tarkoituksena on olla opas ja siten tulkita vaikeaselkoista taloushallinnon teoriaa ja pyrkiä tekemään siitä ymmärrettävämpää, työ on varsin teoreettinen. Haastattelun tulosten tarkoituksena on tukea tätä teoria-aineistoa sekä jakaa taloushallinnon ammattilaisten ja yrittäjien kokemuksia ja ajatuksia käytännöstä. Siksi työ ei sisällä varsinaista haastattelumateriaalia vaan siitä tehtyjä johtopäätöksiä, esimerkkejä ja ohjeita. On muistettava, että nämä johtopäätökset, esimerkit ja ohjeet eivät ole yleistettävissä, vaan ne ovat teoria-aineistoa tukevia käytännön esimerkkejä.

Ensimmäinen haastatteluteema tutkii alkavien yrittäjien kirjanpidollista tietotaitoa ja kirjanpitoa koskevan tiedon saatavuutta eli sitä, miksi tarvitaan lisätietoa kirjanpidosta. Tulosten analysointi näkyy työn ensimmäisessä ja toisessa osassa, joissa kerron kirjanpidosta ja sen erityispiirteistä, sekä viimeisessä luvussa, jossa kerron avuntarjonnasta ja -hankinnasta. Toinen teema tutkii alkavan yrittäjän tietoisuutta kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtoista ja valintapäätöstä sekä kirjanpidon järjestämistä koskevan tiedon määrää ja saatavuutta eli tutkii, miksi tarvitaan tietoa kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtoista. Kolmas teema tutkii avuntarjontaa sekä kirjanpidon järjestämistavan valintaan vaikuttavia tekijöitä eli mitä tulisi ottaa huomioon suunniteltaessa kirjanpidon järjestämistä, vertailtaessa eri vaihtoehtoja ja toteutettaessa vaihtoehtoa käytännössä. Toisen ja kolmannen teeman analysoinnin tulokset näkyvät työn kolmannessa osassa, jossa kerron kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtoista.

2.2 Teemahaastattelun tiedonantajat ja heidän valitsemisensa

Tavallisesti haastateltavien määrä teemahaastattelussa on kahdesta kymmeneen henkilöä. Sopiva määrä selviää saturaatiolla eli kylläntymisellä (vastaukset alkavat tois-

taa itseään). (Pitkäranta 2010, 115.) Kokemukseni ja myös laatimani haastattelun perusteella näkemykset kirjanpidosta ovat sekä taloushallinnon ammattilaisten että yrittäjien keskuudessa pitkälti samanlaisia ja siksi koin saturaation täyttyvän viimeistään neljästä samasta haastateltavasta. Koska kaksi on huono määrä vertailtavuuden kannalta, valitsin kolme yrittäjää ja kolme taloushallinnon ammattilaista haastatteluun. Etsin haastateltavia hyvissä ajoin ennen tutkimuksen aloittamista tiedustelemalla ja haastateltaviksi valikoituivat tutkimuksen kannalta sopivimmat henkilöt.

Laadullisessa tutkimuksessa ei pyritä yleistyksiin vaan kuvaamaan ja ymmärtämään ilmiötä ja antamaan siitä teoreettisesti mielekäs tulkinta. Siksi henkilöiden, joilta tietoa kerätään, tulisi tietää tutkittavasta ilmiöstä paljon. (Pitkäranta 2010 114.) Valitsin pitkään taloushallinnon alalla toimineita ammattilaisia, joilla on laaja kokemus kirjanpidosta ja yrityselämästä. Yrittäjistä valitsin kaksi vasta-aloittanutta yrittäjää, joilla kirjanpitoon liittyneet valinnat ovat tuoreessa muistissa, sekä yhden jo pidempään toimineen yrittäjän, jolla on kokemusta kirjanpitoon liittyvien valintojen kannattavuudesta ja siitä, olisiko jotain pitänyt tehdä toisin. Haastateltaviksi valikoitui yrittäjiä, joista kukin järjestää kirjanpitonsa eri tavoin, jotta kustakin kirjanpidon järjestämisestä saatiin kokemuksia. Työssä haastateltavat on esitetty anonyymeinä tunnistajien avulla. Haastateltavien esittely löytyy taulukosta kaksi.

Taulukko 2 Puolistrukturoidun teemahaastattelun haastateltavien esittely.

Tunniste	Status	Taustatiedot
TA1	Taloushallinnon ammattilainen	40 vuotta tilitoimistoalalla työskennellyt kirjanpitäjä
TA2	Taloushallinnon ammattilainen	pitkään taloushallinnon alalla toiminut tilitoimistoyrittäjä, kouluttaa ja neuvoo yrittäjiä yritystoiminnassa
TA3	Taloushallinnon ammattilainen	toiminut toistakymmentä vuotta taloushallinnon alalla, yrittäjän puolisona henkilökohtaista kokemusta taloushallinnosta myös yrittäjän näkökulmasta
Y1	Yrittäjä	kymmenisen vuotta toiminut yksityisyrittäjä, kirjanpito laadittiin ensimmäisellä tilikaudella yrityshautomon tilitoimistossa ja sen jälkeen yrittäjän vaimon toimesta (rinnastetaan työssä oman työntekijän hankkimiseen)
Y2	Yrittäjä	vasta-aloittanut yksityisyrittäjä, laati itse kirjanpitonsa
Y3	Yrittäjä	vasta-aloittanut yksityisyrittäjä, ulkoistanut kirjanpitonsa kokonaan tilitoimistolle

3 KESKEISTÄ KIRJANPIDOSTA

Teemahaastattelun mukaan alkavan yrittäjän kirjanpidollinen tietotaito on yleisesti ottaen heikko. Eritoten ennen yrittäjäkoulutuksen lisääntymistä kirjanpidon ymmärtäminen rajoittui lähinnä vain pankkitilin seuraamiseen. Silti kirjanpidolliset käsitteet, erityispiirteet ja velvoitteet ovat yhä melko vieras maaperä alkavalle yrittäjälle. Tietoa kirjanpidosta on haastateltavien mukaan saatavilla riittävästi mutta jäsenetelemättömänä ja niin paljon, ettei alkava yrittäjä välttämättä osaa käsitellä sitä tai olla lähdekriittinen. Kirjanpidon osaamisen kartuttaminen riippuu siten yrittäjän omasta aktiivisuudesta. Yritystä perustettaessa ei kuitenkaan välttämättä aika riitä kirjanpidon kunnolliseen perehtymiseen, mikä saattaa altistaa virheille ja väärille valinnoille. Siksi tämä opas alkaa kirjanpidon keskeisten perusteiden esittelyllä, minkä tarkoituksena on jäsentää, millainen kokonaisuus kirjanpito on, ja auttaa siten hahmottamaan, mitä oman yrityksen kirjanpidon suhteen pitäisi tehdä.

Kirjanpito on lakisääteinen osa yritystoimintaa, jota se kuvaa talouden näkökulmasta: se kirjaa euromääräiset tiedot yrityksen suorittamista liiketapahtumista. Kirjanpidon päätehtävänä on selvittää yrityksen jakokelpoinen voitto ja varallisuusasema, mutta lisäksi se pitää erillään yrityksen tulot, menot, varat ja velat muiden yritysten ja sidosryhmien rahaliikenteestä ja pääomista. (Holopainen & Levonen 2008, 161.) Kirjanpidolla on myös rekisteröintitehtävä eli se kerää tietoa yrityksen ja sen sidosryhmien välisestä vuorovaikutuksesta yrityksen sisäisille ja ulkoisille tahoille toiminnan suunnittelua ja seurantaa varten (Tomperi 2010, 9–11). Tämä hyväksikäyttötehtävä tuottaa muun muassa lain vaatimat kirjanpitokirjat, vapaaehtoiset apulaskelmat yrityksen johdolle ja tiedot veroilmoitukseen (Holopainen & Levonen 2008, 161).

Pääajatuksena kirjanpidon laatimisen taustalla on hyvä kirjanpitolapa, jota jokaisen kirjanpitovelvollisen tulisi noudattaa (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1:3 §). Se tarkoittaa kirjanpidon hoitamista hyvin eli kirjanpito tulisi laatia sitä ohjaavan lainsäädännön ja yleisten periaatteiden vaatimalla tavalla. Nämä ohjeet yhdessä kirjanpitokäytännön kanssa muodostavat sovinnaisäännökset, joita noudattamalla hyvä kirjanpitolapa toteutuu. Keskeisin kirjanpitoa ohjaava lainsäädäntö löytyy kirjanpitolaista (1336/1997) ja -asetuksesta (1339/1997) sekä tilintarkastuslaista (459/2007). Kirjan-

pitolaki on yleislaki, joka sisältää perussäännökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä, kuten kenen on tehtävä kirjanpitoa, mikä on kirjanpidon perusidea ja kuinka sitä laaditaan. Kirjanpitoasetus (1339/1997) auttaa lain tulkinnassa. (Tomperi 2009a, 7.)

Varsinaisen kirjanpitolainsäädännön lisäksi kirjanpidon laatimista ohjaavat eri yhteisölait, jotka sisältävät säännöksiä eri yhteisömuotojen kirjanpitoon liittyvistä erityiskysymyksistä, sekä verolait. Kirjanpidon laatimiseen vaikuttavat myös korkeimman hallinto-oikeuden, hovioikeuden, Verohallinnon ja muiden viranomaisten päätökset ja ohjeet. Kirjanpidollisia ohjeita antaa työ- ja elinkeinoministeriön alaisuudessa toimiva kirjanpitolautakunta KILA. Se antaa kirjanpitovelvollisten, elinkeinonharjoittajien, järjestöjen ja viranomaisten hakemuksesta lausuntoja siitä, mikä on hyvän kirjanpitotavan mukaista. (Tomperi 2009a, 7–8.)

Laiminlyönnit kirjanpidossa ja laissa säädettyjen maksujen hoitamisessa ovat laittomia ja niitä kutsutaan talousrikoksiksi. Talousrikoksesta voidaan rangaista yrittäjää määräämällä hänet liiketoimintakieltoon korkeintaan seitsemäksi vuodeksi. Mikäli tuomittu harjoittaa liiketoimintaa kiellosta huolimatta, siitä saatetaan rangaista sakoilla tai vankeudella. Talousrikoksista on säännelty rikoslaissa (39/1889). Tarkkaa määritelmää talousrikokselle ei ole, mutta sillä tarkoitetaan esimerkiksi kirjanpitorikosta, velallisen epärehellisyyttä ja petosta. (Akava ym. 2013.)

Rikoslain (39/1889) 30 luvun yhdeksän pykälässä on säädetty kirjanpitorikoksesta. Jos kirjanpitovelvollinen, sen edustaja, kirjanpitovelvollisessa oikeushenkilössä määräysvaltaa käyttävä (esimerkiksi osakeyhtiön osakas) tai taho, jonka tehtäväksi kirjanpito on uskottu, laiminlyö liiketapahtumien kirjaamisen tai tilinpäätöksen laatimisen vastoin kirjanpitolainsäädännön mukaisia velvollisuuksia, merkitsee kirjanpitoon vääriä tai harhaanjohtavia tietoja tai muuten hävittää, kätkee tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa ja näin vaikeuttaa oikean ja riittävän kuvan antamista, hänet on tuomittava sakkoon tai vankeuteen korkeintaan kahdeksi vuodeksi. Törkeästä kirjanpitorikoksesta tekijä tuomitaan vankeuteen vähintään neljäksi kuukaudeksi ja korkeintaan kahdeksi vuodeksi. (Rikoslaki 39/1889, 30:9 §–30:9 a §.)

3.1 Kirjanpitovelvollisuus – Kenen on tehtävä kirjanpitoa?

Johdon velvollisuus on huolehtia siitä, että kirjanpitoaineisto kootaan ja säilytetään ja että kirjanpito laaditaan määräajassa noudattaen hyvää kirjanpilotapaa. Kirjanpito-velvollisuus alkaa yrityksen perustamisesta, minkä ajankohta vaihtelee yhteisömuodoittain. (Holopainen & Levonen 2008, 161.) Yhteisömuotoja käsitellään luvussa 4.1 Yritysmuodot. Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan ammatti- ja liiketoimintaa harjoittavien on tehtävä kirjanpitoa (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1:1 §). Ammatinharjoittaja tekee työtä omaan lukuun ilman ulkopuolista työvoimaa ja pysyvää toimipaikkaa ja saa pitää yhdenkertaista kirjanpitoa (esimerkiksi maatalouden harjoittaja). Liikkeenharjoittajalla taas saattaa olla ulkopuolista työvoimaa ja pysyvä toimipaikka ja on velvollisuus pitää kahdenkertaista kirjanpitoa (esimerkiksi perinteinen liiketoiminta, jossa myydään tavaraa asiakkaille). (Suomen Uusyrittyskeskukset ry 2012, 25.)

Juridisen muotonsa perusteella kirjanpitovelvollisia ovat

- osakeyhtiö, osuuskunta, avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö.
- yhdistys ja säätiö (myös eläkesäätiö).
- rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhteisö.
- vakuutuskassa, keskinäinen vakuutusyhtiö ja vakuutusyhdistys.
- sijoitusrahastolaissa (48/1999) tarkoitettu rahastoyhtiö sen hallinnassa olevan sijoitusrahaston osalta.
- laissa luottolaitostoiminnasta (1607/1993) tarkoitettut talletussuoja- ja vakuusrahastot.
- laissa sijoituspalveluyrityksistä (579/1996) tarkoitettu sijoittajien korvausrahasto.
- henkilöstörahasto.
- laissa arvo-osuusjärjestelmästä (826/1991) tarkoitettu rahasto ja selvitysrahasto.

Kirjanpitovelvollisuus ei koske julkisyhteisöä, Pohjoismaiden investointipankkia tai projektivientirahastoa eikä maatilatalouden harjoittajaa, ellei kyseessä ole yhteisö tai säätiö. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1:1 §.)

3.2 Kahdenkertainen kirjanpito – kirjanpidon perusidea

Ellei kirjanpitolaissa (1336/1997) toisin säädetä, kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1:2 §). Siinä liiketapahtumien euromäärät kirjataan kirjanpitotileille tositteista. Kahdenkertaisuus syntyy siitä, että liiketapahtuman kirjaamiseen käytetään vähintään kahta kirjanpitotiliä. (Holopainen & Levonen 2008, 162.) Kirjausmerkinnöistä tulisi selvittää, mille kirjanpitotilille ja miten tosittteen todentama liiketapahtuma on kirjattu (Tomperi 2010, 136).

Merkinnät kirjanpitoon on tehtävä selkeästi ja pysyvästi eikä niitä saa poistaa tai tehdä epäselväksi. Lisäksi liiketapahtumat on kirjattava kirjanpitoon siten, että niiden yhteys tositteesta perus- ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta löydettävissä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:6 §–2:7 §.) Jotta kahdenkertaisen kirjanpidon perusidea selviäisi, tarkastellaan seuraavaksi edellä mainittuja käsitteitä tarkemmin.

3.2.1 Liiketapahtumat

Liiketapahtumat, jotka kirjanpitovelvollinen kirjaa kirjanpitoonsa, ovat menoja, tuloja, rahoitustapahtumia ja edellä mainittujen erien oikaisu- ja siirtoeriä (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:1 §). Meno syntyy, kun hankittu tuotannontekijä otetaan vastaan. Tuotannontekijät ovat hyödykkeiden tuottamiseen käytettyjä tekijöitä, joista perinteisimpiä ovat työ, luonnonvarat ja pääoma. (Tomperi 2010, 13.)

Tulo syntyy luovutettaessa myyty suorite ostajalle (hyödyke eli tavara tai palvelu). Rahoitustapahtuma tarkoittaa useimmiten maksua, joka syntyy, kun hankittu tuotannontekijä maksetaan ja myydystä suoritteesta saadaan maksu. Lisäksi rahoitustapahtumia voi syntyä sijoituksista yritykseen, voitonjaosta tai lainannostosta. Tulot ovat siis suoritteen luovutusta, menot tuotannontekijän vastaanottoa ja rahoitustapahtumat rahan liikettä. (Tomperi 2010, 13–14.)

3.2.2 Kirjanpito-tilit

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtumien euromäärät kirjataan kirjanpito-tilille (Holopainen & Levonen 2008, 162) tapahtuman ominaisuuksien mukaan (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:2 §). Täten kirjanpidon tilit seuraavat liiketapahtumien muutoksia. Tili on T-muotoinen kaksipuolinen laskelma, jossa vasen puoli (debet, per) osoittaa rahan käytön ja oikea puoli (kredit, an) rahan lähteen. Liiketapahtuman kirjaus suoritetaan toisen tilin/toisten tilien debet-puolelle/-puolille ja toisen tilin/toisten tilien kredit-puolelle/-puolille siten, että kirjaus menee tasan. Tästä muodostuu nimitys kahdenkertainen kirjanpito. (Tomperi 2010, 15.)

Kirjanpito-tilit nimetään sillä käsiteltävän asian mukaan. Siten esimerkiksi käteisen rahan muutoksia seuraava tili on Käteisvarat, myynneistä johtuvia saamia seuraava tili on Myyntisaamiset ja maksettuja palkkoja seuraava tili on Palkat. Lisäksi tilit jaetaan tiliryhmiin, joita ovat rahoitus-, meno-, tulo- ja tilinpäätöstilit. Rahoitustilit jaetaan edelleen raha- ja saatavatileiksi, jotka ovat rahoitusomaisuuden tilejä ja seuraavat rahojen ja saatavien määrää, sekä pääomatileiksi, jotka seuraavat oman ja vieraan pääoman määrää (varat ja velat). Menotilit seuraavat menoja ja tulotilit tuloja. Tilinpäätöstilejä tarvitaan vain tilinpäätöksessä ja niitä ovat tulostili ja tasetili. Tulostilille päätetään meno- ja tulotilit eli selvitetään tilikauden tulos. Tasetilille päätetään raha-, saatava- ja pääomatilit, jolloin selviävät varat ja velat. (Tomperi 2010, 15–29.)

Tilit on pidettävä sisällöltään aina samana, ellei niiden muuttamiselle ole perusteltua syytä (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:2 §). Tämän säännöksen takaamiseksi tileille kirjattavat tapahtumat määritellään pysyväisluonteisissa ohjeissa (Holopainen & Levonen 2008, 162). Kirjanpitovelvollisella on oltava tililuettelo/-kartta, joka selittää tilien sisällön ja listaa selkeästi kullakin tilikaudella käytetyt tilit (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:2 §). Tililuettelon tulee olla kirjallisessa muodossa, mutta sen laajuus määräytyy yrityskohtaisesti liiketoiminnan luonteen ja kirjanpidolle asetettujen hyväksikäyttötehtävien mukaan (Tomperi 2010, 47). Tilien järjestystä ei ole standardoitu (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009b), mutta yleensä tilikartta on kirjanpitoasetuksen (1339/1997) tuloslaskelma- ja tasekaavan mukainen (Tomperi 2010, 47).

3.2.3 Tosite

Tositteita ovat yrityksen maksettaviksi tulleiden ostojen tiedostot, kopiot yrityksen lähettämistä laskuista, kassakoneen tarkkailunauhat, alkuperäiset tai skannatut laskut sekä tavaran toimitusasiakirjat (rahtikirjat, läheteet, pankin tiliotteet, tiliotteisiin liittyvät erillisaineistot) (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009b). Tositteet ovat siis esimerkiksi laskuja, hyvityslaskuja, palkkalistoja, puhelinlaskuja ja maksukuitteja (Tomperi 2010, 42). Ne todentavat liiketapahtuman ja siten jokainen kirjanpidon kirjaus perustuu johonkin tositteseen (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:5 §). Kirjanpitoa tehtäessä tositteet jaetaan yleensä tosittelajeihin, joita ovat esimerkiksi tiliotetositteet, ostolaskut, myyntilaskut sekä kassa- ja muistiotositteet (Tomperi 2010, 42).

Yksilöimiseksi tosite on päivättävä ja numeroitava (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:5 §). Lisäksi tositteessa tulisi mainita myyjän ja ostajan nimet ja yhteystiedot sekä myyjän y-tunnus. Myös arvonnäkövelvollinen toiminta aiheuttaa omat lisävaatimuksensa laskulle, mitä tarkastellaan luvussa 4.3 Arvonnäkövero. (Tomperi 2010, 42–43.) Kirjauksen kannalta on tärkeää, että tosite on selkeä, pysyvällä tavalla tehty ja yksiselitteinen. Lisäksi sen tulisi olla alkuperäinen ja kirjanpitovelvolliselle osoitettu. Tosite voi olla sähköinen tai paperinen ja useampiosainen, kunhan se kuitenkin on luettavissa. Näin tositteesta selviää, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä, ja silloin se on mahdollista kirjata kirjanpitoon. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009b.)

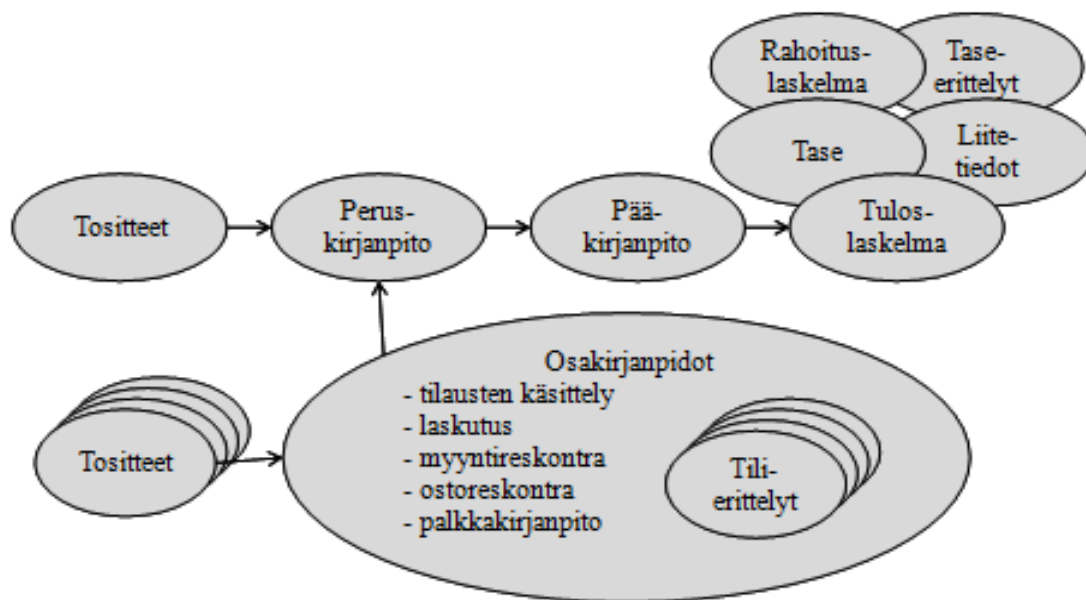
Menotositteesta tulee näkyä vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta suorituksen luovutusajankohta. Jos ajankohta ei selviä tositteesta, sen tulee selvitä tosittteen liitteestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:5 §.) Koska tuloista on harvoin tositetta, liiketapahtuma on varmennettava esimerkiksi myyntilaskukopiolla sekä tiliotteella tai kassaraaportilla (Tomperi 2010, 43). Tiliote on pankin kautta tapahtuvien maksujen tositte, joka yksilöi rahan liikkeen mutta ei sitä, milloin tulo tai meno on syntynyt. Tosittteen tulisi olla joko pankin tai maksun saajan antama. Mikäli näin ei ole, kirjaus on selvitettävä kassakoneen tarkkailunauhan tai kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja allekirjoituksellaan varmentaman muistiotositteen avulla, joka tosin yleensä koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliointikorjausta. (Holopainen & Levonen 2008, 163.)

3.3 Juokseva kirjanpito – kirjanpidon laatiminen

Juokseva kirjanpito laaditaan tilikaudelta (Holopainen & Levonen 2008, 162), joka on ajanjakso, jolta yrityksen tulos selvitetään (Tomperi 2010, 13). Tilikauden pituus on 12 kuukautta, mutta toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa tai tilinpäätöksen aikaa muutettaessa se voi poikkeuksellisesti olla enintään 18 kuukautta. Kirjanpitolain kaikkien liikkeillä tulee olla sama tilikausi. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1:4 §.) Tilikausi voi olla kalenterivuosi, mutta se ei ole välttämätöntä (paitsi ammatinharjoittajalla). Tilikausi päättyy tilinpäätökseen. (Holopainen & Levonen 2008, 161.)

Tilikauden aikaisen kirjanpidon vaiheita ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaus ja tilinpäätös. Tilinavauksessa kirjanpitotileille merkitään alkusaldot, jotka saadaan edellisen tilikauden tilinpäätöksen taseesta. (Tomperi 2010, 16.) Liiketapahtumia tositteiden perusteella kirjattaessa kirjaukset tehdään joko suorite- tai maksuperusteisesti aika- ja asiajärjestykseen. Aikajärjestyksessä liiketapahtumat ovat tositenumerojärjestyksessä peruskirjanpidossa, mistä muodostuu päiväkirja. Asiajärjestyksessä liiketapahtumat ovat tileittäin pääkirjanpidossa, mistä muodostuu pääkirja. (Holopainen & Levonen 2008, 162.) Tilinpäätöksessä tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille ja laaditaan tilinpäätösraportit (Tomperi 2010, 16).

Perinteisen juoksevan kirjanpidon ohella yritys voi käyttää osakirjanpitoja, joista liiketapahtumat/niiden yhdistelmät kirjataan peruskirjanpitoon. Osakirjanpitoja ovat esimerkiksi tilausten käsittely, laskutus, reskontrat sekä palkkakirjanpito. (Tomperi 2010, 136–137.) Tätä kokonaisuutta on kuvattu kuviossa yksi, jonka yläosasta muodostuu peruskirjanpito ja alaosasta näkyy osakirjanpitojen yhteys siihen (Kuvio 1).



Kuvio 1 Juoksevan kirjanpidon kokonaisuus osakirjanpidoilla (Tomperi 2010, 137).

3.3.1 Kirjausperusteet

Kirjaukset tehdään suorite- tai maksuperusteisesti – olennaisin ero on menon ja tulon syntymäkohdalla. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tulo ja meno syntyvät, kun suorite vastaanotetaan tai luovutetaan. Tulo ja meno siis syntyvät, vaikka suoritetta ei olisi vielä maksettu. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:3 §.) Suoriteperusteista kirjanpitoa kutsutaankin siksi myös laskuperusteiseksi kirjanpidoksi, jonka tositteet voidaan järjestää esimerkiksi siten, että kopiot myyntilaskuista tai tositetiedot sisältävä myyntilaskupäiväkirja ja tiliotteet pankeittain ovat numerojärjestyksessä ja alkuperäiset ostolaskut sekä kassa- ja muistiotositteet ovat päiväjärjestyksessä. Kirjanpito tehdään lähtökohtaisesti suoriteperusteisesti, mutta sen voi laatia myös maksuperusteisesti. Esimerkiksi osakeyhtiöt laativat yleensä aina kirjanpitonsa suoriteperusteisesti. Tilinpäätös tehdään aina suoriteperusteella. (Holopainen & Levonen 2008, 162–163.)

Maksuperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset perustuvat maksuun, eli tulo ja meno syntyvät maksettaessa suorite ja saataessa siitä maksu. Myynneistä johtuvia saamisia (myyntisaamisia) ja ostoista johtuvia velkoja (ostovelkoja) on kuitenkin kyettävä seuramaan. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:3 §.) Maksuperusteisessa kirjanpidossa tositteet voidaan järjestää kuten suoriteperusteisessa kirjanpidossa, tosin osto- ja myyntilaskut voidaan kirjata tiliotteiden liitteenä (Holopainen & Levonen 2008, 163).

Laadittiinpa kirjanpito suorite- tai maksuperusteisesti, se on kuitenkin aina pidettävä ajan tasalla (Holopainen & Levonen 2008, 162). Kirjaukset tehdään kuukausikohtaisesti tai muulla neljän viikon jaksotuksella neljän kuukauden kuluessa kyseisen jakson päättymisestä. Esimerkiksi tammikuun kirjanpito on tehtävä toukokuun loppuun mennessä. Poikkeuksena kuitenkin käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava päiväkohtaisesti aikajärjestykseen heti. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:4 §.) Nämä ovat lainmukaisia aikarajoja, mutta esimerkiksi arvonlisäverotus tuo omat määräaikansa, mitä käsitellään luvussa 4.3 Arvonlisäverotus. Ennen kirjauksia tositteet järjestetään aika- ja lajijärjestykseen ja numeroidaan. (Holopainen & Levonen 2008, 162.)

3.3.2 Tilinpäätös ja -tarkastus

Viimeinen askel tilikauden aikaisessa juoksevassa kirjanpidossa on siitä laadittava tilinpäätös, joka tehdään neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätösasiakirjoja ovat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, edellä mainittujen liite- ja vertailutiedot sekä mahdollinen toimintakertomus. Tase kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa ja tulolaskelma sitä, kuinka tilikauden tulos muodostuu. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3:1 §; 3:6 §.) Taseen ja tuloslaskelman kaavat löytyvät kirjanpitoasetuksen (1339/1997) ensimmäisestä luvusta. Tapaa, jolla tuloslaskelma ja tase esitetään, ei saa muuttaa ilman perusteltua syytä (Kirjanpitoasetus 1339/1997, 1:8 §).

Julkisten osakeyhtiöiden sekä suurten yksityisten osakeyhtiöiden ja osuuskuntien tulee tehdä rahoituslaskelma eli selvitys varojen hankinnasta ja käytöstä tilikaudella. Vertailutietoina esitetään taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman eristä vastaavat tiedot edelliseltä tilikaudelta. Toimintakertomus sisältää muun muassa tärkeimmät asiat kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymisestä sekä keskeisimmät tunnusluvut ja riskit. Pienet kirjanpitovelvolliset voivat esittää suppean toimintakertomuksen. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3:1 §.) Rahoituslaskelman ja liitetietojen esittämisestä löytyy tietoa kirjanpitoasetuksen (1339/1997) toisesta luvusta ja tase- ja liitetietojen erittelyistä viidennestä luvusta (Kirjanpitoasetus 1339/1997, 2; 5). Tiivistelmä tilinpäätösasiakirjoista sekä niiden sisällöstä ja velvoittavuudesta on taulukossa kolme.

Taulukko 3 Tilinpäätösasiakirjat (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3:1 §; 3:6 §).

Tilinpäätösasiakirja	Sisältö	Kenen tilinpäätöksessä?
tase	kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa	kaikkien
tuloslaskelma	kuvaa tilikauden tuloksen muodostumista	kaikkien
rahoituslaskelma	selvitys tilikauden aikaisesta varojen hankinnasta ja käytöstä	julkiset osakeyhtiöt sekä suuret yksityiset osakeyhtiöt ja osuuskunnat
taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitetiedot	tarvittavat lisätiedot taseesta, tuloslaskelmasta ja rahoituslaskelmasta	jos ko. tilinpäätösasiakirjat ylipäänsä laaditaan
taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman vertailutiedot	taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman eristä vastaavat tiedot edelliseltä tilikaudelta	jos ko. tilinpäätösasiakirjat ylipäänsä laaditaan
toimintakertomus	mm. tärkeimmät asiat kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymisestä sekä keskeisimmät tunnusluvut ja riskit	kaikkien (pienillä kirjanpitovelvollisilla helpotuksia)

Tilinpäätösasiakirjojen on oltava selkeitä ja muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Niiden on annettava oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi on annettava tarpeelliset lisätiedot liitetiedoissa. Tilinpäätöksestä laaditaan tasekirja, joka sisältää tilinpäätösasiakirjat, luettelon kirjanpitokirjoista ja tositelajeista sekä selvityksen niiden säilytystavoista. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3:1 §; 3:2 §; 3:8 §.) Tasekirjan sivut ja aukeamat numeroidaan, se päivätään ja kirjanpitovelvollinen allekirjoittaa sen. Sitten tilinpäätös on valmis. (Holopainen & Levonen 2008, 164.)

Tiettyjen yhtiöiden, kuten keskinäisten vakuutusyhtiöiden ja osuuskuntien, on luovutettava jäljennös tilinpäätöksestään patentti- ja rekisterihallitukselle julkaistavaksi kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3:9 §). Osakeyhtiöiden on toimitettava jäljennös kahden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tase-erittelyjä ei julkaista. (Holopainen & Levonen 2008, 164.)

Tilinpäätöksen jälkeen kirjanpito, tilinpäätös, toimintakertomus ja hallinto tarkastetaan (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3:12 §). Tätä tilintarkastusta säätelee tilintarkastuslaki (936/1997) ja tilintarkastusvelvollisia ovat kaikki muut yritysmuodot paitsi yksi-

tyisyrittäminen (Tilintarkastuslaki 459/2007, 4 §). Tilitarkastajan on noudatettava hyvää kirjanpitoa ja hän tekee tarkastuksesta tilintarkastuskertomuksen ja merkinnän tilinpäätökseen. Avoimeen, kommandiitti- ja osakeyhtiöön on valittava vähintään yksi tilintarkastaja. Osakeyhtiön tilintarkastajalta vaaditaan lisäksi ennen valintaa kirjallinen suostumus tehtävään. Mikäli on valittu yksi henkilötilintarkastaja, hänelle on valittava myös varatilintarkastaja. (Savolainen, Suojanen & Vanhanen 2006, 123.)

Tilintarkastajan tulee olla hyväksytty eli joko Keskuskauppakamarin hyväksymä KHT-tilintarkastaja tai -yhteisö tai paikallisen kauppakamarin hyväksymä HTM-tilintarkastaja/-yhteisö. Tilintarkastaja on kirjanpitovelvollisen yritystoiminnan ulkopuolinen henkilö, joka valvoo omistajien etua ja seuraa kaikin puolin toiminnan lainmukaisuutta. (Holopainen & Levonen 2008, 164–165.) Tilitarkastajan on oltava esteetön: hän ei saa olla yrityksen yhtiömies, hallituksen tai hallintoneuvoston jäsen, toimitusjohtaja tai heidän läheisensä tai muuten yrityksen palveluksessa eikä konkurssissa tai liiketoimintakiellossa (Savolainen ym. 2006, 123).

3.3.3 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitoaineiston kirjanpitokirjat ja tililuettelo, josta näkyy sen käyttöaika, on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta kyseessä olevan tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet säilytetään sellaisessa järjestyksessä, jossa niiden ja kirjausten väliset yhteydet on helposti löydettävissä (esimerkiksi kirjausjärjestyksessä), vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jona kyseessä oleva tilikausi on päättynyt. Sama säilytysaika koskee myös liiketapahtumiin liittyvää kirjeenvaihtoa ja koneellisen kirjanpidon täsmäämisselvityksiä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:10 §.)

Vaikka kirjanpitovelvollisen yritystoiminta päättyisi, nämä säilytysajat pätevät silti. Toiminnan päättyessä kirjanpitovelvollisen tulee ilmoittaa rekisteriviranomaiselle, kuka huolehtii vastedes aineiston säilyttämisestä. Kirjaukset, tositteet ynnä muu aineisto tasekirjaa lukuun ottamatta saadaan tehdä ja säilyttää koneelliselle tietovälineelle. Kuitenkin kaikki pitää voida saada kirjalliseenkin muotoon. Kirjanpitoa voidaan siten laatia käsin, koneellisesti kirjanpito-ohjelmalla tai esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmalla. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:8 §; 2:10 §.)

4 YRITYSTOIMINNAN ERITYISPIIRTEET KIRJANPIDON NÄKÖKULMASTA

Yleisten kirjanpidon laatimisperiaatteiden ja säädösten tuomien vaatimusten lisäksi kirjanpidon järjestämiseen vaikuttavat yritystoiminnan erityispiirteet. Esimerkiksi eri yhteisömuodot poikkeavat toisistaan peruserojensa lisäksi myös kirjanpidollisesti. Tärkein ero yritysmuotojen välillä muodostuu tuloverotuksesta, jota käsitellään omiana osionaan yritysmuotojen jälkeen. Toinen verotuslaji, joka vaikuttaa erittäin paljon kirjanpidossa muun muassa laatimisaikakohtiin, tositteille asetettuihin vaatimuksiin ja kirjaussääntöihin, on arvonlisäverotus.

Ulkopuolista työvoimaa käytettäessä yritys toimii työnantajana, jolloin tulee pitää lakisääteistä palkkakirjanpitoa, joka voidaan pitää pääkirjanpidon osakirjanpitoa. Lisäksi kirjanpidon järjestämiseen vaikuttavat siihen sallitut helpotukset, joita syntyy, kun liikevaihto, taseen loppusumma ja henkilöstö ovat tietyissä rajoissa. Siksi tämän luvun lopuksi käsitellään hieman näitä pienen kirjanpitovelvollisen huojenuksia. Liike- ja yritystoiminnan erityispiirteiden lisäksi kirjanpidon järjestämiseen vaikuttavat yrittäjän resurssit (osaaminen, aika, raha), joita käsitellään luvussa viisi.

4.1 Yritysmuodot

Kyseessä ei ole opas yhteisömuodon valitsemisesta, joten tämä osio keskittyy vain yleisimpiin yhteisömuotoihin, joita Suomessa ovat avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, yksityinen ja julkinen osakeyhtiö, osuuskunta sekä yksityinen elinkeinonharjoittaja. Erityislaeilla säänneltyjä yhteisömuotoja ovat muun muassa

- asunto-, vakuutus-, julkinen vakuutus-, säästöpankki- ja osuuspankkiosakeyhtiö
- keskinäinen ja julkinen keskinäinen vakuutusyhtiö
- vakuutusyhdistys, nettoyksikkö ja säätiö
- liike-, säästö- ja osuuspankki sekä valtion ja kunnallinen liikelaitos
- laivanisännistö-, eurooppa- ja rajavastuuyhtiö
- eurooppalainen taloudellinen etuyhtymä
- taloudellinen, aatteellinen ja hypoteekkiyhdistys

(Kivelä, Nordell & Werner Söderström Osakeyhtiö 2007, 282.)

Yleisimmät yritysmuodot jaetaan yksityisyrittäjiin, henkilöyhtiöihin (avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö) ja pääomayhtiöihin (osakeyhtiöt ja osuuskunta). Eroja eri muotojen välillä syntyy esimerkiksi omistajien nimityksen ja lukumäärän, perustamisen, vastuunjaon, pääoman ottamis- ja varojenjakotapojen sekä tilitarkastajien suhteen. (Savolainen ym. 2006, 133.) Muita eroja löytyy oman pääoman rakenteesta ja omistajien ja yrityksen välisistä liiketoimista (Tomperi 2010, 111). Yksityisyrittäjien, henkilöyhtiöiden, osakeyhtiön ja osuuskunnan piirteitä on vertailtu kunkin yhteisömuodon yhteydessä, mutta yhteenveto näistä päätelmistä löytyy myös taulukosta neljä viimeisen yhteisömuodon eli osuuskunnan esittelyn päätteeksi.

4.1.1 Yksityisyrittäjä

Laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta (122/1919) sääntelee yksityisyrittäjää. Sen voi perustaa vain yksi luonnollinen henkilö, jota kutsutaan yksityiseksi elinkeinonharjoittajaksi, yrittäjäksi tai toiminimen haltijaksi (Savolainen ym. 2006, 135). Yksityisenä elinkeinonharjoittajana toimiminen tarkoittaa sitä, että henkilö harjoittaa liiketoimintaa joko yksin tai yhdessä puolisonsa kanssa. Toiminimi rekisteröidään kuitenkin vain toisen puolison nimiin. Toiminnan aloittamisesta tehdään ilmoitus kaupparekisteriin ja Verohallintoon ja toiminnan voi aloittaa heti, mikäli kyseessä ei ole luvanvarainen elinkeino eikä haeta starttirahaa. (Suomen Uusyrityskeskukset ry 2012, 25.) Tällöin alkaa kirjanpitovelvollisuus (Holopainen & Levonen 2008, 161).

Toiminimi ei ole itsenäinen oikeushenkilö, vaan sen katsotaan olevan yhtä kuin yrittäjä. Kirjanpidolla on kuitenkin pidettävä yrityksen ja omistajan toiminnat erillään. (Savolainen ym. 2006, 135.) Koska yksityisyrittäjä on yhden henkilön yritys, sillä ei ole toimielimiä (Suomen Uusyrityskeskukset ry 2012, 25). Yrittäjällä on siten täysi edustamis- ja päätöksentekooikeus, mutta toisaalta yrittäjä myös vastaa yrityksen sitoumuksista koko omaisuudellaan (Savolainen ym. 2006, 135–136).

Yksityisyrittäjä ei voi maksaa itselleen, puolisolleen eikä alle 14-vuotiaalle lapselleen palkkaa, mutta hän saa elinkeinotoiminnasta karttavat voitot (Suomen Uusyrityskeskukset ry 2012, 25), jotka lisäävät yrityksen omaa pääomaa, kun taas tappiot

pienentävät sitä (Tomperi 2010, 111). Omistajalla on oikeus ottaa yrityksestään rahaa ja muuta omaisuutta yksityiskäyttöön, jota ei veroteta mutta joka on kirjattava kirjanpitoon. Sijoitettavan pääoman määrää ei ole säädetty, mutta yleensä yrittäjä sijoittaa rahaa tai muuta yritykseen, mikä kirjataan samoin kirjanpitoon kuin yksityisotot. (Savolainen ym. 2006, 135–136.) Oman pääoman eriä ovat peruspääoma, edellisten tilikausien voitto (tappio), yksityisotot ja -sijoitukset rahana/tavarana sekä tilikauden voitto (tappio) (Tomperi 2010, 112).

Yritysmuodoista yksityisyritys on ainoa, jolla ei ole lakisääteistä tilintarkastusvelvollisuutta (Savolainen ym. 2006, 136). Koska yksityisyrityksessä on usein vähän liiketapahtumia, kirjanpito voidaan laatia maksuperusteisesti. Tilinpäätös on silti laadittava suoriteperusteisesti. Vaikka yrittäjä onkin yhtä kuin yritys, hän ei saa vähentää automaattisesti omia elantomenojaan kirjanpidossa; esimerkiksi matkapuhelinlaskuista katsotaan verotuksen luontoisedun suuruinen määrä yrittäjän henkilökohtaisiksi puheluiksi, mikä kirjataan yksityisotoiksi. Autokulut voidaan katsoa ajopäiväkirjan avulla yrityksen menoiksi. Kilometrikorvaukset ja päivärahat eivät kuulu kirjanpitoon, mutta yrittäjä saa vähentää ne verotuksessaan. Työterveyshuollon kulut voidaan kirjanpidossa vähentää, jos siitä on tehty asianmukainen sopimus. Lisäksi yrittäjä ei voi periä vuokraa tiloista, jotka hän on antanut yritykselle. (Tomperi 2010, 111.)

Aloittavalle yrittäjälle yksityisyritys on oiva yhtiömuoto, sillä se on yksinkertaisin ja helppo perustaa. Siihen ei tarvita tasavertaisia osakkaita tai paljon työvoimaa, vaan oma työ on ratkaisevaa. Toiminnan aloittamiseen ei tarvita paljoa velkaa ja pienten pääomien myötä myös riskit ovat pieniä. Liiketoiminnan verotettavan tulon ei tarvitse olla suuri eikä voitolla tarvitse yrittää kartuttaa yrityksen omaisuutta, vaan yrityksen varoja voi nostaa itselle. Tämä kuitenkin vaatii, että on asetettava koko omaisuutensa liiketoiminnan vakuudeksi. Lisäksi riskipääoman hallinta ja omistuspohjan laajentaminen eivät ole mahdollista. Mikäli yritystoiminnasta luovutaan, se käy melko helposti, ja vaikka yrityksen ja yrittäjän varat onkin pidettävä erillään, ei erottelu ole yhtä tarkkaa kuin esimerkiksi osakeyhtiössä. Toisaalta tämä byrokratian joustavuus aiheuttaa epäselvyyksiä. (Suomen Uusyrittäjäkeskukset ry 2012, 25; Taulukko 4.)

4.1.2 Henkilöyhtiöt

Henkilöyhtiöitä sääntelee laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä (389/1988), jota sovelletaan avoimiin ja kommandiittiyhtiöihin (Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 389/1988 1:1 §). Vero-oikeudessa henkilöyhtiöistä puhutaan elinkeinoyhtyminä, kun taas kirjanpito rinnastaa ne osakeyhtiöön, osuuskuntaan ja yhdistykseen, joista käytetään yhteisnimitystä yhteisö. Henkilöyhtiöt ovat itsenäisiä oikeushenkilöitä. (Savolainen ym. 2006, 137.)

Yhtiömiehet ovat henkilöyhtiön perustajia, jotka laativat yhtiösopimuksen. Yhtiö rekisteröidään kaupparekisteriin ja Verohallintoon. (Suomen Uusyrittäjäkeskukset ry 2012, 26.) Tästä alkaa kirjanpitovelvollisuus (Holopainen & Levonen 2008, 161). Avoimen yhtiön voivat perustaa vähintään kaksi luonnollista henkilöä, jotka ovat vastuunalaisia yhtiömiehiä. Kommandiittiyhtiön omistajina on oltava vähintään yksi vastuunalainen ja yksi äänetön yhtiömies. Henkilöyhtiössä on oltava vähintään yksi tilintarkastaja, joka valitaan yhtiömiesten yksimielisellä päätöksellä erikseen kullekin tilikaudelle. Äänetön yhtiömies toimii yleensä vain pääomansijoittajana, joka saa sijoittamalleen summalle voitto-osuuden yhtiöstä (pienentää omaa pääomaa). Täten hänen vastuunsa rajoittuu vain sijoittamaansa osuuteen. (Savolainen ym. 2006, 137–142.) Äänettömän yhtiömiehen sijoitukseen ei saa koskea, mutta toisaalta hän ei saa tehdä yksityisottoja (Tomperi 2010, 116).

Vastuunalaiset yhtiömiehet ovat avoimessa ja kommandiittiyhtiössä samassa asemassa. Heillä on solidaarinen vastuu eli kukin vastaa erikseen koko omaisuudellaan yhtiön veloista. Toisaalta vastuu on myös keskinäinen eli jos yksi maksaa yhtiön veloista enemmän kuin oman osuutensa, hän saa vaatia osuutensa ylittävää osaa muilta yhtiömiehiltä. Vastuunalainen yhtiömies on vastuussa niistäkin veloista, jotka yhtiöllä oli jo hänen tullessaan yhtiömieheksi. Vastuu veloista päättyy vasta, kun yhtiömiehen eroaminen on julkistettu kaupparekisterissä. (Savolainen ym. 2006, 139–140.)

Toimialaan kuuluvissa asioissa vastuunalaisella yhtiömiehellä on itsenäinen edustus-oikeus ja kaikissa asioissa henkilökohtainen päätöksenteko-oikeus. Lisäksi vastuunalaisella yhtiömiehellä on samanlainen pääomanottamisoikeus kuin yksityisyrittäjällä. (Savolainen ym. 2006, 140.) Toisin kuin yksityisyrittäjä, henkilöyhtiössä

yhtiömies voi saada myös palkkaa, mikä onkin järkevää, jos esimerkiksi yhtiöpanokset ja työnteko eroavat merkittävästi yhtiömiesten välillä. Yhtiömies voi myös periä vuokraa tiloista, jotka hän on luovuttanut yrityksen käyttöön. Lisäksi yhtiömiehet saavat oman osuutensa tilikauden voitosta. (Tomperi 2010, 113.)

Osuus yhtiöstä määräytyy pääluvun tai muun sovitun jaon mukaan (Savolainen ym. 2006, 139). Taseessa tai sen liitteenä on esitettävä yhtiömiesten yhtiösopimuksessa sovittujen panosten yhteismäärä sekä siitä yhtiölle suoritettu ja tilikauden päättyessä jäljellä oleva määrä. Siksi tilikartta kannattaa rakentaa niin, että kullekin yhtiömiehelle on oma pääomatili. Henkilöyhtiön oman pääoman eriä ovat esimerkiksi äänetön yhtiömies, vastuunalainen yhtiömies, edellisten tilikausien voitto (tappio) ja tilikauden voitto (tappio). (Tomperi 2010, 113–117.)

Tasavertainen vastuu ja yhtiömiesten luottamus soveltuvat yleensä hyvin perheyri-tyksille. Kuten yksityisyrityksessä, myös henkilöyhtiöissä oma työ on ratkaisevaa, mutta toisaalta henkilöyhtiöissä saatetaan tarvita ulkopuolistakin työvoimaa. Suuria velkapääomia yritystoiminnan pyörittämiseen ei tarvita, joten riskitkin ovat pienet. Jotta yhtiömies saisi voitto-osuutensa ja yrityksen varallisuutta voitaisiin kerryttää, verotettavaa tuloa kannattaa syntyä. Yrityksestä on mahdollista nostaa varoja myös yksityisottoina tai palkkoina. Toisaalta henkilöyhtiö edellyttää valmiutta asettaa koko omaisuus liiketoiminnan vakuudeksi. Yrityksen voi kuitenkin suhteellisen helposti lopettaa eikä yrityksen ja yrittäjien talouksien erottelu ole yhtä tarkkaa kuin esimerkiksi osakeyhtiössä. Kuitenkin myös henkilöyhtiöissä byrokratian joustavuus saattaa aiheuttaa ongelmia. (Suomen Uusyrittäjäkeskukset ry 2012, 26; Taulukko 4.)

4.1.3 Osakeyhtiö

Osakeyhtiölaki (624/2006) sääntelee osakeyhtiötä, jonka voi perustaa vähintään yksi luonnollinen tai oikeushenkilö (osakkeenomistaja/osakas) (Savolainen ym. 2006, 133–144). Perustettaessa osakeyhtiö laaditaan kirjallinen perustamissopimus ja yhtiöjärjestys. Lisäksi yhtiölle avataan pankkitili, jolle osakepääoma maksetaan, mistä toimitetaan perustamisasiakirjojen ja käsittelymaksun ohessa vahvistus kaupparekisteriin. Osakeyhtiö on rekisteröitävä kolmen kuukauden kuluessa perustamissopimuk-

sen allekirjoittamisesta. (Tomperi 2009a, 75–76.) Kaupparekisteriin rekisteröimisen jälkeen osakeyhtiöstä tulee itsenäinen oikeushenkilö (Savolainen ym. 2006, 155). Tällöin alkaa myös sen kirjanpitovelvollisuus (Holopainen & Levonen 2008, 161).

Osakkaat ovat vastuussa yhtiön sitoumuksista vain sijoittamallaan pääomalla. Yksityisen osakeyhtiön vähimmäisosakepääoma on 2 500 € ja julkisen 80 000 € ja se koostuu yleensä omistajien pääomasijoituksista. (Savolainen ym. 2006, 133–143.) Vastuun lisäksi myös päätösvalta rajoittuu osakemäärään: mitä enemmän osakkaalla on osakkeita, sitä suurempi äänioikeus hänellä on (Suomen Uusyrityskeskukset ry 2012, 26). Osakkaalla on lisäksi oikeus toiminnan tuottamaan voittoon, etuoikeus uusiin osakkeisiin, läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus yhtiökokouksessa sekä oikeus moittia yhtiökokouksen päätöstä (Tomperi 2009a, 73–75).

Toimieliminä osakeyhtiössä ovat yhtiökokous, hallintoneuvosto, tilintarkastaja(t), hallitus, toimitusjohtaja ja muut mahdolliset työntekijät. Yhtiökokous on ylin päättävä elin, joka koostuu osakkeenomistajista. Hallintoneuvosto voidaan määrätä yhtiöjärjestyksessä valvomaan yhtiötä ja sen toimielimiä. Hallitus on ainoa pakollinen toimielin, joka edustaa ja hoitaa ne tehtävät, joita ei ole määrätty jollekin muulle. Hallitus voi valita asemavaltuutetuksi eli juoksevan hallinnon ja hallituksen määräämien oikeustoimien hoitajaksi toimitusjohtajan. (Savolainen ym. 2006, 163–173.)

Toiminnan valvontaan vaaditaan osakeyhtiössä vähintään yksi tilintarkastaja (poikkeuksena pieni kirjanpitovelvollinen, luku 4.5), ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä useammasta. Tilintarkastajan valitsee yhtiökokous. Jos tilintarkastaja ei ole yhteisö, valitaan varatilintarkastaja. Tilintarkastajan toimikausi on sama kuin hallituksen jäsenillä; julkisessa osakeyhtiössä kausi kestää valintaa seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättymiseen. Tilintarkastajan tulee olla hyväksytty. (Savolainen ym. 2006, 175.)

Varat jakautuvat osakeyhtiössä sidottuun ja vapaaseen omaan pääomaan. Sidottua omaa pääomaa ovat osakepääoma, arvonkorotusrahasto, käyvän arvon rahasto ja uudelleen arvotusrahasto. Vapaata omaa pääomaa ovat muut rahastot (esimerkiksi sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto SVOP), edellisten tilikausien voitto (tappio) ja tilikauden voitto (tappio). Nimensä mukaisesti sidottu oma pääoma on osakeyhtiöön sidottua, pysyvää pääomaa, jonka alentamista, korottamista ja muita muutoksia on

säädely erittäin tarkoin. Vapaa oma pääoma ei ole yhtä tiukasti säädeltyä ja sitä käytetään muun muassa varojenjakoon. (Tomperi 2010, 118.)

Yksityisotot eivät ole osakeyhtiössä mahdollisia, vaan osakkaat saavat palkkaa tai sijoituksilleen osinkoa (Savolainen ym. 2006, 133). Mikäli yhtiöstä jaetaan varoja, sen on perustuttava tilinpäätökseen. Varojenjaosta päättää yhtiökokous ja jaettava määrä ei saa ylittää vapaan oman pääoman määrää, sillä yhtiön tulee säilyttää maksukyynsä myös varojenjaon jälkeen. Varoja voidaan jakaa osinkoina osingonjakopäätöshetkellä oleville osakkailla esimerkiksi voitoista tai vapaasta omasta pääomasta (yleisimmin SVOP:sta). (Tomperi 2009a, 86.)

Yhtiön varoja voidaan jakaa myös, kun osakepääomaa alennetaan, yhtiö hankkii omia osakkeita tai kun yhtiö puretaan. Osakepääomaa alennettaessa varoja voidaan palauttaa osakkaille, siirtää vapaaseen omaan pääomaan tai käyttää tappioiden kattamiseen tai vaikka omien osakkeiden hankkimiseen tai lunastamiseen. Osakepääoman alentaminen ei saa kuitenkaan laskea osakepääomaa yhtiöjärjestyksen vähimmäisosakepääoman alle. Yhtiön omia osakkeita voidaan hankkia osakkeenomistajilta heidän tahdostaan tai pakosta, sukupolvenvaihdoksessa tai esimerkiksi yrityskaupassa vastikkeella tai vastikkeetta. (Tomperi 2009a, 89–92.)

Osakeyhtiö on toiminimen lisäksi ainoa yritysmuoto, jonka voi perustaa yksin. Silti toiminnan vakuudeksi ei tarvitse asettaa koko omaisuutta vaan vähimmäisosakepääoma riittää. Omistuspohjaa voidaan laajentaa eikä yhtiökumppanin tarvitse olla yhtä luotettava kuin henkilöyhtiöissä. Osakeyhtiössä oma työ ei ole ratkaisevaa ja voidaan käyttää paljon työvoimaa. Se siis soveltuu kaikkeen liiketoimintaan ja mahdollistaa suuret pääomat sekä voiton ja sitä kautta yrityksen varallisuuden kartuttamisen, jolloin riskejä voidaan jakaa. Osakeyhtiössä on tärkeää, että yrityksen ja yrittäjän talous eriytyvät. Kirjanpito on siten hallinnollisesti raskasta ja rahansiirrot osakkaan ja yhtiön välillä ovat vaarallisia: yhtiön osakas voi saada vain palkkaa, verovapaita korvauksia, korkotuloja ja osinkoja. Toisaalta tämä tarkka byrokratia turvaa laajamittaisenkin yritystoiminnan. (Suomen Uusyrityskeskukset ry 2012, 27; Taulukko 4.)

4.1.4 Osuuskunta

Osuuskunta on pääomayhtiö, jota säätelee osuuskuntalaki (1488/2001). Tämän taloudellisen yhdistyksen voi perustaa vähintään kolme jäsentä ja se syntyy perustamisasiakirjalla, sääntöjen laatimisella ja kaupparekisterimerkinnällä kuten osakeyhtiökin. (Savolainen ym. 2006, 133; 199.) Tällöin alkaa myös kirjanpitovelvollisuus (Holopainen & Levonen 2008, 161). Osuuskunta on itsenäinen henkilöyhteisö, jota sen jäsenet hallitsevat yhdessä ajaen sen taloudellisia, sosiaalisia ja kulttuurisia tavoitteita. Osuuskunta soveltuu siksi esimerkiksi asiantuntijayrittäjille. (Suomen Uusyrityskeskukset ry 2012, 27–28.) Ylin päättävä elin on osuuskunnan kokous, joka vastaa osakeyhtiön yhtiökokousta. Edustus oikeus on hallituksella. Lisäksi voidaan valita hallintoneuvosto ja toimitusjohtaja. Osuuskunnalla tulee olla tilintarkastaja ja jos säännöissä määrätään, useampikin. (Savolainen ym. 2006, 201–202.)

Sijoitettavan pääoman määrää ei ole säädetty, vaan osuuskunnan säännöissä määrätään jäsenten maksettavaksi tulevasta osuusmaksusta, joka muodostaa osuuspääoman (Savolainen ym. 2006, 200). Osuuspääoma maksetaan eroavalle jäsenelle takaisin (Suomen Uusyrityskeskukset ry 2012, 27). Osuuskunnan oman pääoman erät ovat samat kuin osakeyhtiössä, mutta poikkeuksena osuuskunnalla ovat lisäksi lisä- ja sijoitusosuuspääoma (Tomperi 2009a, 122). Jäsenet vastaavat osuuskunnan velvollisuuksista vain sijoituksellaan. Yksityisotot eivät ole sallittuja, mutta jäsenet saavat korkoa sijoituksistaan, palkkaa tai ylijäämäpalautusta. (Savolainen ym. 2006, 133.) Eri yhteisömuotojen vertailemiseksi taulukkoon neljä on koottu vielä yhteenvedoksi edellä esiteltyjen yhteisömuotojen eroavaisuuksia (Taulukko 4).

Taulukko 4 Yleisimpien yhteisömuotojen vertailu yleisellä tasolla (Suomen Uusyrityskeskukset ry 2012, 25–27).

	Yksityisyritys	Henkilöyhtiöt	Osakeyhtiö	Osuuskunta
perustaminen	yksinkertaista	yksinkertaista	hallinnollisesti tarkkaa	hallinnollisesti tarkkaa
tasavertaiset osakkaat	ei	kyllä	ei	ei
ulkopuolisen työvoiman tarve	ei	mahdollinen	todennäköinen	mahdollinen
oma työ	tärkeää	tärkeää	ei tärkeää	ei tärkeää
pääomien tarve	vähäinen	vähäinen	suuri tarve mahdollinen	suuri tarve mahdollinen
riskit	vähäiset	vähäiset	suuret, mutta mahdollista jakaa	suuret, mutta mahdollista jakaa
verotettava tulo	pieni	kannattaa syntyä	kannattaa syntyä	kannattaa syntyä
voitolla tarve kartuttaa yrityksen omaisuutta	ei	ei	kyllä	kyllä
yrittäjän koko omaisuus liiketoiminnan vakuutena	täysin	täysin	vastuun rajoittuminen sijoitettuun pääomaan	vastuun rajoittuminen sijoitettuun pääomaan
riskipääoman hallinta	ei	ei	mahdollista	mahdollista
omistuspohjan laajentaminen	ei	ei	mahdollista	mahdollista
yritystoiminnasta luopuminen	suhteellisen helppoa	suhteellisen helppoa	vaikeaa	vaikeaa
yrityksen ja yrittäjän varojen erottelu	löyhää, yksityisotot sallittuja	löyhää, yksityisotot sallittuja	erittäin tarkkaa	erittäin tarkkaa
byrokratia	joustavaa	joustavaa	tarkkaa	tarkkaa
→ soveltuvuus	aloittavalle yrittäjälle	perheyritykselle	kaikkeen toimintaan	esim. asiantuntijayrittäjille

4.2 Tuloverotus

Kenties tärkein yritysmuodon valintaan vaikuttava tekijä on tuloverotus. Yrittäjän kannattaa valita liiketoimintansa pyörittämiseen sellainen yhtiömuoto, joka taloushallintonsa ja verotuksensa puolesta on hänen tuloihinsa nähden sopivin. Yleissääntönä on, että mitä suurempaa tulo- ja rahavirta on, sitä useammin valitaan osakeyhtiö. Keskeistä kuitenkin verotuksen osalta on yritystulon jakaminen pääoma- ja ansiotu-

loon: joskus yrittäjän onkin kannattavampaa toimia yksityisenä elinkeinonharjoittajana kuin osakeyhtiönä. (Ojala 2005.)

Välittömät verot ovat veroja, jotka on tarkoitettu maksajansa rasitukseksi, kuten verotettavasta tulosta maksettavat verot (Tomperi 2010, 184). Verotettava tulo saadaan vähentämällä veronalaisista tuloista verotuksessa vähennyskelpoiset menot ja muut vähennykset. Se määrittelee, paljonko syntyy valtion tuloveroa, kirkollis- ja kunnallisveroa, yhteisön tuloveroa ja sairausvakuutusmaksua. (Tomperi 2009b, 11.)

Monet verolait säätelevät verotusta: Laki elinkeinotulon verottamisesta (360/1968) koskee elinkeinotoiminnasta saatavia tuloja ja tuloverolaki (1535/1992) luonnollisia henkilöitä ja muita kuin liikkeen-, ammatin- ja maatalouden harjoittajia. Ennakkoperintää koskee ennakkoperintälaki (1118/1996) ja verotusmenettelyä, ilmoitusvelvollisuutta ja verotuksen toimittamista laki verotusmenettelystä (1558/1995). Muita verotukseen vaikuttavia lakeja ovat esimerkiksi maatilatalouden tuloverolaki (543/1967), tuloveroasteikkolait, laki konserniavustuksesta verotuksessa (825/1986) ja laki varojen arvostamisesta verotuksessa (1142/2005).

4.2.1 Tuloverotuksen vaiheet

Verovuosi on aika, jolta saaduista tuloista maksetaan veroja. Yleensä se on kalenterivuosi, mutta liikkeenharjoittajalla se on tietyn kalenterivuoden aikana päättynyt tilikausi/päättäneet tilikaudet. Veroja peritään ennakkoon sitä mukaa kuin tuloja kertyy, jotta verovelvollisen kertarasitus olisi mahdollisimman pieni. Ennakkoperintä toimitetaan ennakonpidätyksenä tai ennakonkantona. (Tomperi 2009b, 12.)

Ennakonpidätys toimitetaan palkasta, palkkiosta ja silloin työkorvauksista, kun työn suorittajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin. Tulon maksaja vähentää veron suoraan maksamastaan suorituksesta luonnollisilla henkilöillä heidän henkilökohtaisen prosenttinsa ja yrityksillä 13 prosentin mukaan. Ennakkonkantoa toimitetaan ammatti-, liike-, maatilatalouden ja mahdollisesti vuokratuloista. Tulonsaajan on silloin oltava merkitty ennakkoperintärekisteriin. Ennakkonkannossa verovelvollinen saa koko tulon käyttöönsä mutta maksaa verovuoden aikana veroa maksuerien mukaan,

jotka on merkitty Verohallinnon lähettämään ennakkoverolippuun. Peritty vero luetetaan verovelvollisen hyväksi vuosittain ja yhteisöille tilikausittain. Yhteisöjen on laskettava maksettavat verot itse. Jos ennakkoa on maksettu liian vähän, yhteisö voi maksaa täydennysmaksua neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Myöhemmin suoritetuista veroista peritään yhteisökorkoa. (Tomperi 2010, 185–186.)

Verovelvollisten on ilmoitettava veroviranomaiselle veronalaiset tulot, niistä tehtävät vähennykset, varat, velat ja muut verotukseen vaikuttavat tiedot verottamista varten. Luonnolliset henkilöt saavat verovuoden alussa Verohallinnolta esitetäytetyn veroilmoituksen, joka palautetaan toukokuussa, mikäli siihen on tarvinnut tehdä muutoksia. Lokakuun loppuun mennessä Verohallinto antaa verotuspäätöksen, tilisiirtolomakkeet ja verotustodistuksen. Sama käytäntö on liikkeen- ja ammatinharjoittajien suhteen, mutta heidän tulee tehdä elinkeinotoiminnastaan erillinen veroilmoitus. Henkilöyhtiöt jättävät veroilmoituksen huhtikuun loppuun mennessä ja yhteisöt neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Tomperi 2009b, 17.)

Ilmoitusvelvollisuuden rikkominen saattaa aiheuttaa veronkorotuksen ja mahdollisesti laiminlyöntimaksun. Verovirasto toimittaa verotuksen laskemalla ja maksuunpanemalla verot ja muuttaa verotusta, jos se on tarpeellista. Maksettavien verojen ja maksujen määrää verrataan ennakkoperintään: Jos maksettu ennakko on suurempi, liikaa maksettu määrä ja ennakonpalautuksen korko palautetaan. Jos taas maksettu ennakko on pienempi, loppu ja jäännösvero tai yhteisökorko peritään. Verotuksen jälkeen verovelvolliselle lähetetään selvitys verojen perusteista, ohjeet muutoksenhakuista ja verotustodistus. Verotuksen jälkeisiä toimia saattavat olla verotuksen tai maksuunpanon oikaisu, jälkiverotus tai muutoksenhaku. (Tomperi 2009b, 18–19.)

4.2.2 Tulolajit

Luonnollisen henkilön ja kuolinpesän tulolajeja ovat pääoma- ja ansiotulot, jotka verovelvolliselle lasketaan erikseen. Osa tuloista saattaa olla myös verovapaata. Pääomatuloista vero maksetaan vain valtiolle, kun taas ansiotuloista verot ja maksut päätyvät valtiolle, kunnalle, seurakunnalle ja sairausvakuutukseen. Pääomatuloja syntyy esimerkiksi omaisuuden tai sen luovutuksesta saaduista tuotoista tai muusta varalli-

suuden kerryttämästä tulosta. (Tomperi 2009b, 22.) Pääomatulojen laskentakaava löytyy kuviosta kaksi. Vuodesta 2012 alkaen pääomatulovero on 30 prosenttia 50 000 euroon asti ja sen ylittävältä osalta 32 prosenttia (Verohallinto 2012a). Vuodesta 2014 alkaen raja tulee laskemaan 40 000 euroon hallituksen keväällä 2013 pitämän kehysriihen mukaan (Veronmaksajain Keskusliitto ry 2013a).

Veronalaiset pääomatulot

– Tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä johtuneet menot

= Puhdas pääomatulo

+ Pääomatuloksi luettava verovuonna nostettu osakaslaina

– Pääomatuloksi luetusta osakaslainasta verovuonna takaisin maksettu määrä

– Pääomatuloista vähennettävä tulolähteen tappio

– Asunto- ja opintovelkojen sekä veronalaisen tulon hankkimisesta johtuneiden velkojen korot (tulonhankkimisvelka)

= Verovuoden pääomatulo

– Pääomatuloista vähennettävä pääomatulolajin tappio

= Verotettava pääomatulo

Kuvio 2 Verotettavan pääomatulon laskeminen (Tomperi 2009b, 23).

Ansiotuloja ovat kaikki loput tulot, joita ei laissa ole määritelty pääomatuloiksi tai verovapaiksi. Verotettava ansiotulo saadaan vähentämällä veronalaisista ansiotuloista tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä johtuneet menot ja muut lain sallimat yleiset ja sosiaaliset vähennykset. Valtionveroa maksetaan progressiivisen asteikon mukaan ja kunnalle ja seurakunnalle kunta- ja seurakuntakohtaisen prosentin mukaan. Sairausvakuutusmaksu sisältää sairaanhoito- ja päivärahamaksun. (Tomperi 2009b, 26–27.)

4.2.3 Yleisimpien yritysmuotojen tuloverotus

Yksityinen elinkeinonharjoittaja ei ole itsenäinen verovelvollinen, vaan häntä verotetaan luonnollisena henkilönä kaikkien ansio- ja pääomatulojensa mukaan. Elinkeino toiminnan tulo jaetaan verotettavaksi siten, että tulosta selvitetään ensin pääomatulojen osuus, joka vastaa pääomatulo-osuuden laskentaperusteelle laskettavaa vuotuista tuottoa. Pääomatulo-osuuden laskentaperusteessa verovuotta edeltäneen verovuoden päättyessä olleeseen nettovarallisuuteen (varat–velat) lisätään 30 prosenttia verovuoden päättymistä edeltäneiden 12 kuukauden aikana maksettujen elinkeinotoiminnan

ennakonpidätyksen alaisten palkkojen määrästä. (Tomperi 2009b, 29.) Pääomatulo-osuuden laskentaperusteen havainnollistamiseksi laadin seuraavan esimerkin:

Yrityksen verovuotta edeltäneen verovuoden taseen mukaiset varat olivat 150 000 euroa ja velat 40 000 euroa. Näin ollen yrityksen nettovarallisuus oli 110 000 euroa. Verovuoden päättymistä edeltäneiden 12 kuukauden aikana maksetut elinkeinotoiminnan ennakonpidätyksen alaiset palkat olivat 100 000 euroa, joista 30 prosenttia eli 30 000 euroa lasketaan mukaan pääomatulo-osuuden laskentaperusteeseen. Näin ollen yrityksen pääomatulo-osuuden laskentaperuste on 140 000 euroa.

Pääomatulo-osuuden laskentaperusteesta lasketaan 20 prosentin osuus, joka vastaa pääomatulojen määrää. Loput elinkeinotulosta (ei pääomatulo-osuuden laskentaperusteesta) on ansiotuloa. Verovelvollisen/verovelvollispuolisoiden vaatiessa pääomatulojen määrä voi olla myös kymmenen tai nolla prosenttia. Jos verovuonna on syntynyt elinkeinotoiminnan käyttöomaisuuteen kuuluvien kiinteistöjen/arvopapereiden luovutusvoittoja, pääomatuloiksi katsotaan vähintään tämä määrä. (Tomperi 2009b, 29–32.) Tulolajien jakautumisen havainnollistamiseksi jatkan edellistä esimerkkiä:

Yrityksen pääomatulo-osuuden laskentaperuste on 140 000 euroa. Perinteisen laskentatavan mukaan tästä 20 prosenttia vastaava osuus katsotaan pääomatulojen määräksi. Yrityksen verotettavasta elinkeinotoiminnan tulosta (joka voi siis olla mikä summa hyvänsä) 28 000 euroa verotetaan yrittäjän pääomatuloina. Loput yrityksen verotettavasta elinkeinotoiminnan tulosta verotettaisiin yrittäjän ansiotulona. Esimerkiksi jos yrityksen verotettava tulo on 50 000 euroa, siitä 28 000 olisi pääomatuloa ja 22 000 euroa ansiotuloa. Yrittäjällä olisi mahdollisuus vaatia pääomatulo-osuutta vastaavaksi määräksi kymmenen tai nolla prosenttia pääomatulo-osuuden laskentaperusteesta. Tässä esimerkissä yrittäjä voisi siten myös vaatia, että pääomatuloina verotetaan 14 000 euroa tai että koko elinkeinotoiminnan tulo verotettaisiin ansiotuloina.

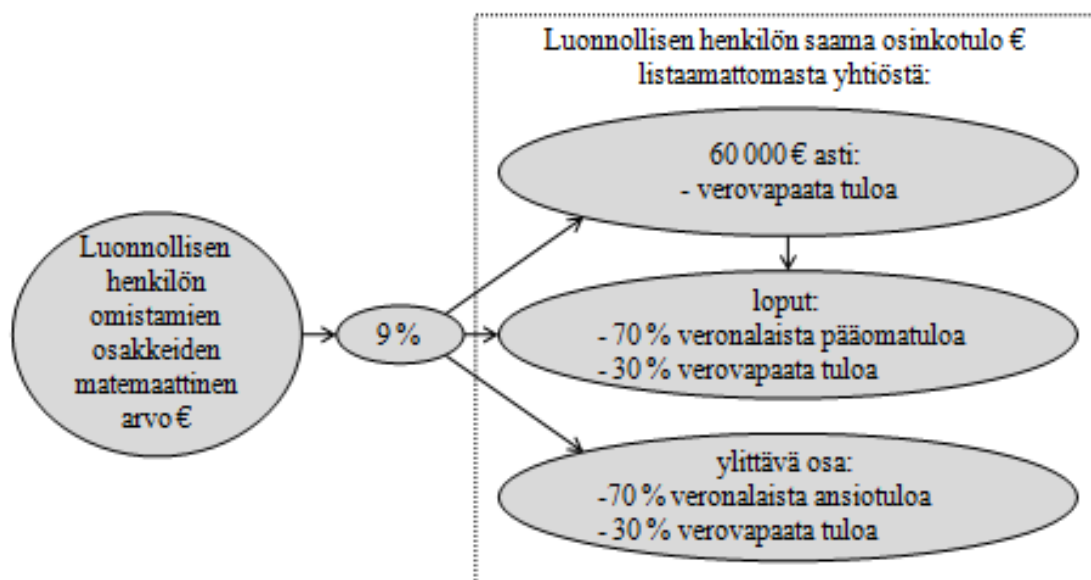
Elinkeinoyhtymät eivät ole itsenäisiä verovelvollisia. Yhtiölle vahvistetaan elinkeinotoiminnan tulos, josta vähennetään aikaisempien vuosien tappiot. Erotus jaetaan verotettavaksi yhtiömiehille. (Tomperi 2009b, 35.) Äänettömän yhtiömiehen osuus tuloon määräytyy yleensä prosenttina sijoitetusta pääomasta. Esimerkiksi jos äänetön yhtiömies on sijoittanut 1 000 euroa yritykseen ja hän saa sille 20 prosentin tuoton, hän saa jaettavasta tulosta 200 euroa. Jaettavan tulon määrällä ei siis ole väliä, vaan siitä kuuluu aina 200 euroa äänettömälle yhtiömiehelle. Loppu tulo jaetaan vas-

tuunalaisille heidän osuuksiensa suhteessa. (Tomperi 2010, 191.) Yhtiömiesten verotus on samanlainen kuin toiminimellä eli tulo jaetaan verotettavaksi pääoma- ja ansiotulona. Yhtiömiehet eivät kuitenkaan voi vaatia muuta kuin 20 prosentin vuotuista tuottoa pääomatulo-osuuden laskentaperusteelle. Mikäli yhtiömiehenä on esimerkiksi osakeyhtiö, sitä verotetaan yhteisöverokannan mukaan. (Tomperi 2009b, 37.)

Yhteisöt (osakeyhtiöt ja osuuskunnat) ovat itsenäisiä verovelvollisia, joita verotetaan kertyneestä tuloksesta. Osakkaita verotetaan erikseen yhtiön jakamista varoista joko osinkojen tai luovutusvoittojen mukaan. Osakeyhtiöitä verotetaan yhteisön tuloverolla, joka vahvistetaan vuosittain ja joka löytyy muun muassa Verohallinnon sivuilta. (Tomperi 2009b, 44; 66.) Vuonna 2013 se on 24,5 prosenttia (Verohallinto 2012b).

Osinkotulot ovat osakkaille verovapaata, veronalaista pääomatuloa tai veronalaista ansiotuloa (Tomperi 2009b, 44). Vuonna 2013 luonnollisen henkilön listatusta osakeyhtiöstä saamista osingoista on 70 prosenttia veronalaista pääomatuloa ja 30 prosenttia verovapaata tuloa. Kun listaamaton osakeyhtiö tai muu yhteisö saa listatusta osakeyhtiöstä osinkoa, siitä 75 prosenttia on yhteisöveronalaista tuloa ja 25 prosenttia verovapaata tuloa. Kun listaamaton osakeyhtiö saa osinkoja toiselta listaamattomalta osakeyhtiöltä tai listattu osakeyhtiö listaamattomalta tai toiselta listatulta osakeyhtiöltä, osinko on kokonaisuudessaan verovapaata. (Verohallinnon ohje osinkotulojen verotuksesta 843/345/2012, 2.2.–2.3.)

Kun luonnollinen henkilö saa listaamattomasta osakeyhtiöstä osinkoa, lasketaan ensin saajan omien osakkeiden matemaattisesta arvosta yhdeksän prosenttia. Vastaava osuus osingoista on 60 000 euroon asti verovapaata vuonna 2013. Sen ylittävästä osasta yhdeksän prosentin ylärajaan asti 70 prosenttia on veronalaista pääomatuloa ja 30 prosenttia verovapaata tuloa. Yhdeksää prosenttia vastaavan osingon ylittävästä osingosta 70 prosenttia on veronalaista ansiotuloa ja 30 prosenttia verovapaata tuloa. (Verohallinnon ohje osinkotulojen verotuksesta 843/345/2012, 2.3.; Kuvio 3.)



Kuvio 3 Luonnollisen henkilön listaamattomasta osakeyhtiöstä saaman osingon verotus vuonna 2013 (Verohallinnon ohje osinkotulojen verotuksesta 843/345/2012, 2.3).

Vuonna 2014 osakeyhtiön verotus muuttuu merkittävästi hallituksen 21.3.2013 pitämän kehysriihen ja 4.4.2013 tekemien muutosten johdosta. Yhteisöverokanta alennetaan 20 prosenttiin ja osinkotuloja verotetaan vuodesta 2014 alkaen vain pääomatuloina: Yksityishenkilön ja kuolinpesän listatusta osakeyhtiöstä saamasta osingosta 85 prosenttia tulee olemaan veronalaista pääomatuloa. Listaamattomista osakeyhtiöistä saaduista osingoista veronalaista pääomatuloa on 25 prosenttia osuudesta, joka on enintään kahdeksan prosenttia osakkeiden matemaattisesta arvosta tai 150 000 euroa. Loput 75 prosenttia ovat verovapaata tuloa. Osinkotulosta, joka ylittää kahdeksan prosentin tai 150 000 euron rajan, veronalaista pääomatuloa on 85 prosenttia ja verovapaata tuloa 25 prosenttia. (Veronmaksajain Keskusliitto ry 2013a.)

4.3 Arvonlisäverotus

Arvonlisävero on välillinen vero, jota myyjä perii ostajalta hyödykkeiden hinnan lisäksi ja tilittää eteenpäin valtiolle: maksajana on ostaja, saajana valtio ja välittäjänä myyjä eli se ei ole myyjälle tuloa, vaikka ostaja sen hänelle maksaakin. Kun myyjä ostaa itse tuotteita myytäväksi, hän saa vähentää maksamansa arvonlisäveron saamansa arvonlisäveron määrästä ja tilittää valtiolle vain erotuksen. Myyjän saamaa veroa sanotaan siksi myynnin arvonlisäverovelaksi ja maksamaa veroa hankintojen

arvonlisäverosaamiseksi, joiden erotuksesta muodostuu valtiolle maksettava arvonlisävero. Se on siis läpikulkuera: jos tavaraa hankitaan ja myydään samalla hinnalla, tilitettävää veroa ei synny, mutta jos hyödyke myydään korkeammalla hinnalla eli tehdään katetta, maksettavaa veroa syntyy. Myyjä tilittää valtiolle arvonlisäveroa siten nimen mukaisesti hyödykkeen lisäarvosta. Verovelvollinen ostaja saa vähentää maksamansa arvonlisäveron verotuksessaan jos hankinta tapahtuu liiketoimintaa varten toiselta verovelvolliselta. (Tomperi 2010, 54–59.)

Arvonlisäverolaki (1501/1993) sääntelee arvonlisäverotusta. Arvonlisäveroa suoritetaan Suomessa liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavarankäytön ja palvelun myynnistä, tavarankäytön maahantuonnista, yhteisöhankinnasta ja siirrosta varastointimenettelyssä sekä kiinteistöhallintapalvelun ottamisesta omaan käyttöön. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 1 §.) Täten arvonlisäveroa maksetaan oikeastaan kaikista kotimaassa kulutetuista tavaroista ja palveluista. Pääsäännön mukaan kaikki, jotka myyvät liiketoiminnan muodossa verollisia tavaroita tai palveluja, ovat arvonlisäverovelvollisia. Poikkeuksena ovat esimerkiksi

- terveyden- ja sairaanhoitopalvelut.
- sosiaalihuolto.
- yleinen lakisääteinen koulutustoiminta.
- rahoitus- ja vakuutuspalvelut.
- kiinteistökauppa.
- ulkomaille suuntautuva vienti.
- EU-maihin suuntautuva myynti, jos ostaja on arvonlisäverovelvollinen, se on ilmoitettu laskussa ja tavarat myös toimitetaan toiseen jäsenmaahan.

(Tomperi 2010, 54–55.)

Vähäinen liiketoiminta, joka on arvioitava tilikausittain, oikeuttaa arvonlisäveron alarajahuojennukseen. Mikäli 12 kuukautta vastaava tilikauden liikevaihto on enintään 8 500 euroa eikä ole ilmoitauduttu oma-aloitteisesti arvonlisäverovelvolliseksi, yritys ei ole arvonlisäverovelvollinen. Kun tilikausi on muu kuin 12 kuukautta, liikevaihto muutetaan vastaamaan 12 kuukautta vähäistä liiketoimintaa selvitettyä. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 3 §.) Jos liikevaihto on 8 500 euroa – 22 500 euroa, yritys on oikeutettu arvonlisäveron huojennukseen (Tomperi 2010, 73), joka vähen-

netään maksettavasta arvonlisäverosta. Arvonlisäverohuojennuksen laskentakaava löytyy kuviosta neljä. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 149 a §.)

$$\text{Alvn huojennus €} = \text{maksettava alv €} - \frac{(12 \text{ kk:n liikevaihto €} - 8500 \text{ €}) \times \text{maksettava alv €}}{14\,000 \text{ €}}$$

Kuvio 4 Arvonlisäverohuojennuslaskukaava (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 149 a §).

Laskettaessa arvonlisäveroa prosenttilukuna hyödykkeen (verottomasta) hinnasta, laskentapohjaan luetaan kaikki erät, jotka myyjä veloittaa ostajalta (rahdit, postimaksut, toimituspalkkiot, laskutuslisät) (Tomperi 2010, 57). Vuonna 2013 yleinen useimpia hyödykkeitä koskeva verokanta on 24 prosenttia. Elintarvikkeet, rehut sekä ravintola- ja ateriapalvelut ovat 14 prosenttia. Kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsy, henkilökuljetukset, majoituspalvelut ja televisioluvat ovat kymmenen prosenttia. Lisäksi on eräitä nollaverokannan alaisia hyödykkeitä. Arvonlisäverottoman toiminnan ja nollaverokannan alaisen toiminnan ero on siinä, että arvonlisäverottomassa toiminnassa arvonlisäveroa ei saa periä eikä vähentää, mutta nollaverokannan alaisessa toiminnassa myyjä saa vähentää hankinnoistaan maksamansa veron. (Verohallinto 2013a.)

Verohallinto ylläpitää arvonlisäverovelvollisten rekisteriä, joka on verotuksen tietojärjestelmän osarekisteri ja jonne arvonlisäverovelvolliset rekisteröityvät. Rekisteriin voi hakeutua myös vapaaehtoisesti. Ilmoittautuminen tapahtuu y-lomakkeella (uusi yritys perustamisilmoituslomakkeella) tai, jos käytössä on jo y-tunnus, muutosilmoituslomakkeella. Rekisteriin merkityn on ilmoitettava arvonlisäverot kausiveroilmoituksessa ja maksettava tilitettävä arvonlisävero verotilille. (Verohallinto 2013a.) Se on Verohallinnon ylläpitämä veronmaksajakohtainen tili, joka kokoaa verojen ja maksujen tietoja. Sinne kirjataan kausiveroilmoituksessa ilmoitetut arvonlisäverot, ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut. (Tomperi 2010, 68.)

Kausiveroilmoituksella ilmoitetut verot maksetaan ilmoituskauden 12. päivään mennessä Verohallinnon pankkitilille. Ennakkomaksusta saa hyvityskorkoa ja myöhässä maksettaessa myöhästymismaksua. Arvonlisävero ilmoitetaan kultakin kuulta seuraavan toisen kuun 12. päivään mennessä. Näin ollen esimerkiksi tammikuun arvon-

lisävero ilmoitetaan ja maksetaan 12. maaliskuuta. (Tomperi 2010, 67–68.) Paperilla lähetettävien kausiveroilmoitusten on oltava verottajalla jo 7. päivä. Mikäli liikevaihto on alle 25 000 euroa, arvonlisäveron voi ilmoittaa kerran vuodessa 28. helmikuuta. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009b.) Jos liikevaihto on 25 000 euroa – 50 000 euroa, arvonlisäveron voi ilmoittaa neljännes- tai puolivuositain (Tomperi 2010, 68).

Jotta verot voidaan ilmoittaa oikeaan aikaan, niitä tulee seurata kirjanpidon tileillä. Esimerkiksi eri verokantojen mukaiset myynnit ja ostot, yhteisömyynnit ja -hankinnat sekä vienti ja tuonti kirjataan omille tileilleen. Myyntien ja ostojen arvonlisävero kohdistetaan kirjanpidossa yleensä suoriteperusteisesti. Kuitenkin jos tuote on maksettu tai siitä on saatu maksu ennakoon, kohdistuu arvonlisävero maksu- perusteisesti. (Tomperi 2009a, 60–61.) Jotta kirjaukset voidaan tehdä oikein, asettaa arvonlisäverotus laskulle omat vaatimuksensa eli siitä tulee löytyä seuraavat asiat:

- laskun antamispäivä.
- juokseva tunniste laskun yksilöimiseksi.
- myyjän kaupanteossa käyttämä arvonlisäverotunniste (y-tunnus).
- ostajan kaupanteossa käyttämä arvonlisäverotunniste (jos ostosta verovelvollinen tai kyse tavarahan yhteisömyynnistä).
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite.
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne.
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä (jos voidaan määrittää eikä sama kuin laskun antamispäivä).
- veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset (jos ei otettu huomioon yksikköhinnassa).
- verokannat eriteltynä ja suoritettavan veron määrä euroissa.
- jos myynnistä ei ole suoritettava veroa tai jos verovelvollinen on ostaja, verottomuuden tai ostajan verovelvollisuuden peruste taikka viittaus arvonlisäverolain (1501/1993) tai yhteinen arvonlisävero (2006/112/EY) -direktiivin säännöksiin.
- toiseen jäsenvaltioon myytävän uuden kuljetusvälineen osalta tiedot, joiden perusteella arvonlisäverolain (1501/1993) 26 d pykälän yksi ja kaksi momentissa tarkoitettut edellytykset voidaan todeta.

- jos myyntiin sovelletaan arvonlisäverolain (1501/1993) 79 a pykälässä tarkoitettua menettelyä, maininta menettelyn soveltamisesta tai viittaus mainittuun pykälään tai yhteinen arvonlisävero (2006/112/EY) -direktiivin säännöksiin.
- jos kyse on arvonlisäverolain (1501/1993) 80 pykälässä tarkoitetun matkatoimistopalvelun myynnistä, maininta menettelyn soveltamisesta tai viittaus mainittuun pykälään tai yhteinen arvonlisävero (2006/112/EY) -direktiivin säännöksiin.
- jos sijoituskullan myyjä valitsee myynnin verollisuuden arvonlisäverolain (1501/1993) 43 c pykälässä tarkoitettusti, verollisuutta osoittava merkintä.
- jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, viittaus tähän laskuun. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 209 b §.)

Seuraavat laskut ja tositteet saavat sisältää kevennyt laskumerkinnät:

- enintään 250 euron laskut.
- vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa lähes yksinomaan yksityishenkilöille suuntautuvassa myyntitoiminnassa annettavat laskut.
- tarjoilupalveluja ja henkilökuljetuksia koskevat laskut.
- pysäköintimittareiden ynnä muiden laitteiden tulostamat tositteet.

Tällaisesta tositteesta on käytävä ilmi antamispäivä, myyjän nimi ja y-tunnus sekä suoritettava veron määrä tai veron peruste verokannoittain. (Tomperi 2010, 62.)

Arvonlisäverovelvollisuus vaikuttaa monin muinkin eri tavoin arkipäivän kirjanpitoon kuin edellä esitellysti. Pääkysymykseksi muodostuvat menettelyt, joita arvonlisäverovelvollisuus aiheuttaa ja edellyttää kirjanpidossa, esimerkiksi milloin vero on vähennyskelvoton ja milloin vähennyskelpoinen tai milloin se lisätään myyntihintaan ja milloin myynnin tulee olla verotonta. Erityiskäsittelyä aiheuttavat muun muassa henkilökunta- ja edustusmenot, käytettyjen tavaroiden kauppa, rakentamispalvelut, kiinteistöinvestoinnit, kiinteistönhallintapalvelut, kiinteistön vuokraus, energiakulut ja ulkomaankauppa. Apua erityiskysymyksiin löytyy esimerkiksi lainsäädännöstä, Verohallinnolta ja vero-oppaista. (Tomperi 2009a, 235–292; Taulukko 5.)

Taulukko 5 Erityishuomioita arvonlisäverovelvollisuudesta ja sen vaikutuksista kirjanpitoon (Tomperi 2009a, 235–292).

<p><u>Tärkeitä huomioita</u> Milloin arvonlisävero on vähennyskelpoista/vähennyskelvotonta kirjanpidossa? Milloin arvonlisävero lisätään myyntihintaan ja milloin ei?</p>
<p><u>Erityiskäsittelyä vaativia aihealueita</u> henkilökunta- ja edustusmenot käytettyjen tavaroiden kauppa rakentamispalvelut kiinteistöinvestoinnit kiinteistönhallintapalvelut kiinteistön vuokraus energiakulut ulkomaankauppa</p>
<p><u>Lisätietoa</u> lainsäädäntö Verohallinto vero-oppaat</p>

4.4 Työnantajana toimiminen

Työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät, kun ”työntekijä tai työntekijät yhdessä työkuuntana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan” (Työsopimuslaki 55/2001, 1:1 §). Työnantajan tulee silloin noudattaa muun muassa työsuhdetta sääntelevää lainsäädäntöä. Työlainsäädäntö on sosiaalista lainsäädäntöä, josta yleisin on työsuopimuslaki (55/2001). Työlainsäädännön perustana on suojella työsuhteen heikompaa osapuolta eli työntekijää. Siksi suurin osa säädöksistä on pakottavaa oikeutta työntekijän hyväksi. (Savolainen ym. 2006, 543–544.)

Osapuolten, eli työnantajan ja työntekijän, oikeuksia ajavat muun muassa osapuolten velvollisuudet. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu edistää suhteita työntekijöihin ja työntekijöiden välillä, huolehtia, että työntekijä suoriutuu työstä myös muutostilanteissa, ja pyrkiä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan edetäkseen urallaan. Lisäksi työnantajan tulee kohdella työntekijöitä tasapuolisesti, taata työturvallisuus, noudattaa yleissitovaa työehtosopimusta, maksaa sairausajan palkka ja lyhentää mahdollinen velka palkasta. (Savolainen ym. 2006, 553–560.)

4.4.1 Työnantaja palkanmaksajana ja palkkahallinto

Työnantaja voi olla säännöllisesti tai satunnaisesti palkkoja maksava. Säännöllisesti palkkoja maksavalla työnantajalla on verovuonna vähintään yksi työntekijä tai viisi sellaista työntekijää, joiden työsuhde ei kestä koko verovuotta. (Syvänperä & Turunen 2008, 167.) Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan on ilmoitettava Verohallinnon pitämään työnantajarekisteriin (Verohallinto 2011). Yritystä, jolla on verovuoden aikana enintään yksi työntekijä tai viisi sellaista työntekijää, joiden työsuhde ei kestä koko verovuotta, sanotaan satunnaisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi (Syvänperä & Turunen 2008, 167).

Sekä säännöllisesti että satunnaisesti palkkoja maksavan työnantajan on pidettävä palkkakirjanpitoa. Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan, jolla on vähintään kaksi koko verovuoden työsuhteessa olevaa palkansaajaa, tulee sisällyttää palkkakirjanpitoonsa verokortti, palkkakortti, palkkasuoritusten yhdistelmä ja palkkalista. Satunnaisesti palkkoja maksavalle työnantajalle riittävät verokortti ja palkkakortti. Jos työnantaja on kirjanpitovelvollinen, palkkakirjanpidossa tulee olla ennakonpidätyksen velkatili. Muuten riittävät pelkät muistiinpanot maksuista. Lisäksi palkkakirjanpidosta on löydyttävä työvuorolistat, lomapalkkalaskelmat sekä tiedot pidetyistä lomista ja niiden ajankohdista. (Syvänperä & Turunen 2008, 167.)

Kirjanpitovelvollinen työnantaja pitää yleensä palkkakirjanpitoa osakirjanpitoon pääkirjanpidossaan. Osakirjanpidot on täsmäyttävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. Käytännössä täsmäminen tehdään kuukausittain. Kuten muukin kirjanpito, myös osakirjanpito voidaan laatia koneellisesti. Tällöin tietojärjestelmästä on tehtävä menetelmäkuvaus, josta löytyvät käytettävät ohjelmat toimintaperiaatteineen, varmuuskopioinnin toteutus, yhteys kirjanpitoon sekä tulosteet ja niiden arkistointi. Siten esimerkiksi tilintarkastajat ja verotarkastajat voivat valvoa kirjausten oikeellisuutta ja ketjua. (Syvänperä & Turunen 2008, 166.)

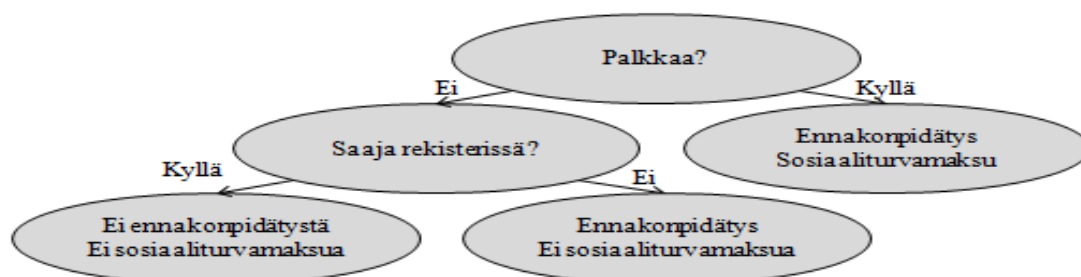
Palkkahallinto ei ole vain palkkojen laskemista oikeaan aikaan oikeille henkilöille oikean suuruisina, vaan se takaa lainsäädännön toteutumisen ja sopimusten noudattamisen. Palkkahallinto on siten sopimusten tulkintaa, palkanlaskennan perustietojen ylläpitämistä ja johdon avustamista. Lisäksi palkkahallinto laatii todistuksia ja hake-

muksia sekä toimittaa tietoja ja maksuja viranomaisille, kuten Kelalle, ulosottoviranomaiselle, vakuutusyhtiölle ja Verohallinnolle. (Syvänperä & Turunen 2008, 13.)

Palkanlaskenta on palkkahallinnon osa, joka hoitaa palkkakirjanpidon joko manuaalisesti, atk-ohjelmalla tai esimerkiksi palkka.fi -sivustolla. Yleensä kirjanpito-ohjelmaan on integroitu palkkaohjelma. Palkanlaskijan on tunnettava säännökset, niissä tehtävät muutokset ja tietokoneohjelmat, jotta palkat lasketaan oikein. Palkkoihin liittyvät tiedot ovat henkilökohtaisia ja rahallisen vastikkeen katsotaan usein arvottavan henkilön tekemän työn. Siksi pelkkä sopimusten tulkinta ei tee palkanlaskijasta hyvää, vaan on muistettava myös hienotunteisuus, luottamuksellisten tietojen käsittelytaito, asiakaspalvelu ja vuorovaikutus. (Syvänperä & Turunen 2008, 13.)

4.4.2 Palkan muodostuminen ja erien ilmoittaminen

Verotuksen ja tilitettävien maksujen osalta on tärkeää selvittää, onko maksettava suoritus palkkaa vai työkorvausta. Työnantajan on maksettava palkasta ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu sekä hoidettava muut palkanmaksuun liittyvät velvollisuudet. Jos korvaus ei olekaan palkkaa, on selvitettävä, kuuluuko saaja ennakoperintärekiin. Jos kuuluu, työnantajamaksuista ei tarvitse huolehtia, vaan vastike on yleensä laskulla maksettava korvaus tehdystä työstä. Jos saaja ei kuulu ennakoperintärekiin, maksajan on suoritettava ennakonpidätys (ei sosiaaliturvamaksua). (Kuvio 5.) Ennakoperintärekiin kuulumisella on siten yritykselle olennainen merkitys: jos ennakoperintärekiin kuulumaton yritys laskuttaa asiakastaan, asiakkaan ei tarvitse maksaa laskun arvonlisäveroa, mutta hänen tulee vähentää laskusta ennakonpidätyksen osuus ja tilittää se edelleen Verohallinnolle. (Tomperi 2009b, 14.)



Kuvio 5 Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu vaihtelevat sen mukaan, onko kyseessä palkka vai työkorvaus (Tomperi 2009b, 15).

Palkkaa säädellään ennakkoperintälaissa (1118/1996) ja -asetuksessa (1124/1996) sekä Verohallituksen ohjeissa (Syvänperä & Turunen 2008, 33). Lain mukaan palkka on kaikissa muodoissa työ- tai virkasuhteessa maksettu palkka, palkkio, etuus ja korvaus. Pääsääntöisesti kaikista työsuhteesta saaduista tuloista toimitetaan ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu. (Ennakkoperintälaki 1118/1996, 2:13 §.) Ennakonpidätys toimitetaan verokorttiin merkityn prosentien mukaan tai, jos verokorttia ei ole, 60 prosentien mukaan. Se vähennetään bruttopalkasta eli työntekijän kokonaispalkasta, joka sisältää rahapalkan, luontoisedut ja muut vastikkeet ilman vähennyksiä. (Syvänperä & Turunen 2008, 35.) Työnantajan sosiaaliturvamaksu lasketaan prosentteina bruttopalkasta mutta ei vähennetä siitä. Verohallinto vahvistaa prosentien vuosittain ja vuonna 2013 se on 2,04 prosenttia (Veronmaksajain Keskusliitto ry 2012).

Sosiaaliturvamaksu ja ennakonpidätys maksetaan ja ilmoitetaan Verohallinnolle viimeistään palkanmaksuajankohtaa seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä samoin kausiveroilmoituksella ja verotilillä kuin arvonlisäverokin. Täten maaliskuussa ilmoitetaan tammikuun arvonlisävero ja helmikuun työnantajasuoritukset. Satunnaisesti palkkoja maksavan työnantajan ei tarvitse antaa ilmoitusta. Kalenterivuoden päättyessä työnantajan on ilmoitettava saajakohtainen vuosi-ilmoituksen yhteenveto ja erittely ja rajoitetusti verovelvolliselle maksetut suoritukset Verohallinnolle tammikuun loppuun mennessä. (Syvänperä & Turunen 2008, 45–46.)

Bruttopalkasta laskettavia muita vähennyksiä ovat esimerkiksi työntekijän työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu, joiden ajantasaiset prosentit löytyvät sosiaali- ja terveysministeriön ja Veronmaksajien keskusliiton sivustoilta (Syvänperä & Turunen 2008, 55). Työntekijän työeläkemaksu TyEL on vuonna 2013 alle 53-vuotiailta 5,15 prosenttia ja yli 53-vuotiailta 6,5 prosenttia. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu on vuonna 2013 0,6 prosenttia. (Veronmaksajain Keskusliitto ry 2012.) Myös työnantajan osuus työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista lasketaan työntekijän bruttopalkasta mutta niitä ei vähennetä siitä (Syvänperä & Turunen 2008, 147). Työnantajan työeläkemaksu vuonna 2013 on noin 17,35 prosenttia. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu vuonna 2013 on 0,8 prosenttia, kun palkat ovat alle 1 990 500 euroa, ja sen ylittyessä 3,2 prosenttia. (Veronmaksajain Keskusliitto ry 2012.)

Työeläke-, työttömyysvakuutus-, tapaturmavakuutus- ja ryhmähenkivakuutusmaksuista (vapaaehtoinen ja perustuu työehtosopimukseen) tehdään palkkailmoitus vakuutusyhtiölle. Kun kaikki vakuutukset on keskitetty samaan vakuutusyhtiöön, ei tarvita kuin yksi palkkailmoitus. Vakuutusmaksujen lisäksi, palkasta tehtäviä vähennyksiä ovat esimerkiksi ulosmittauspidätys, elatusmaksupidätys, muut vapaaehtoiset vakuutusmaksut, työnantajan kuittaukset ja osapuolten väliseen sopimukseen liittyvät vähennykset. Järjestys, jossa vähennykset tulee palkasta tehdä, löytyy kuviosta kuusi, jossa on kuvattu tiivistetysti edellä esitettyjä vähennyksiä ja maksuja vuoden 2013 esimerkkiluvuilla. (Syvänperä & Turunen 2008, 54; 145.)

Palkan muodostuminen:

Bruttopalkka

- Palkkaennakon/liian suurena maksetun palkan oikaisu
- Ennakonpidätys (verokortin tai 60 %:n mukaan)
- Työntekijän eläkemaksu
 - < 53-v. = 5,15 %
 - > 53-v. = 6,5 %
- Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu (0,6 %)

= Nettopalkka

- Ulosmittauspidätys
- Elatusmaksupidätys
- Työnantajan kuittausoikeus palkasta
 - yritykseltä tehdyt tavaraostot, vuokrat
 - työnantajan antama laina
 - vahingonkorvausvelvollisuus
 - palkasta suoritettavat vähennykset, esim. työpaikkaveroaloastot
- Vakuutus-, sairaus- tai eläkelaskamaksu
- Lisäeläkevakuutusmaksu
- Työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut vapaavalintaisessa järjestyksessä, esim. ammattiyhdistysjäsenmaksu

Maksettava palkka

Työnantajamaksuja:

Sosiaaliturvamaksu (2,04 %)

Työnantajan eläkemaksu (17,35 %)

Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu

palkat < 1 990 500 € = 0,8 %

palkat > 1 990 500 € = 3,2 %

Kuvio 6 Palkan vähennykset ja niiden etuoikeusjärjestys sekä työnantajamaksut 2013 (Syvänperä & Turunen 2008, 35–147; Veronmaksajain Keskusliitto ry 2012).

4.5 Pienen kirjanpitovelvollisen helpotukset

Erityispiirteitä yritystoiminnassa ja kirjanpidossa ovat myös tietyt pienille kirjanpitovelvollisille suodut helpotukset eritoten tilinpäätöksessä. Huojennuksista on säädetty muun muassa kirjanpitolaissa (1663/1997) ja -asetuksessa (1339/1997). (Leppiniemi 2012.) Pienen kirjanpitovelvollisen määritelmä vaihtelee hieman huojennuksesta

riippuen, mutta yleisesti sellaisen yrityksen ajatellaan ylittäneen sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella korkeintaan yhden seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 3 400 000 euroa.
- taseen loppusumma 1 700 000 euroa.
- palveluksessa noin 25 henkilöä.

Kun korkeintaan yksi edellä mainituista rajoista on ylittynyt, saadaan esimerkiksi käyttää lyhennettyä tuloslaskelmakaavaa. (Kirjanpitoasetus 1339/1997, 1:1 §.)

Lyhennettyä tasekaavaa voidaan käyttää ja suurimmasta osasta kirjanpitoasetuksen liitetietovaatimuksista, tilinpäätöksen julkistamisvelvollisuudesta sekä toimintaker-
tomuksen ja rahoituslaskelman laatimisesta voidaan saada vapautus, kun sekä päät-
tyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt korkeintaan yksi
seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 6 250 000 euroa.
- taseen loppusumma 3 125 000 euroa.
- palveluksessa noin 50 henkilöä.

(Leppiniemi 2012.)

Edellä esitellyistä rajoista korkeintaan yhden ylittyessä kirjanpitolautakunta tulkitsee
lievemmin käyttöomaisuuden poistojen vaatimuksia, eikä konsernin välttämättä tar-
vitse laatia konsernitilinpäätöstä (paitsi jos jaetaan varoja) (Leppiniemi 2012). Liite-
tietoina saadaan jättää esittämättä esimerkiksi

- aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat tuotot ja kulut sekä virheiden korjaukset.
- liikevaihdon jakautuminen toimialoittain ja maantieteellisesti.
- tieto pysyviin vastaaviin kuuluvien koneiden ja laitteiden hankintamenojen vielä
poistamatta olevasta osasta.
- tase-eräkohtainen tieto vaihto-omaisuuden todennäköisten hankintahintojen ja
aktivoitujen hankintamenojen erotuksesta.
- siirtosaamiin ja -velkoihin ja satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältyvät erät.
- laskennalliset verovelat ja -saamiset.
- tase-erittäin tieto muiden kuin vaihto-omaisuuteen kuuluvien arvopapereiden to-
dennäköisten luovutushintojen ja aktivoitujen hankintamenojen erotuksesta.
- erittely olennaisista pakollisiin varauksiin merkityistä eristä.

- hallituksen jäsenten ja varajäsenten, toimitusjohtajan ja varatoimitusjohtajan palkat ja palkkiot näistä tehtävistä.

(Tomperi 2010, 170–176).

Säätiö ja yhteisö saavat vapautuksen tilintarkastajan valinnasta ja käyttämisestä, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 200 000 euroa.
- taseen loppusumma 100 000 euroa.
- palveluksessa noin kolme henkilöä.

Yhteisö ja säätiö valitsevat KHT-tilintarkastajan jos yksi seuraavista rajoista ylittyy:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 50 000 000 euroa.
- taseen loppusumma 25 000 000 euroa.
- palveluksessa noin 300 henkilöä.

(Leppiniemi 2012.)

Huojennuksista huolimatta tilinpäätöksessä tulee antaa tarvittavat tiedot oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Toisin sanoen jos tieto on kokonaisuutta arvostellen tärkeä, se on annettava, vaikka olisi oikeus huojennukseen. Suurin osa vapautuksista koskee liitetietoja ja siksi myös niiden osalta aiheutuvat suurimmat riskit. Professori Jarmo Leppiniemen mukaan liitetiedot kannattaa siksi antaa kuten normaali kirjanpito- ja palvelusvelvollinen ongelmatilanteiden välttämiseksi. Sama pätee myös muiden huojennusten suhteen: jos on hiemankin epävarma huojennuksen käyttämisestä, kannattaa toimia kuten normaali kirjanpito- ja palvelusvelvollinen. (Leppiniemi 2012.)

5 KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN

Yleensä kirjanpidon järjestäminen alkaa jo yritystä perustettaessa, sillä silloin todennäköisesti yritykselle avataan pankkitili. Yritysmuodosta riippumatta on suositeltavaa käsitellä kaikki (ja vain) yrityksen maksutapahtumat sen kautta. Yksityis- ja yritystalouden välisiä liiketapahtumia on seurattava tarkkaan ja niistä tulee olla asian-

mukaiset tositteet ja kirjaukset. Mikäli yrityksellä ei ole käteismyyntiä, kassatapahtumia tulisi välttää. Lisäksi tulisi varmistaa, että kaikista liiketapahtumista saadaan tosite (esimerkiksi tiliotteet saadaan ajallaan pankista), ja laatia suunnitelma tositteiden arkistoinnista ja järjestämisestä. Paperiasiat kannattaa hoitaa samassa paikassa, eritellä hallinnon, kirjanpidon, palkkahallinnon ja laskutuksen materiaalit eri mappeihin ja pitää aineisto jatkuvasti järjestyksessä. (Holopainen & Levonen 2008, 166.)

Osto- ja myyntireskontran on toimittava niin, että on aina mahdollista selvittää avoimet laskut. Reskontrien hoidossa tulisi pohtia muun muassa menetelmät laskutukseen ja laskujen maksamiseen, arkistointi, seuranta, saatavien perintä ja laskuihin liittyvien asiakirjojen säilyttäminen. Yrityksen tulisi laatia suunnitelma myös kirjanpitoimenetelmistä osakirjanpitojärjestelmiseen ja varmistaa kirjanpitoaineiston käsittelyyn liittyvien menettelytapojen aukottomuus. Tämän lisäksi kirjanpidon järjestämiseksi on tunnettava lait, asetukset, hyvä kirjanpito tapa sekä yleisesti hyväksytyt laskentaperiaatteet ja ohjeet. Kirjanpito on siten järjestettävä asiantuntevalla ja luotettavalla tavalla. (Holopainen & Levonen 2008, 165–166.)

Kokemukseni ja haastattelun mukaan kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtoista löytyy kyllä runsaasti tietoa muun muassa erilaisista yritysoppaista, Internetistä ja koulutuksista sekä suoraan taloushallinnon ammattilaisilta. Tiedon määrä kuitenkin vaihtelee riippuen kirjanpidon järjestämistavasta ja lisäksi eri vaihtoehtojen vertailu on hyvin vähäistä. Siksi tämän luvun tarkoituksena on esitellä kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtoja ja auttaa hahmottamaan, mitkä tekijät vaikuttavat kirjanpidon järjestämistavan valintaan, millaisia eri vaihtoehdot ovat ja, ennen kaikkea, mistä saa apua.

Työhön rajatut kirjanpidon järjestämisvaihtoehdot ovat itse tekeminen joko kirjaimellisesti yrittäjän tai oman työntekijän toimesta ja ulkoistaminen tilitoimistolle. Vaihtoehtojako on karkea, mutta tarkoituksena onkin esitellä pääpiirteittäin, millaisia eri vaihtoehdot ovat, mitä niiden toteuttamisessa olisi huomioitava, millaisia etuja ja haittoja niihin liittyy ja millaisiin tilanteisiin vaihtoehto saattaisi siten parhaiten soveltua. Kuitenkin esimerkiksi haastateltavat halusivat myös muistuttaa, ettei kirjanpidon järjestämiseksi ole yhtä oikeaa ratkaisua eli välimuotoja ja vaihtoehtoja löytyy yhtä monia kuin kirjanpito velvollisiakin. Tärkeintä onkin löytää juuri omaan yritystoimintaan ja omille resursseille sopivin muoto.

5.1 Vaihtoehdon valintaan vaikuttavia tekijöitä

Usein alkava yrittäjä tuntee parhaiten oman alansa ja keskittyy ydinosaan, jolloin kirjanpidon tuntemus jää haastattelututkimuksen mukaan heikoksi eikä hahmoteta, kuinka moni seikka vaikuttaa kirjanpitoon ja siten sen järjestämistapaan. Yleisesti ottaen alkavilla yrittäjillä on kyllä käsitys siitä, että jollain tavalla on kirjanpito järjestettävä, mutta tietoisuus huomioon otettavista tekijöistä kasvaa tutkimuksen mukaan usein yritystoiminnan edistyessä ja vaihtoehtoa toteutettaessa, jolloin mahdollisesti joudutaan uhraamaan resursseja kirjanpidon uudelleenjärjestämiseksi. Siksi olisikin jo yritystä perustettaessa tärkeää selvittää, mikä olisi juuri omalle yritykselle joustavin ja kustannustehokkain vaihtoehto, jotta vältetään väärin valintojen aiheuttamilta jälkiseurauksilta (kustannukset, sanktiot).

Kuten luvuista kolme–neljä sekä myös teemahaastattelussa kävi ilmi, yrityksen koko ja tavoitteet vaikuttavat kirjanpitoon ja siten myös kirjanpidon järjestämistapaan. Vaikuttavia tekijöitä yrityksen koossa ovat muun muassa kirjanpidon laajuus, yhtiömuoto, liiketoiminnan tarpeet, verotus ja työnantajana toimiminen. Kirjanpidon laajuus eli liiketapahtumien määrä vaikuttaa esimerkiksi tositemääriin, kirjanpitoaineiston säilyttämistiloihin, varmuuskopioinnin ja tietoturvan hallintaan sekä pienen kirjanpitovelvollisen helpotuksiin. Kirjanpidon laajuuteen ja erityispiirteisiin vaikuttavat esimerkiksi liiketoiminnan tarpeet: aineettomat ja aineelliset hyödykkeet (oikeudet, tutkimus- ja kehittämismenot, kuluva ja kulumaton käyttöomaisuus), sijoitukset, varasto, pankkitilien määrä ja käteismaksujen osuus sekä pääomat (oma ja vieras).

Yhtiömuoto vaikuttaa esimerkiksi kirjanpidon byrokraattisuuteen, pääomanottamisvaihtoehtoihin, oman pääoman rakenteeseen sekä tilinpäätökseen ja -tarkastukseen. Tärkein yhtiömuotoja erottelava ja myös yrityksen taloushallinnon hoitamiseen vaikuttava tekijä on tuloverotus, jonka suunnittelulla voidaan vaikuttaa tulokseen. Arvonlisäverovelvollisuuden tuomia erityispiirteitä ja haasteita ovat esimerkiksi mahdollinen alarajahuojennus, laskutuksen oikeellisuus, erityiskysymykset (ulkomaankauppa, rakentamispalvelut) ja ylipäänsä arvonlisäveron laskeminen ja ilmoittaminen oikein ja oikeaan aikaan. Samoin myös työnantajana toimiminen edellyttää palkan ja lakisääteisten maksujen laskemista, maksamista ja ilmoittamista oikein.

Haastavuus ja laajuus vaikuttavat kirjanpidon laatimiseen kuluvaan aikaan. Aikaa ei kuitenkaan kulu pelkän kirjanpidon tekemiseen, sillä kirjanpitoon liittyvä tieto ja lainsäädäntö muuttuvat jatkuvasti ja osaamista on ylläpidettävä. Erityisesti haastatellut taloushallinnon ammattilaiset halusivat muistuttaa, ettei kirjanpitoon käytetty aika suo joustovaraa. Muun muassa arvonlisäverovelvollisuus ja työnantajana toimiminen asettavat eräpäiviä, joista joustetaan sanktioiden uhalla. Siksi yrityksen koon ja tavoitteiden lisäksi myös aika on tärkeä mittari valittaessa kirjanpidon järjestämistapaa.

Vertailtaessa kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtoja, valintaan vaikuttaviksi tekijöiksi haastattelussa nousivat vaihtoehdon laadukkuus, asianmukaisuus ja hinta-laatusuhde. Vaihtoehdon tulisi olla kustannustehokas, turvallinen ja toimiva eli kirjanpidon tulisi toimia oikein ja oikea-aikaisesti. Tunnettaessa yrityksen koko ja ominaisuudet, kirjanpidon laajuus ja yrittäjän omat resurssit, eri vaihtoehtoja vertailemalla löydetään juuri omalle yritykselle sopiva kirjanpidon järjestämisen vaihtoehto.

5.2 Itse tekeminen

Kuka tahansa voi tehdä kirjanpitoa eikä siihen tarvita koulutusta tai lupia. Näin ollen yrittäjä voi tehdä halutessaan kirjanpitonsa itse. Myöskään kirjanpito-ohjelmille ei ole standardeja. (Holopainen & Levonen 2008, 165.) Esimerkiksi kirjanpitolain mukaan kirjanpitoa voidaan tehdä käsin tai koneellisesti, eli teknisellä toteutuksella ei ole väliä (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:8 §). Yksinkertaisen kirjanpidon voi hoitaa vaikka Excel-ohjelmalla, jolloin kirjanpito-ohjelmasta ei tarvitse maksaa erikseen, vaan riittää, että hankkii Microsoft Office -lisenssin (Kirjanpitoa www-sivut 2013).

Nykyisin kirjanpidon laadintaan on tarjolla paljon ohjelmia, joita on räätälöity laajuudeltaan ja ominaisuuksiltaan eri tarpeisiin. Ohjelma voi sisältää peruskirjanpito-, budjetointi-, laskutus-, osto- ja myyntireskontra-, palkkahallinto- sekä varastonhallinta- ja inventaariotoiminnot. Yleensä kirjanpito-ohjelmasta löytyy valmiit tilikartat erilaisille yhteisömuodoille, esimerkiksi kiinteistöyhtiöille kiinteistökirjuri, yhdistyksille yhdistystilikartta ja yleisimmille yhtiömuodoille liikekirjuri. Ohjelma laatii automaattisesti arvonlisäverolaskennan, tuloslaskelma- ja tasekaavan mukaiset tilinpäätösasiakirjat sekä valmiit lomakkeet verotusta varten. Lisäksi kirjanpito-ohjelma voi

sisältää rekisterejä (esimerkiksi asiakas- ja tuoterekisteri), verkkolaskumahdollisuuden ja pankkiyhteyden. Tärkeänä osana ohjelmaa ovat myös tietysti ohjelmiston opastus, käyttöohjeet ja taho, jolta saa apua. (Kirjanpitoa [www-sivut 2013.](#))

Kirjanpito-ohjelmaa valittaessa olisi tärkeää löytää juuri oman yrityksen tarpeisiin sopiva vaihtoehto, joka huomioi myös tulevaisuuden kehityksen ja kasvun. Myyjän osalta olisi hyvä tutkia, montako ohjelmaa se on ennen myynyt, kuinka kauan myyjä on toiminut ja millaisia sen asiantuntemus ja kokemus ovat niin kirjanpidosta kuin kirjanpito-ohjelmista. On hyvä myös tutustua siihen, millaisia tukipalveluja, ohjekirjoja ja opastusvideoita myyjä ohjelmalle tarjoaa ja millaiset ovat myyjän Internet-sivut (yhteystietojen saatavuus). (Kirjanpitoa [www-sivut 2013.](#))

Ohjelman osalta tulisi ominaisuuksien lisäksi huomioida, vaatiiko se päivityksiä ja jos vaatii, millä hinnalla ja kenen toimesta. Tärkeänä tekijänä valintaa tehdessä ovat myös kirjanpito-ohjelmalle tulevat maksut (esimerkiksi kuukausimaksu), jotka kannattaa suhteuttaa ohjelman ominaisuuksiin. Ohjelma saattaa asettaa tietokoneelle tai käyttöjärjestelmälle vaatimuksia, joihin on syytä perehtyä ennen hankintaa. Lisäksi on huomioitava, kuka ohjelmaa käyttää ja missä. Mikäli ohjelmaa on tarve käyttää joustavasti, kannattaa valita pilvipalveluna toimiva ohjelma, jota voi käyttää tunnuk-silla Internetin välityksellä mistä hyvänsä. Ennen kaikkea ohjelmistoa kannattaa koe-käyttää ennen ostoa. (Kirjanpitoa [www-sivut 2013.](#))

Erilaisia kirjanpito-ohjelmia löytyy helposti esimerkiksi Internetin hakukoneella. Kannattaa etsiä eri vaihtoehtoja, tutustua myyjien kotisivuihin, vertailla ominaisuuksia ja koekäyttää varteenotettavimmat vaihtoehdot (myös tukipalvelut). On kuitenkin muistettava, etteivät kirjanpito-ohjelmat tee ihmeitä: kirjaussäännöt pitää kaikesta huolimatta osata, on huolehdittava varmuuskopiointista ja lainmukaisesta arkistoinnista ja varauduttava laitteisto-ongelmiin. (Kirjanpitoa [www-sivut 2013.](#))

Kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtoista itse tekeminen on välittömästi halvin, mutta siihen käytetty aika on suoraan pois ydinliiketoiminnasta. Kirjanpidon määräajat ovat tiukkoja ja laiminlyönnit sanktioitavia eli kirjanpito ei ole ensimmäinen toiminto, josta voi joustaa. Mitä enemmän kirjanpidon itse tekemiseen kuluu aikaa, sitä enemmän aikaa on pois ydinliiketoiminnasta. Näin kirjanpidon itse tekeminen saattaa

tulla vaihtoehtoista välillisesti kalleimmaksi. Siksi haastateltavatkin halusivat korostaa, että yrittäjän on pohdittava, milloin ulkoistaminen muodostuu kannattavammaksi kuin itse tekeminen. Jos yrittäjän kirjanpitotaidot ovat jo lähtökohtaisesti hatarat, on syytä pohtia, kannattaako resursseja uhrata kirjanpidon osaamisen kartuttamiseen ja ylläpitämiseen vai keskittyä ydinliiketoimintaan, jonka yrittäjä parhaiten osaa.

Empiirisen tutkimuksen mukaan alkava yrittäjä, joka ei hahmota kirjanpidon kokonaisuutta eikä sen järjestämistapojen puolia, ajattelee helposti, että voisihan sen itsekin tehdä. Heikot kirjanpitotaidot saattavat kuitenkin johtaa sanktioitaviin vahinkoihin, jolloin kustannuksia syntyy ajanhukan lisäksi myös rangaistusmaksuista. Siksi kukin haastateltavakin korosti sitä, että jos vähänkään epäroi laatia kirjanpitonsa itse, se kannattaa ulkoistaa ammattilaiselle virheiden ja väärin valintojen välttämiseksi.

Itse tekemällä pysyy parhaiten perillä kirjanpidostaan, sillä niin yrittäjä tuntee asioiden yhteydet toisiinsa ja tositteiden taustat aina liiketapahtumien syntymisestä tilinpäätökseen. Yrityksen taloutta on siten mahdollista kontrolloida ja käyttää helposti hyväksi esimerkiksi sisäisessä laskentatoimessa, kuten katetuottolaskennassa. Vaihtoehto toimii lähinnä pienellä yrityksellä, jolla kirjanpito ei ole laaja, liiketoiminta ei edellytä laajoja investointeja tai varastoa, ei ole arvonlisäverovelvollista toimintaa tai se on hyvin vähäistä ja ei ole ulkopuolista työvoimaa. Yhtiömuotona tässä tapauksessa on yleensä toiminimi. Lisäksi yrittäjällä kannattaa olla osaamista kirjanpidosta eli hän tietää, mitä ja miten tekee, ja hahmottaa kirjanpidon kokonaisuuden. Näin kirjanpitoon käytetty aika ei ole häiritsevästi pois ydinliiketoimintaan käytetystä ajasta.

Y2-haastateltava (pieni toiminimi) laatii kirjanpitonsa itse perusteluinaan, että liiketoiminta on hyvin vähäistä, häneltä löytyy aiempaa kokemusta kirjanpidosta pohjakoulutuksen sekä yrittäjä- ja kirjanpitokurssien ansiosta ja tarvittaessa hän saa apua ja neuvontaa taloushallinnon alalla toimivalta tuttavaltaan. Kuitenkin haastateltava on harkinnut ulkoistavansa kirjanpidon yrityksen kasvaessa, kun omat resurssit eivät enää riitä ja ulkoistaminen muodostuu halvemmaksi vaihtoehdoksi. Kirjanpidon hoitaminen itse ei siis ole mahdotonta, mutta se vaatii yrittäjältä oma-aloitteisuutta ja täydellistä aktiivisuutta. Ei pidä unohtaa sitäkään, että kaikkea ei tarvitse tehdä itse mutta ei toisaalta ulkoistaakaan. Esimerkiksi haastattelussa suositeltiin itse tehtäväksi

laskutusta, laskujen maksua, tositteiden järjestämistä, tiliöintiä ja taitojen riittäessä koko peruskirjanpidon tekemistä, jolloin pelkkä tilinpäätös olisi ulkoistettu.

5.3 Työntekijän palkkaaminen yrityksen omaksi kirjanpitäjäksi

Omien resurssien puuttuessa voi vaihtoehtoisesti palkata ammattilaisen yrityksen omaksi kirjanpitäjäksi, jos kirjanpitoa ei haluta ulkoistaakaan. Näin yrittäjä voi keskittyä ydinliiketoiminnan harjoittamiseen mutta silti kontrolloida kirjanpitoa. Sama työntekijä voi peruskirjanpidon lisäksi hoitaa myös palkkahallinnon, laskutuksen ja maksuvalvonnan. Tämä itse tekemisen ja ulkoistamisen välimalli mahdollistaa yrityksen koko kirjanpidon hoitamisen yrityksen sisällä kirjanpidon ja liiketoiminnan laajuudesta ja erityispiirteistä riippumatta. Toisaalta ei pidä unohtaa sitäkään vaihtoehtoa, että oma työntekijä tekee osan taloushallinnon tehtävistä ja osa ulkoistetaan.

Ammattilaisen palkkaamisen kustannukset muodostuvat pitkälti samoista hankinnoista (kirjanpito-ohjelma, arkistointitilat) kuin silloin, kun yrittäjä itse tekee kirjanpitonsa, mutta huomattavana lisänä tulevat palkkakustannukset. Täten tämä vaihtoehto ei ole halvin mutta ei välttämättä kalleinkaan riippuen yrityksen ja kirjanpidon laajuudesta. Siksi on hyvä laatia laskelma siitä, milloin ulkoistaminen olisi kannattavampaa kuin omasta kirjanpitäjistä syntyvät palkkakustannukset. Mikäli päädytään palkkaamaan oma kirjanpitäjä, liiketoiminnan kasvaessa tulisi pohtia, palkataanko lisää työntekijöitä taloushallintoon vai ulkoistetaanko joitakin kirjanpidon osa-alueita.

Työntekijän palkkakustannusten lisäksi yllättäviä kuluja voi syntyä silloin, kun kirjanpitäjän valintaan ei kiinnitetä huomiota. Silloin saatetaan tulla valinneeksi ammattitaidoton kirjanpitäjä, mistä seuraa helposti esimerkiksi rangaistusmaksuja tai peruuttamattomia virheitä, jotka heijastuvat koko liiketoimintaan. Toisaalta rautainen ammattilainen on apuna koko yritystoiminnan kehittämisessä muun muassa tilinpäätös- ja verosuunnittelussa, budjetoinnissa, kustannuslaskennassa ja rahoitussuunnittelussa. Siksi olisikin erittäin tärkeää kiinnittää erityishuomiota kirjanpitäjän ominaisuuksiin ja suorittaa rekrytointiprosessi huolellisesti.

Liiketoiminnan ja kirjanpidon haastavuus määrittelevät kirjanpitäjältä vaadittavan ammattitaidon ja siksi ennen kirjanpitäjän palkkaamista olisikin hyvä pohtia, mitä tehtäviä hänen on tarkoitus hoitaa, jotta hahmotetaan kirjanpitäjältä vaadittavat taidot. Kirjanpitäjälle asetetuissa vaatimuksissa hyvänä ohjenuorana voidaan pitää Taloushallintoliiton toimialastandardin ohjeistusta, jonka mukaan hyvä ammattilainen

- ”noudattaa voimassaolevaa lainsäädäntöä ja alan hyvää tapaa.
- toimii suunnitelmallisesti, pitkäjänteisesti, huolellisesti ja ammattitaitoisesti.
- omalla toiminnallaan edistää alan arvostusta.
- osaltaan ylläpitää ja vahvistaa hyviä kollegiaalisia suhteita.
- hoitaa suhde- ja tiedotustoimintansa luottamusta herättävällä tavalla.
- huolehtii ammatillisesta kehittymisestään ja työhyvinvoinnistaan.”

(TAL-STA1 2011.)

Varmistuksena kirjanpitäjän ammattitaidosta on esimerkiksi KLT-tutkinto, joka on taloushallintoalan asiantuntijatutkinto ja siten arvostettu merkki osaamisesta. Tutkinnon suorittaneella on riittävä kaupallinen koulutus ja monen vuoden työkokemus. Tenttitilaisuus järjestetään vuosittain. Tentin suorittaminen ei kuitenkaan riitä, vaan KLT-kirjanpitäjän on raportoitava työtehtävistään ja kouluttautumisestaan kolmen vuoden välein Tili-instituuttisäätiölle. Vuonna 2011 KLT-kirjanpitäjiä oli Suomessa 2 626. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2012.)

5.4 Kirjanpidon ulkoistaminen joko kokonaan tai osittain tilitoimistolle

Jos kirjanpitoa ei ole mahdollista tai ei haluta tehdä itse, taloushallinnon tehtävät voidaan antaa joko kokonaan tai osittain tilitoimistolle. palvelun aloittaminen käy vaivatta eikä yrittäjän välttämättä tarvitse yhteistyön alettua muuta, kuin toimittaa tilitoimistolle kirjanpitomateriaali, ja hän saa paluupostina tilinpäätökset ja raportit. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 5; 15.) Tilitoimisto voi hoitaa siten asiakkaan puolesta koko kirjanpidon sekä laskutuksen, laskujen maksun ja viranomaismaksujen ilmoittamisen ja maksamisen. Käytännössä ei siten ole pelkkä huhupuhe, että yrittäjä toimittaa kuittinsa kenkälaatikossa tilitoimistolle.

Resurssien säästämiseksi tilitoimisto todettiin haastattelussa tehokkaimmaksi ja edullisimmaksi vaihtoehdoksi järjestää kirjanpito, kun yrittäjän osaaminen ja aika eivät riitä kirjanpidon hoitamiseen ja oman työntekijän palkkaaminen koetaan hankalaksi ja kalliiksi. Ulkoistamalla kirjanpitonsa yrittäjä voi keskittyä omaan ydinliiketoimintaansa sekä sen tuottavuuteen ja kehittämiseen. Tilitoimistosta myös autetaan yrittäjää hahmottamaan, kuinka laajasta ja tärkeästä kokonaisuudesta taloushallinnossa on kyse. Tarkastellaan seuraavaksi ulkoistamisen mahdollisuuksia ja uhkia sekä tilitoimiston valintaan vaikuttavia tekijöitä ja palvelun aloittamista käytännössä. Tämä luku koostuu pitkälti Suomen Taloushallintoliiton ohjeista toimittaessa yhteistyössä tilitoimiston kanssa, mutta materiaali on kerätty sen mukaan, millaisia näkemyksiä haastattelussa korostettiin ja millainen kokemus kirjoittajalla on tilitoimistotyöstä.

5.4.1 Mahdollisuudet ja uhat

Huomioon ottaen yrittäjän resurssit (aika ja osaaminen), yrityksen koon ja mahdollisesta omasta kirjanpitäjästä koituvat palkka- ja muut kustannukset, yrityksen kasvaessa kirjanpidon ulkoistaminen joko kokonaan tai osittain tilitoimistolle on todennäköisesti kannattavin vaihtoehto. Kuten oman kirjanpitäjän osalta, myös tilitoimiston etuna on se, että kirjanpidon laatiminen on ammattilaisen käsissä ja osaa sen taatusti paremmin kuin yrittäjä itse. Lisäksi tilitoimistossa nähdään yrityksen taloudellinen tilanne kokonaisuudessaan laajemmin kuin mitä yrittäjä itse hahmottaa, tunnetaan lainsäädäntö ja käytäntö ja kyetään siten täysipainoisesti auttamaan yrityksen liiketoiminnan kehittämisessä. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 7.)

Tilitoimistosta saadaan sujuvat ja tehokkaat toimintamallit nopeasti käyttöön taloushallinnon tehtäviin ja yrittäjä itse pystyy keskittymään ydinliiketoiminnan harjoittamiseen. Toisaalta vältetään myös turhia henkilöstökustannuksia, jos sama asiantuntemus ja osaaminen saadaan halvemmalla tilitoimistosta kuin omalta työntekijältä. Palvelut on mahdollista kilpailuttaa ja niistä voidaan koota juuri oman yrityksen ja liiketoiminnan tarpeisiin sopiva kokonaisuus. Tilitoimisto ei vain hoida kirjanpitoa, vaan yleensä sieltä on myös mahdollista saada opastusta ja malleja esimerkiksi hinnoitteluun, budjetointiin ja ulkomaankauppaan. Lisäksi laskutuksen, raporttien ja kir-

janpidon sähköistäminen käy tilitoimistolta todennäköisesti nopeammin ja kätevämminkin kuin yrittäjältä itseltään. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 11.)

Ulkoistaminen voi tulla kirjanpidon järjestämisen vaihtoehdoista kalleimmaksi ja tuhoisaksikin, jos palvelun tai sen tarjoajan valintaan ei kiinnitetä huomiota. Pieni tilitoimisto voi tarjota intiimimpää palvelua kuin suuri, mutta sairauden yllättäessä kukaan ei välttämättä olekaan hoitamassa yrityksen kirjanpitoa – varsinkaan yhden hengen tilitoimistoissa. Taloushallinnon alalla kokemuksen kartuttama tieto on tärkeää, kukin kirjanpitäjä hoitaa kirjanpitoa hieman omalla tavallaan ja yrityksen ja kirjanpitäjän välinen yhteistyö on erittäin tiivistä. Siten kirjanpitäjän vaihtuminen hävittää paljon kokemustietoa, joka on vain entisen kirjanpitäjän muistissa. Toisaalta jos vuorovaikutus ei toimi lainkaan kirjanpitäjän kanssa, lopputulos voi joka tapauksessa olla huono, vaihtui kirjanpitäjä tai ei. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 11.)

Palvelusopimuksen epäselvyys, tilitoimiston omat vaikeudet ja puuttuvat toimintasuunnitelmat saattavat vaarantaa koko yrityksen kirjanpidon. Siksi palvelusopimus tulisi laatia mahdollisimman tarkasti ja varmistua siitä, että tilitoimistolla on voimassa vastuuvakuutus, joka muun muassa korvaa virheet. On kuitenkin muistettava, ettei yrittäjän ongelmia voi ulkoistaa, eli tilitoimisto ei välttämättä elvytä myyntiä tai kasvavirtaa eikä poista yrittäjän täyttä vastuuta omasta taloudestaan. Tilitoimiston kirjanpitäjä vaatii myös yhtä paljon tietoa ja kommunikointia kuin oma työntekijä, jotta palvelu ja yhteistyö toimitus. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 11.)

5.4.2 Tilitoimiston valinta ja yhteistyön aloittaminen

Ennen ulkoistamista yrittäjän tulisi tutkia, millaisia tilitoimistopalveluja juuri hänen yrityksensä tarvitsee. Tilanne voi olla myös toisinpäin, jolloin tilitoimisto auttaakin jo yrityksen perustamisessa ja yhteistyö alkaa yrityksen synnystä. Palveluja on mahdollista kehittää liiketoiminnan kasvaessa ja tarpeiden muuttuessa. Vaikka yrityksen tarpeet eivät kovin kummoiset olisikaan yhteistyötä aloitettaessa, katse kannattaa pitää tulevaisuudessa. Yrityksen kasvaminen edellyttää myös kirjanpitäjältä taitoa ohjata liiketoimintaa taloudellisesti oikeaan suuntaan ja hän kykenee muun muassa autamaan rahoittajien kanssa osoittamalla ammattitaidollaan, miksi yrityksellä on po-

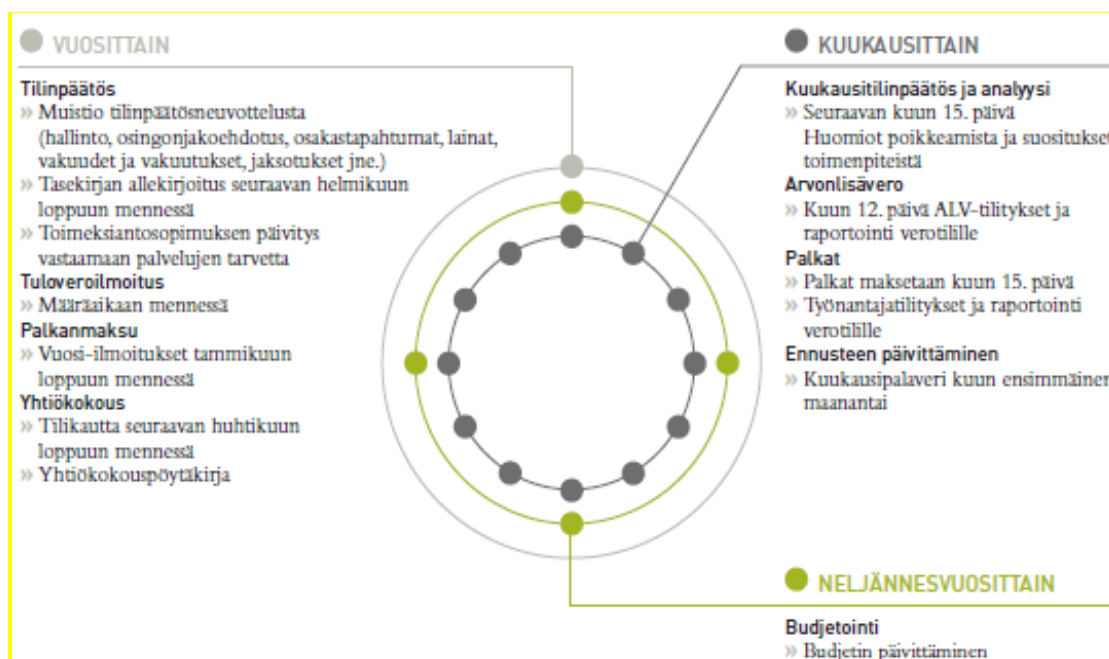
tentiaalia kasvaa ja mihin se tarvitsee rahoitusta. Toisaalta yritystoiminnan kehittyessä kirjanpito monimutkaistuu, joten kirjanpitäjältä vaaditaan kaikin puolin myös taloushallinnon kattavaa osaamista. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 10.)

Yhteistyö tilitoimiston kanssa voidaan aloittaa varovasti ja kasvattaa sitä hiljalleen luottamuksen parantuessa. Yrittäjä säästää paljon aikaansa jo ulkoistamalla vain peruskirjanpitoa. Tällöin ilmoitukset, raportit ja maksut hoituvat ajallaan, tietojärjestelmät ovat laadukkaat ja kirjanpito on osaavissa käsissä. Toisaalta yrittäjä ei silloin enää ole yhtä hyvin perillä omasta kirjanpidostaan kuin itse tehdessä, joten häneltä kuluu enemmän aikaa raportteihin tutustumiseen ja tilinpäätöksen tulkintaan. Lisäksi sopimus, jossa sovitaan vain peruskirjanpidon hoitamisesta, ei usein sisällä talousohjausta. Mikäli yrittäjä jaksaa nähdä vaivaa ja etsiä laadukkaan tilitoimiston, jossa ymmärretään hänen liiketoimintaansa, toimittaa sinne jatkuvasti peruskirjanpitoa tarkempaa tietoa ja uhrata aikaa säännöllisille keskusteluille, kirjanpitäjä voi auttaa liiketoiminnan kehittämässä ja toiminta on helpompaa pitää yhdessä kannattavana, vakavaraisena ja maksukykyisenä. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 9.)

Palveluiden valitsemisessa ja hahmottamisessa auttaa tilitoimiston palvelukello, josta nähdään, mitä taloushallinnon tehtäviä tilitoimisto hoitaa milloinkin. Palveluiden lisäksi tilitoimiston kanssa on siis sovittava, millaisia kuukausittaisia, vuosittaisia ja muita tapoja ja tehtäviä aletaan pyörittää. Esimerkki tällaisesta palvelukellosta löytyy kuvioista seitsemän. Yritys voi ulkoistaa esimerkiksi seuraavia toimintoja:

- juokseva kirjanpito.
- tilinpäätökset.
- verotus.
- palkanlaskenta.
- myynti- ja ostolaskutus sekä maksuliikennepalvelut ja verkkolaskut.
- yhtiöasiat.
- raportointi.
- budjetointi, analysointi ja ennakointi.
- varastonvalvonta ja -hallinta.
- tuote-, rahoitus-, investointi- ja kassavirtalaskenta.

(Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 12–16.)



Kuvio 7 Tilitoimiston palvelukello (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 12).

Tilitoimistopalveluiden kustannukset perustuvat yleensä työtuntien ja tositteiden määrään. Koska yrityksen kasvaessa yleensä kirjanpitoakin laajenee ja muuttuu haastavammaksi, myös kustannukset kasvavat. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 5.)

Tilitoimiston palvelut ovat monipuolisia: toisille yrittäjille riittävät peruskirjanpitoon liittyvät palvelut, kun taas toiset yrittäjät pitävät tilitoimistoa strategisena yhteistyökumppanina, joka luo lisäarvoa yritykselle. Siksi tilitoimistojen osaamisessa ja hinnoittelutavoissa on eroja. Tärkeintä on hinta-laatu-suhde. Kun kartoitetaan yrityksen tarvitsemat palvelut, henkilöstön osaaminen ja jatkokouluttautumisen tarve sekä tilitoimiston mahdollisuudet, löydetään taatusti hinta-laatu-suhteeltaan sopiva palvelupaketti. Hintaan vaikuttavia tekijöitä ovat lisäksi tilitoimiston oma asiakasmäärä suhteessa henkilöstöön ja vastuuvakuutus. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009b.)

Hyvän tilitoimistopalvelun mittareita ovat muun muassa ajantasaisuus, helppokäyttöisyys, nopeus, automaattisuus, tehokkuus, täsmällisyys ja kehittyminen (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 18). Haastattelussa tilitoimiston valinnassa tärkeimmiksi kriteereiksi korostuivat palvelun laadukkuus, asianmukaisuus, kustannustehokkuus, turvallisuus ja sujuvuus oikea-aikaisesti sekä mahdollisuus saada ohjausta liiketoimintaan. Lisäksi haastateltavat ohjeistivat pyytämään tarjouksia eri tilitoimis-

toilta ja tutustumaan palveluntarjoajiin konkreettisesti eli tutkimaan, kuinka asiat todella hoituvat. Välttämättä tilitoimistoja ei tarvitse vertailla vain ulkoistamismielessä, vaan sieltä voi myös pyytää apua oikean kirjanpidon järjestämistavan valitsemisessa.

Ammattimaisuuden takeeksi voidaan valita auktorisoitu tilitoimisto, joka on ollut kaksi vuotta Suomen Taloushallintoliitto ry:n ja Tili-instituuttisäätiön seurannassa ja jonka kirjanpitäjille on asetettu liuta ammattitaitoa koskevia vaatimuksia (esimerkiksi KLT-tutkinto). Auktorisoinnista vastaavat Suomen Taloushallintoliitto ry ja Tili-instituuttisäätiö ja listalle ovat päätyneet vain laadukkaimmat tilitoimistot. Auktorisointi on täten takuu siitä, että palveluita tarjoavat ammattilaiset ja tilitoimiston vastuu, järjestelmät ja liiketoiminta ovat kunnossa. Mikäli tilitoimisto on lisäksi Suomen Taloushallintoliitto ry:n jäsen, se takaa, että palvelu on valvottua ja tulee siten jatkuamaan. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 5–7.) Auktorisoituja tilitoimistoja löytää Suomen Taloushallintoliitto ry:n sivuilta tilitoimistohausta osoitteesta www.taloushallintoliitto.fi (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009b).

Sopivan tilitoimiston löydyttyä sen kanssa laaditaan toimeksiantosopimus, jossa sovitaan palveluista, vastuista ja velvoitteista. Sopimus voi olla suullinen, mutta selvyyden vuoksi se on syytä tehdä kirjallisesti. Tilitoimistoilla on yleensä oma valmis sopimuskaavake, mutta mallin löytää myös esimerkiksi Suomen Taloushallintoliitto ry:n kotisivuilta. Mitä tarkemmin sopimus laaditaan, sen varmemmin välttyään väärinkäsityksiltä ja pysytään selvillä osapuolten työnjaosta. Lisäksi kirjanpitäjän tai muun osapuolen vaihtuessa vastuut on helppoa selvittää, kun sopimus on laadittu selkeästi ja asianmukaisesti. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 15.)

Kirjanpitäjällä ja tilitoimistolla on niin sanottu asiantuntijan vastuu eli ne vastaavat sovitusta ja asiakkaan toimittamista tiedoista tehdystä työstä. Täten toimeksiantosopimuksella ei voida siirtää yrityksen taloudellista vastuuta, vaan yrittäjä on itse vastuussa yrityksensä toiminnasta, veroista, rahoista sekä tehdyistä päätöksistä. Siksi on tärkeää sopia materiaaleista ja tiedoista, jotka yritys tilitoimistolle toimittaa, ja myös milloin mitään kuuluu toimittaa. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009b.)

Järjestettäessä kirjanpito tilitoimistossa yrittäjän tulee toimittaa kirjanpitäjälleen peruskirjanpitemateriaalin lisäksi palvelun laajuudesta riippuen muun muassa osto- ja

myyntisopimukset, myyntiennuste, asiakaslista laskutusta varten, tuotantokustannukset, tiedot keskeisistä liiketoiminnan muutoksista, investoinnit ja rekrytoinnit. Näin kirjanpitäjä osaa esimerkiksi arvioida kassavirtaa ja kannattavuutta, jaksottaa menoja ja varautua taloudellisiin muutoksiin. Koska kirjanpitäjä hahmottaa laajemmin yrityksen talousnäkökulmat kuin yrittäjä, hän voi näiden tietojen avulla seurata liiketoiminnan kehittymistä ja neuvoa yrittäjää. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2009a, 13.)

5.5 Yrittäjä ei ole yksin – avustavat tahot ja lähteet

Alkavan yrittäjän ei tarvitse selviytyä yksin yritystoiminnan minkään osa-alueen suhteen – ei siten myöskään kirjanpidon. Avustavia organisaatioita ja tahoja on paljon ja moniin eri tarpeisiin. Apua ei kuitenkaan välttämättä osata haastateltavien mukaan riittävästi tarjota mutta siitä osataan kyllä rahastaa. Siksi haastattelussa tärkeimmäksi tekijäksi avunhankinnassa nousivat yrittäjän oma-aloitteisuus ja resurssit. Lisäksi avun tulisi olla kustannustehokasta, ammattitaitoista ja asiakaspalveluhenkistä.

Yksi tärkeä tekijä kirjanpidon järjestämisen vaihtoehdon valinnassa on yrittäjän oma osaaminen, jota voi kartuttaa. Tietoa niin kirjanpidosta kuin sen järjestämisestäkin voi etsiä itse esimerkiksi Internetistä tai oppaista tai hakeutumalla suoraan ammattilaisen puolelle. On kuitenkin muistettava, ettei kotiin neuvomaan tulla, vaan ammatillaisenkin puoleen kääntyminen vaatii yrittäjältä oma-aloitteisuutta. Y2-haastateltava laatii itse pienen yrityksensä kirjanpidon ja oli sitä varten hankkinut tarvittavan osaamisen. Pohjatietoa löytyi nuoruuden perusopinnojen osalta, mutta lisäksi hän oli syventänyt kirjanpidon osaamistaan muun muassa yrittäjäkursseilla ja sitä kautta löytyneillä kirjanpidon peruskursseilla sekä kirjallisuudella ja Internetin avulla.

Yrittäjäkoulutus ja perusopinnot antavat haastattelun mukaan pohjan oma-aloitteiselle osaamisen kartuttamiselle, sillä niiden ansiosta yrittäjä hahmottaa suuresta tietotulvasta, mitä hänen tulee seurata, tietää ja oppia. Siksi haastateltavat suosittelivat kääntymään suoraan ammattilaisen puoleen, jos kirjanpidosta ei ole minkäänlaista käsitystä ja tiedon etsiminen tuntuu työläältä. Toisaalta haastateltavat myös korostivat, että yrittäjäkoulutusta, kirjanpidon perusosaamisen kouluttamista ja eritoten

niistä tiedottamista (esimerkiksi lisää infotilaisuuksia tilitoimistoihin) tulisi kehittää, jotta yrittäjän olisi helpompi aloittaa kirjanpidon järjestämisen prosessi.

5.5.1 Taloushallinnon tietolähteitä

Lainsäädännöllä on tarkoin säännelty kirjanpitoa ja säädökset muuttuvat jatkuvasti. Ajantasaista lainsäädäntöä, oikeuskäytäntöjä, viranomaisten tietoa (määräyskokoelmat, yleissitovat työehtosopimukset), valtiosopimuksia ja hallituksen esityksiä löytyy muun muassa Finlex-sivustolta, joka on oikeusministeriön omistama ja Edita Publishing Oy:n ylläpitämä oikeudellisen aineiston julkinen ja maksuton palvelu (Finlex:n www-sivut 2013). Toinen vastaavanlainen lakitieto- ja juridinen uutispalvelu on jatkuvasti päivitettävä Edilex, joka on oikeastaan laadittu työvälineeksi oikeudellista tietoa tarvitseville ammattilaisille (Edilex:n www-sivut 2013).

Ehkä tärkein alkavalle yrittäjällekkin suunnattu lähde kirjanpidon osaamisessa ja järjestämisessä on Suomen Taloushallintoliitto ry TAL. Se on valtakunnallinen liitto, joka rakentuu Suomessa toimivista taloushallinnon palveluja tarjoavista auktorisoiduista tilitoimistoista ja konsulttiyrityksistä. Liitto edustaa noin 800 ammattitaitoista yritystä ja sen tarkoituksena on kehittää tilitoimistoalaa. Jäsenyritykset hoitavat noin 130 000 suomalaisen yhteisön taloushallintoa. Liiton sivuilta osiosta ”Tilitoimiston asiakas” löytyvät muun muassa ”Kirjanpidon ABC” ja tiivistelmä kirjanpidon järjestämisestä. (Suomen Taloushallintoliitto ry:n www-sivut 2009c.)

Lakien ja yleisten tietojen lisäksi hyvänä kirjanpidon tietolähteenä on Kirjanpitolautakunta KILA, joka antaa ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain (1336/1997) soveltamisesta. Tiedon hakijana voi olla viranomainen, elinkeinoharjoittajien tai kuntien järjestö tai kirjanpitovelvollinen itse. KILA myöntää myös poikkeuslupia yksittäistapauksille tai toimialoittain ja laatii esityksiä ja lausuntoja työ- ja elinkeinoministeriölle. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013a.) Taloushallinnon yleisten tietojen ja uutisten seuraamiseksi kannattaa tilata yritystalouden ja laskennan ammattilehti Tilisanomat, jolloin yrittäjällä on mahdollista saada ajantasaista tietoa lainsäädännöstä, yleisohjeista ja ylipäänsä kirjanpidosta (Tilisanomien www-sivut 2013).

Velvoitteista ja verotuksesta löytyy parhaiten tietoa Verohallinnon sivuilta, jonne on koottu keskeisimmät tiedot verotuksesta, perustamisesta, ilmoittautumisesta rekistereihin, kirjanpidosta sekä eläke-, työttömyys- ja vakuutusasioista (Verohallinnon www-sivut 2013b). Kotitalouksille, yrityksille ja yhteisöille löytyy tietoa verotuksesta myös Veronmaksajain Keskusliitto ry:n sivuilta. Liittymällä Veronmaksajien jäseneksi voi soittaa veroneuvontaan pelkän palvelumaksun hinnalla sekä saa Suomen suurimman talousaikakauslehden eli Taloussanomat ja käyttöön Internetin verotietopankin. (Veronmaksajain Keskusliitto ry:n www-sivut 2013b.)

5.5.2 Yritystoiminnan tietolähteitä

Neuvonta-, rekisteröinti-, tieto- ja koulutuspalveluissa avustaa Patentti- ja rekisterihallitus, jonka sivuilta löytyy esimerkiksi ilmoitus- ja hakemuslomakkeita sekä tietoa ja neuvontaa yrityksistä, patenteista, hyödyllisyysmalleista, tavaramerkeistä, mallioikeuksista, kaupparekisteristä, yritys kiinnityksistä, säätiöistä ja yhdistyksistä (Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2013). Yleisiä neuvontapalvelusivustoja yrityksille ovat myös esimerkiksi YritysSuomi-verkkopalvelu ja Suomen Yrittäjät. YritysSuomi-verkkopalvelu on suunnattu lähinnä pienille ja keskisuurille yrityksille, joille löytyy tietoa yrityksen perustamiseen, kasvamiseen ja kehittämiseen (YritysSuomi.fi:n www-sivut 2013). Suomen Yrittäjät rakentuvat keskusliitosta, aluejärjestöistä, paikallisyhdistyksistä ja toimialajärjestöistä, joiden sivuilta löytyy tietoa työnantajana ja yrittäjänä toimimisesta (Suomen Yrittäjien www-sivut 2013).

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus ELY tarjoaa yritysten neuvonta-, rahoitus- ja kehittämispalveluja, työllisyysperusteisia tukia ja työvoimakoulutusta sekä hoitaa maatila-, kalatalous- ja maahanmuuttoasioita sekä Euroopan Unionin rakennerahastohankkeita (Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen www-sivut 2013). Työ- ja elinkeinoministeriön sivuilta taas löytyy tietoa esimerkiksi starttirahasta, yrittäjäkoulutuksesta sekä työllisyys- ja yrittäjyysasioista (Työ- ja elinkeinoministeriön www-sivut 2013b). Lainoja, takauksia ja sijoituksia hyvään liikeideaan ja kannattavan liiketoiminnan edellytykset täyttävään toimintaan saa Finnvera Oyj:ltä, joka on valtion omistama erityisrahoitusyhtiö (Finnvera Oyj:n www-sivut 2013). Suomalaisten yri-

tysten kansainvälistä kasvua ja kilpailukykyä tukee suomalaisten yritysten perustama maailmanlaajuinen asiantuntijaverkosto Finpro (Finpro:n www-sivut 2012).

Talouden suunnittelu ja kirjanpito ovat olennainen osa yritystoimintaa ja siten myös liiketoimintasuunnitelmaa. Tätä varten on olemassa muun muassa maksuton Liiketoimintasuunnitelma.com -verkkopalvelu (Liiketoimintasuunnitelma.com -verkkopalvelun www-sivut 2013). Lisäksi on tarjolla erilaisia yrityksen perustajan oppaita, kuten Suomen Uusyrityskeskukset ry:n Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2012 ja Keskuskauppakamarin Yrityksen perustajan opas 2011.

5.5.3 Avustavat organisaatiot

Haastattelun mukaan alkavat yrittäjät etsivät tietoa eniten oma-aloitteisesti Internetistä, mutta neuvoa haetaan myös esimerkiksi suoraan taloushallinnon ammattilaisilta, yrittäjäkoulutuksista ja kirjanpidon peruskursseilta. Etsimällä neuvoa yritystoiminnan aloittamiseen järjestyy yleensä samalla kirjanpitokin. Esimerkiksi haastateltava Y1 aloitti yritystoimintansa yrityshautomosta ja kirjanpito päätyi sitä kautta aluksi hoidettavaksi yrityshautomon yhteydessä toimivaan tilitoimistoon. Haastattelussa mainittiin neuvontapalvelujen lähteenä myös esimerkiksi työvoimatoimistot, ELY-keskukset ja paikalliset yrittäjäjärjestöt.

Yrittäjä voi etsiä neuvoja esimerkiksi työ- ja elinkeino- eli TE-toimistoista, kunnallisista ja seudullisista elinkeinoyhtiöistä sekä uusyritys- ja maaseutukeskuksista. Yrittäjäkoulutusta, kuten myös kirjanpidon peruskursseja, löytyy esimerkiksi työ- ja elinkeinotoimiston hakupalvelulla osoitteessa www.mol.fi (Haku - Työvoimakoulutushaku – Uravalmennus). (Työ- ja elinkeinoministeriön www-sivut 2013b.) Kenties tärkein ja myös yleisin taho, jolta kirjanpidollisia neuvoja etsitään, ovat tilitoimistot. Tilitoimistosta ei tarvitse arkailla pyytää apua, sillä se ei tarkoita, että kirjanpito olisi ulkoistettava. Taloushallinnon ammattilainen on näet oikea henkilö auttamaan ja karvoittamaan siinä päätöksessä, kuinka alkavan yrittäjän tulisi järjestää kirjanpitonsa.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA YHTEENVETO

Puolistrukturoidun teemahaastattelun ja kokemukseni perusteella alkavan yrittäjän kirjanpidollinen tietotaito on yleisesti ottaen heikko. Eritoten ennen yrittäjäkoulutuksen lisääntymistä kirjanpidon ymmärtäminen rajoittui lähinnä vain pankkitilin seuraamiseen. Kirjanpidolliset käsitteet, erityispiirteet ja velvoitteet ovat kuitenkin yhä melko vieraita alkavalle yrittäjälle. Tietoa kirjanpidosta on haastateltavien mukaan saatavilla riittävästi mutta jäsenitelemättömänä ja niin paljon, ettei alkava yrittäjä välttämättä osaa käsitellä sitä tai olla lähdekriittinen. Kirjanpidon osaamisen kartuttaminen riippuu siten paljolti yrittäjän omasta aktiivisuudesta. Yritystä perustettaessa ei välttämättä aika riitä kirjanpidon kunnolliseen perehtymiseen, mikä saattaa altistaa virheille ja väärille valinnoille. Nämä valinnat voivat vahingoittaa koko yritystoimintaa ja siksi alkavan yrittäjän olisi tärkeää hahmottaa kirjanpidon kokonaisuus.

Kirjanpitoa on säädelty tarkasti laeilla, asetuksilla, ohjeilla, periaatteilla ja viranomaislausunnoilla, jotka muodostavat yhdessä kirjanpitokäytännön kanssa sovinnais-säännökset. Niitä noudattamalla kirjanpitoa laaditaan hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Koska kirjanpidon laiminlyönti on tarkoin säänneltyä, on se siten myös rangaistavaa. Rikoslain säädösten lisäksi kirjanpidollisia sanktioita voi muodostua esimerkiksi verotuksen ja työnantajana toimimisen virheistä. Kirjanpitovelvollisia ovat pääsäännön mukaan kaikki ammatti- ja liiketoimintaa harjoittavat. Ensisijaisesti kirjanpitoa tulisi pitää kahdenkertaisena eli liiketapahtumat kirjataan vähintään kahdelle kirjanpitotilille tositteiden perusteella. Kirjanpitoa laaditaan juoksevasti tilikaudelta, jonka vaiheita ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaus suorite- tai maksuperusteisesti ja tilinpäätös. Tilikauden aikainen kirjanpito ei kuitenkaan pääty tähän, sillä aineisto tulee säilyttää laadusta riippuen kuusi–kymmenen vuotta.

Periaatteiden ja säädösten tuomien vaatimusten lisäksi kirjanpidon järjestämiseen vaikuttavat yritystoiminnan erityispiirteet. Esimerkiksi eri yritysmuodot poikkeavat toisistaan peruserojensa lisäksi myös kirjanpidollisesti. Tärkein ero yritysmuotojen välillä muodostuu tuloverotuksesta. Toinen verotuslaji, joka vaikuttaa erittäin paljon kirjanpidossa muun muassa laatimisajankohtiin, tositteille asetettuihin vaatimuksiin ja kirjaussääntöihin, on arvonalisäverotus. Ulkopuolista työvoimaa käytettäessä yritys

toimii työnantajana, jolloin tulee pitää lakisääteistä palkkakirjanpitoa. Lisäksi kirjanpidon järjestämiseen vaikuttavat siihen sallitut helpotukset, joita syntyy, kun liikevaihto, taseen loppusumma ja henkilöstö ovat tietyissä rajoissa.

Yrityksen koko, ominaisuudet ja tavoitteet vaikuttavat kirjanpitoon ja siten myös sen järjestämistapaan. Koska yrittäjä yleensä tuntee parhaiten oman alansa ja keskittyy ydinosaamiseensa ja kirjanpidon tuntemus jää heikoksi, yrittäjä ei tutkimuksen mukaan myöskään hahmota, kuinka moni seikka kirjanpitoon ja siten sen järjestämistapaan vaikuttaa. Yleisesti ottaen alkavilla yrittäjillä on käsitys siitä, että jotenkin on kirjanpito järjestettävä, mutta tietoisuus huomioon otettavista tekijöistä kasvaa usein vasta yritystoiminnan edistyessä ja vaihtoehtoa toteutettaessa, jolloin mahdollisesti joudutaan uhraamaan resursseja kirjanpidon uudelleenjärjestelemiseksi. Siksi olisikin jo yritystä perustettaessa tärkeää selvittää, mikä olisi juuri omalle yritykselle joustavin ja kustannustehokkain vaihtoehto, jotta vältetään väärin valintojen aiheuttamilta jälkiseurauksilta (kustannukset, sanktiot).

Mitä haastavampia ja laajempia kirjanpito ja sen järjestämiseen vaikuttavat tekijät ovat, sitä enemmän kirjanpidon tekemiseen kuluu aikaa. Aikaa ei kuitenkaan kulu pelkän kirjanpidon tekemiseen, sillä kirjanpitoon liittyvä tieto ja lainsäädäntö muuttuvat jatkuvasti ja osaamista on ylläpidettävä. Erityisesti haastatellut taloushallinnon ammattilaiset nostivat esille sen, ettei kirjanpitoon käytetty aika suo liiemmin joustovaraa ja esimerkiksi arvonnlisäverovelvollisuus ja työnantajana toimiminen asettavat monia eräpäiviä, joista joustetaan sanktioiden uhalla. Siksi yrityksen koon ja tavoitteiden lisäksi aika on toinen tärkeä mittari valittaessa kirjanpidon järjestämistapaa.

Järjestämistavan osalta valintaan vaikuttaviksi tekijöiksi haastattelussa nousivat vaihtoehdon laadukkuus, asianmukaisuus ja hinta-laatu-suhde: vaihtoehdon tulisi olla kustannustehokas, turvallinen ja toimiva eli kirjanpidon tulisi toimia oikein ja oikea-aikaisesti. Tunnettaessa yrityksen koko ja ominaisuudet, kirjanpidon laajuus ja yrittäjän omat resurssit, eri vaihtoehtoja vertailemalla löydetään juuri omalle yritykselle sopiva kirjanpidon järjestämistapa. Haastateltavat halusivat kuitenkin muistuttaa, ettei kirjanpidon järjestämiseksi ole yhtä oikeaa ratkaisua eli välimuotoja löytyy yhtä monia kuin kirjanpitovelvollisiakin. Tärkeintä on löytää juuri omaan yritystoimintaan ja omille resursseille sopivin muoto: osan voi tehdä itse ja osan ulkoistaa.

Uusi yrittäjä, joka ei hahmota kirjanpitoa, ajattelee helposti, että voisihan tuon hoitaa itsekin. Kuka tahansa voi tehdä kirjanpitoa eikä sen teknisellä toteutuksellakaan ole väliä, mutta kannattaa silti panostaa kirjanpito-ohjelmaan, jolla voidaan hoitaa kaikki taloushallinnon toiminnot ja joka näin ollen tukee yritystoimintaa. Kirjanpidon järjestämisen vaihtoehdoista itse tekeminen on välittömästi halvin, mutta siihen käytetty aika on pois ydinliiketoiminnasta. Lisäksi tietämättömyys saattaa johtaa sanktioita viin vahinkoihin, jolloin kustannuksia syntyy myös rangaistusmaksuista. Siten itse tekeminen saattaa tulla vaihtoehdoista välillisesti kalleimmaksi. Yrittäjän tulisi pohtia, milloin ulkoistaminen muodostuu kannattavammaksi kuin itse tekeminen ja kannattaako resursseja uhrata kirjanpidon osaamisen kartuttamiseen ja ylläpitämiseen.

Tekemällä itse kirjanpitonsa pysyy parhaiten perillä siitä ja yrityksen taloutta on siten mahdollista kontrolloida ja käyttää hyväksi. Tämä vaihtoehto toimii lähinnä pienellä yrityksellä. Lisäksi yrittäjällä kannattaa olla osaamista kirjanpidosta eli hän tietää, mitä ja miten tekee, ja hahmottaa kirjanpidon kokonaisuuden. Näin kirjanpitoon käytetty aika ei ole häiritsevästi pois ydinliiketoimintaan käytetystä ajasta.

Mikäli yrittäjän resurssit eivät riitä laatimaan itse kirjanpitoa eikä sitä haluta ulkoistaa, voidaan palkata oma kirjanpitäjä. Näin yrittäjä voi keskittyä ydinliiketoimintaan mutta silti kontrolloida kirjanpitoa. Lisäksi koko kirjanpito voidaan hoitaa yrityksen sisällä kirjanpidon laajuudesta ja erityispiirteistä riippumatta. Kustannuksia syntyy tiloista, menetelmistä ja palkoista eikä tämä kirjanpidon järjestämistapa siksi ole halvin. Yrittäjän tulisikin pohtia, milloin ulkoistaminen olisi kannattavampaa kuin palkkakustannukset ja palkataanko liiketoiminnan kasvaessa lisää työntekijöitä taloushallintoon vai ulkoistetaanko kirjanpidon osa-alueita. Jos kirjanpitäjä on epäpätevä, voi syntyä ei-toivottuja lisäkuluja. Siksi kirjanpitäjän valinnassa tulisi huomioida hänen ammattitaitonsa ja millaisia tehtäviä hänen on tarkoitus hoitaa. Ammattitaito voidaan varmistaa esimerkiksi KLT-tittelistä, joka on taloushallinnon asiantuntijatutkinto.

Vaihtoehdoista tilitoimisto todettiin haastattelussa tehokkaimmaksi ja edullisimmaksi, kun yrittäjän resurssit eivät riitä kirjanpidon hoitamiseen ja oman työntekijän palkkaaminen koetaan hankalaksi ja kalliiksi. Näin yrittäjä voi keskittyä ydinliiketoimintaansa sekä sen tuottavuuteen ja kehittämiseen, kun kirjanpito on ammattilai-

sen käsissä. Sovittujen palvelujen lisäksi tilitoimistosta voi saada opastusta eli se voi olla mukana kehittämässä yritystoimintaa. Kuitenkin ulkoistaminen voi tulla kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtoista kalleimmaksi ja tuhoisaksi, jos palvelun tai sen tarjoajan valintaan ei kiinnitetä huomiota eikä vuorovaikutus kirjanpitäjän kanssa toimi. Esimerkiksi palvelusopimus tulisi laatia mahdollisimman tarkasti ja varmistua siitä, että tilitoimistolla on voimassa vastuuvakuutus, joka muun muassa korvaa virheet. On silti muistettava, että yrittäjällä on lopullinen vastuu kirjanpidostaan.

Tilitoimiston valinta riippuu siitä, mitä palveluja tarvitaan – nyt ja tulevaisuudessa. Kaikkia toimintoja ei tarvitse heti ulkoistaa, vaan yhteistyön voi aloittaa varovaisesti. Tilitoimistopalvelujen hinnat määräytyvät yleensä työtuntien ja tositteiden perusteella, joten kustannukset riippuvat yrityksen koosta ja ulkoistamisen laajuudesta. Pelkät hintaerot eivät tilitoimistovalintaa ratkaise, vaan huomiota tulisi kiinnittää palvelujen lisäksi esimerkiksi tilitoimiston mahdollisuuksiin, henkilöstön osaamiseen sekä asiakasmäärään suhteessa henkilöstöön. Hinta-laatu-suhde on siten pelkkää hintaa tärkeämpi tekijä valittaessa tilitoimistoa. Teemahaastattelussa tilitoimiston valinnassa tärkeimmiksi kriteereiksi korostuivat myös palvelun laadukkuus, asianmukaisuus, kustannustehokkuus, turvallisuus, palvelun toimivuus ja sujuvuus oikea-aikaisesti sekä mahdollisuus saada neuvontaa ja ohjausta liiketoimintaan.

Haastateltavat ohjeistivat pyytämään tilitoimiston valintahetkellä tarjouksia eri tilitoimistoilta ja tutustumaan palveluntarjoajiin konkreettisesti eli tutkimaan, kuinka asiat todella hoituvat. Ammattimaisuuden takeeksi kannattaa valita auktorisoitu tilitoimisto. Yhteistyö aloitetaan laatimalla kirjallinen toimeksiantosopimus molempien osapuolten velvollisuuksien ja oikeuksien todentamiseksi. Tärkeintä on luoda toimiva vuorovaikutussuhde kirjanpitäjän kanssa ja käydä tarkkaan läpi, mitä tietoja yrittäjän on toimitettava hänelle milloinkin ja päinvastoin.

Suunnitellessaan kirjanpitonsa järjestämistä alkava yrittäjä ei ole yksin. Avustavia organisaatioita ja tahoja on paljon ja moniin eri tarpeisiin. Apua ei kuitenkaan välttämättä osata riittävästi tarjota mutta siitä osataan kyllä rahastaa. Siksi tärkein tekijä avunhankinnassa on yrittäjän oma-aloitteisuus ja resurssit. Avun tulisi olla kustannustehokasta, ammattitaitoista ja asiakaspalveluhenkistä. Tietoa niin kirjanpidosta kuin sen järjestämisestäkin voi etsiä itse esimerkiksi Internetistä tai oppaista tai ha-

keutumalla ammattilaisen luo. On kuitenkin muistettava, ettei kotiin neuvomaan tulla, vaan ammattilaisenkin puoleen kääntyminen vaatii yrittäjältä oma-aloitteisuutta.

Taloushallinnon ja yritystoiminnan tietolähteitä ja neuvontapalveluja:

- Edilex www.edilex.fi
- Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus www.ely-keskus.fi
- Finlex www.finlex.fi
- Finnvera Oyj www.finnvera.fi
- Finpro www.finpro.fi
- Kirjanpitolautakunta KILA www.tem.fi/index.phtml?s=947
- kunnalliset ja seudulliset elinkeinoyhtiöt
- Liiketoimintasuunnitelma.com-verkkopalvelu
www.liiketoimintasuunnitelma.com
- paikalliset yrittäjäjärjestöt
- Patentti ja -rekisterihallitus www.prh.fi
- Suomen Taloushallintoliitto ry www.taloushallintoliitto.fi
- Suomen Yrittäjät www.yrittajat.fi
- Tilisanomat-lehti www.tilisanomat.fi
- Työ- ja elinkeinoministeriö www.tem.fi
- työ- ja elinkeinotoimistot
- työvoimatoimistot
- uusyritys- ja maaseutukeskukset
- Verohallinto www.vero.fi
- Veronmaksajain Keskusliitto ry www.veronmaksajat.fi
- YritysSuomi.fi-verkkopalvelu www.yrityssuomi.fi

Nuoruuden taloushallinnon perusopinnot (esimerkiksi merkonomitutkinto tai muun koulutuksen yhteydessä saatu kirjanpidon oppi) ja yrittäjäkoulutus luovat pohjan oma-aloitteiselle osaamisen kartuttamiselle. Siksi yrittäjä- ja kirjanpidon peruskoulutusta sekä niistä tiedottamista tulisi kehittää, jotta yrittäjän olisi helpompi aloittaa kirjanpidon järjestämisen prosessi. Etsimällä neuvoa yritystoiminnan aloittamiseen järjestyy yleensä samalla kirjanpidokin. Kenties tärkein ja myös yleisin taho, jolta kirjanpidollisia neuvoja etsitään, ovat tilitoimistot. Tilitoimistosta ei tarvitse arkailla

pyytää apua, sillä se ei automaattisesti tarkoita, että kirjanpito olisi järjestettävä siellä. Taloushallinnon ammattilainen on näet juuri oikea henkilö auttamaan siinä päätöksessä, kuinka alkavan yrittäjän tulisi järjestää kirjanpitonsa.

7 LOPPUTULOKSEN ARVIOINTI

Löysin työn teeman opintosuuntautumiseni ja työni kautta eli aihe on yhteydessä koulutusohjelman ammattiopintoihin ja työelämään. Havaintojeni mukaan useille alkaville yrittäjille on epäselvää, mitä on kirjanpito saati kuinka se tulisi järjestää. Koska kirjanpito on lakisääteinen, laaja ja vaativa osa yritystoimintaa, yrittäjien on saatava siitä tietoa ja järjestettävä se huolellisesti. Tietoa on tarjolla paljon, mutta se on usein vaikeaselkoista ja aiheuttaa informaatiotulvan, jolloin alkavan yrittäjän on vaikea hahmottaa, mitkä asiat eritoten vaikuttavat kirjanpidon järjestämiseen. Kun yrittäjä ei hahmota kirjanpidon kokonaisuutta ja resurssien säästämiseksi hoitaa sen itse, saattaa syntyä sanktioitavia vahinkoja. Siksi koin tarpeelliseksi, tärkeäksi ja ajankohtaiseksi koota selkokielen oppaan alkavalle yrittäjälle siitä, mitä tulee ottaa huomioon kirjanpidon järjestämisessä, jotta vääriä valintoilta vältyttäisiin.

Opinnäytetyöongelmanani eli pääkysymyksenäni oli selvittää, mitä alkavan yrittäjän tulisi ottaa huomioon suunnitellessaan kirjanpitonsa järjestämistä. Tieteellisenä tavoitteenani oli selvittää, millaisia vaihtoehtoja yrittäjällä on järjestää kirjanpitonsa, mikä vaikuttaa vaihtoehdon valintaan ja mitä vaihtoehtojen vertailussa ja käytännön toteuttamisessa olisi huomioitava. Käytännön tavoitteenani oli luoda alkavalle yrittäjälle kirjanpidon järjestämisestä selkokielen opas, jota voisi käyttää esimerkiksi yrittäjäkoulutuksen osana. Työni alakysymykset olivat seuraavanlaiset:

- Millainen on yrityksen kirjanpidon kokonaisuus eli mitä yrittäjän on tehtävä kirjanpitonsa suhteen?
- Mikä vaikuttaa kirjanpidon järjestämistavan valintaan?
- Millaisia vaihtoehtoja yrittäjällä on järjestää kirjanpitonsa?
- Mitä tulee ottaa huomioon kirjanpidon eri järjestämistapojen vertailussa ja käytännön toteuttamisessa?

Tutkimustyöni tarkoituksena oli edellä mainittujen tavoitteiden saavuttamiseksi pyrkiä tekemään ongelmasta ymmärrettävä ja etsimään ilmiötä selittäviä syitä eli ratkaista ongelmaan. Tutkimusote oli siten ilmiötä ja siihen vaikuttavia tekijöitä selittävä eli hyvin teorialähtöinen ja tutkimusaineisto siten laadullinen eli kvalitatiivinen. Teoria-aineiston lähteiden valinnassa oli aiheen rajaamiseksi ja oikean materiaalin käyttämiseksi ymmärrettävä kirjanpidon kokonaisvaltaisuus ja osa-alueiden yhteydet toisiinsa. Lähteet ovat peräisin pääasiassa taloushallinnon ammattilaisilta eli ne ovat luotettavia ja tukevat työn teemaa ja niitä on pyritty käyttämään mahdollisimman monipuolisesti. Tutkimus nojaa siten tarkoituksenmukaiseen taustamateriaaliin.

Koska työn tarkoituksena on olla opas ja siten tulkita/analysoida vaikeaselkoista taloushallinnon teoriaa ja pyrkiä tekemään siitä ymmärrettävä, ei työ sisällä erillistä teoria- ja empiriaosaa, vaan empiria ja teoria kulkevat käsi kädessä. Empiirisen tutkimuksen tarkoituksena oli tukea teoria-aineistoa sekä jakaa taloushallinnon ammattilaisten ja yrittäjien kokemuksia ja ajatuksia käytännöstä. Löysin empiirisessä tutkimuksessa yrittäjien ja taloushallinnon ammattilaisten näkemyksiä kysymyksillä, jotka tukivat opinnäytetyöongelmaa:

- Kuinka tietoisia alkavat yrittäjät ovat siitä, mitä on kirjanpito?
- Millaisia vaihtoehtoja on järjestää kirjanpito?
- Mitkä tekijät vaikuttavat vaihtoehdon valintaan?
- Mitä vaihtoehtojen vertailussa ja käytännön toteuttamisessa otetaan huomioon?
- Onko kirjanpidon ja sen järjestämisen tiedonsaannissa kehitettävää?
- Millaista on avuntarjonta?

Haluttaessa selvittää ihmisten mielipiteitä ja ajatuksia, luontevin tapa on haastattelu.

Pyrin määrittelemään projektin mahdollisimman huolellisesti jo suunnitteluvaiheessa: mitä, miksi, miten ja milloin teen. Sen ansiosta tutkimusprosessi on mielestäni dokumentoitu hyvin ja pysyin aikataulussa. Kaikki työhön liittyvät valinnat on perusteltu teoria-aineistoon, empiiriseen tutkimukseen ja omaan kokemukseeni pohjautuen. Kuten yhteenvedosta nähdään, löysin vastaukset johdannossa esittämiini alakysymyksiin ja siten myös opinnäytetyöongelmaan. Löysin siis ilmiötä eli kirjanpidon järjestämistä selittäviä syitä ja onnistuin mielestäni tekemään siitä hieman ymmärret-

tävemmän alkavaa yrittäjää ajatellen. Näin ollen saavutin työni tavoitteet ja työ on nimensä mukaisesti opas alkavalle yrittäjälle kirjanpidon järjestämisestä. Löysin siis sopivat tutkimusmenetelmät ja niiden käyttö onnistui. Pidän tuloksia vakuuttavina.

Käytännön tavoitteena oli laatia alkavalle yrittäjälle kirjanpidon järjestämisestä selkokielineen opas ja siksi ulkoasullisesti ja rakenteellisesti olen kiinnittänyt erityishuomiota rakenteen tasapainoisuuteen, sisällön loogisuuteen ja johdonmukaisuuteen sekä tekstin virheettömyyteen, yhdenmukaisuuteen, selkeyteen ja asiallisuuteen. Rakenne on laadittu mukailemaan kysymyksiä, joihin työlläni etsin vastauksia. Siksi työ viestii juuri sen, mihin pyrinkin, avoimia kysymyksiä ei jäänyt, viitekehys vastaa sisällysluetteloa ja rakenne tuntui sopivalta juuri tähän työhön. Työskentelytapanani oli kirjoittaa muistiinpanoja ja vasta sitten itse teksti, mikä mahdollisti tekstin muokkaamisen ja kirjoittamisen omin sanoin ja edisti siten sisällön yhdenmukaisuutta. Raportti on laadittu Satakunnan ammattikorkeakoulun ohjeiden mukaan.

Ongelmaa on tarkasteltu lähinnä yrittäjän kannalta, mutta pohdintaa löytyy myös taloushallinnon näkökulmasta. Kirjoittajan taustasta huolimatta kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtoja on pyritty punnitsemaan tasapuolisesti itse tekemisen ja ulkoistamisen osalta. Pohdintojen taustalla näkyy teemahaastattelun yrittäjien ja taloushallinnon ammattilaisten näkemyksiä ja kokemuksia, jotka tekivät pohdinnoista monipuolisempia ja siten mielestäni myös vakuuttavia. Työni kokoaa laajasta jo olemassa olevasta tietomäärästä alkavalle yrittäjälle yhtenäisen oppaan, joka tuo lisäymmärrystä kohdeongelmaan eli luo siten tavallaan uutta tietoa. Työtäni on mahdollista käyttää yrittäjäkoulutuksen osana eli se on avuksi myös käytännössä. Katson työstäni olevan merkittävästi apua alkavalle yrittäjälle ja pidän sen tuloksia innovatiivisina. Pidän siten työtäni luotettavana, perusteltuna, uskottavana ja hyödynnettävänä.

Metodikirjallisuudessa laadullisen tutkimuksen validiteetin/pätevyyden ja reliabiliteetin/luotettavuuden arviointi määritellään muun muassa seuraavilla kysymyksillä:

- Onko valittu oikea aineisto, jotta voidaan mahdollisimman hyvin ja osuvasti vastata asetettuihin tutkimuskysymyksiin?
- Onko tutkimuskohdetta käsitteellistetty ja tulkittu oikein menetelmin?
- Kuinka laadukkaasti ja järjestelmällisesti analyysi on tehty ja lukijalle avattu?

- Pystytäänkö lukija vakuuttamaan siitä, että tulkinnat ovat perusteltuja?
- Miten hyvin toiminta on kuvattu ja rajattu?

(Hyvärinen, Nikander & Ruusuvuori 2010, 27.) Onnistuin valitsemaan oikean aineiston, käsittelemään ja tulkitsemaan ilmiötä oikein menetelmin sekä analysoimaan ja dokumentoimaan löytämiäni tuloksia järjestelmällisesti. Pidän työssäni esiintyviä tulkintoja siten perusteltuina sekä työtäni validina ja reliabelina.

Tulevaisuuden tutkimuskohteina tämän aiheen saralla voisi olla esimerkiksi kirjanpidon elinkaari yritystoiminnassa: Miten hyödyntää kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtoa tulevaisuudessa? Miten kirjanpitoa voisi hyödyntää tehokkaasti yritystoiminnassa, kuten sisäisessä laskennassa? Koska kirjanpidon järjestämistavat on työssäni esitelty varsin pintapuolisesti, voisi yksi jatkotutkimuspolku olla tietyn kirjanpidon järjestämisen vaihtoehdon syvälinen tutkiminen. Toisaalta voisi myös laatia samanlaisen oppaan kuin tämä, mutta eri näkökulmasta (esimerkiksi eri yhtiömuotojen, kuten yhdistyksen, tai ammatinharjoittajien kannalta). Olisi myös mielenkiintoista laatia kirjanpidon järjestämisestä kvantitatiivinen tutkimus, jonka avulla voisi laajamittaisesti vertailla eri vaihtoehtoja ja jonka tulokset olisivat yleistettävissä.

Tämän työn laatimiseksi oli ennestään ymmärrettävä kirjanpidon kokonaisvaltaisuus ja osa-alueiden yhteydet toisiinsa sekä kirjanpidon järjestämisen vaihtoehtojen ominaisuudet ja valintaan vaikuttavat tekijät. Työ kiteytti mielestäni koko ammattikorkeakouluajanani suorittamat taloushallinnon opinnot ja osoittaa siksi, että ymmärrän taloushallinnon kokonaisuutena enkä vain irrallisina palasina. Aiemmasta tietopohjasta huolimatta työ jäsensi minulle monia asioita ja pakotti pohtimaan, millä tavoin kirjanpidon osa-alueet yleisesti sekä yritystoiminnassa vaikuttavat toisiinsa. Toisaalta työ myös osoitti minulle, ettei kirjanpidon osaamisen suhteen ole koskaan valmis. Kuitenkin uskon työstä näkyvän, että olen saanut ammattikorkeakoulusta hyvän ja kokonaisvaltaisen perustan tulevaisuuden taloushallinnon tehtäviin.

LÄHTEET

- Akava ym. 2013. Harmaa talous - Seurauksia. Viitattu 13.2.2013.
www.mustatulevaisuus.fi/seurauksia/rangaistukset
- Arvonlisäverolaki. 1993. L 30.12.1993/1501 muutoksineen.
- Edilex:n www-sivut. 2013. Viitattu 11.3.2013. www.edilex.fi
- Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen www-sivut. 2013. Viitattu 11.3.2013.
www.ely-keskus.fi
- Ennakkoperintäasetus. 1996. A 20.12.1996/1124.
- Ennakkoperintälaki. 1996. L 20.12.1996/1118 muutoksineen.
- Finlex:n www-sivut. 2013. Viitattu 11.3.2013. www.finlex.fi
- Finnvera Oyj:n www-sivut. 2013. Viitattu 11.3.2013. www.finnvera.fi
- Finpro:n www-sivut. 2012. Viitattu 11.3.2013. www.finpro.fi
- Holopainen, T. & Levonen A.-L. 2008. Yrityksen perustajan opas – silta yrittäjyyteen. 14. uud. p. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Hyvärinen, M., Nikander, P. & Ruusuvuori, J. 2010. Haastattelun analyysi. Tampere: Vastapaino. Viitattu 22.4.2013. <http://www.ellibs.com/fi/book/978-951-768-339-5>
- Keskuskauppakamari. 2011. Yrityksen perustajan opas. Helsinki: Keskuskauppakamari. Viitattu 11.3.2013.
http://media.ammattinetti.fi/Yrityksen_perustajan_opas_2011_TEM.pdf
- Kirjanpitoa www-sivut. 2013. Viitattu 4.3.2013. www.kirjanpitoa.com
- Kirjanpitoasetus. 1997. A 30.12.1997/1339.
- Kirjanpitolaki. 1997. L 30.12.1997/1336 muutoksineen.
- Kivelä, H., Nordell, R. & Werner Söderström Osakeyhtiö. 2007. Jokaisen oikeustieto. 24. uud. p. Helsinki: WSOY.
- Laki arvo-osuusjärjestelmästä (kumottu). 1991. L 17.5.1991/826 muutoksineen.
- Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä. 1988. L 29.4.1988/389 muutoksineen.
- Laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta. 1919. L 27.9.1919/122 muutoksineen.
- Laki elinkeinotulon verottamisesta. 1968. L. 24.6.1968/360 muutoksineen.

- Laki konserniavustuksesta verotuksessa. 1986. L 21.11.1986/825 muutoksineen.
- Laki luottolaitostoiminnasta (kumottu). 1993. L 30.12.1993/1607 muutoksineen.
- Laki luottolaitostoiminnasta. 2007. L 9.2.2007/121 muutoksineen.
- Laki sijoituspalveluyrityksistä (kumottu). 1996. L 26.7.1996/579 muutoksineen.
- Laki sijoituspalveluyrityksistä. 2007. L 26.10.2007/ 922 muutoksineen.
- Laki varojen arvostamisesta verotuksessa. 2005. L 22.12.2005/1142 muutoksineen.
- Laki verotusmenettelystä. 1995. L 18.12.1995/1558 muutoksineen.
- Leppiniemi, J. 2012. Pienen kirjanpitovelvollisen huojennukset. Tilisanomat 3 15.5.2012. Viitattu 28.1.2013. <http://www.tilisanomat.fi/content/pienen-kirjanpitovelvollisen-huojennukset>
- Liiketoimintasuunnitelma.com -verkkopalvelun www-sivut. 2013. Viitattu 11.3.2013. www.liiketoimintasuunnitelma.com
- Maatilatalouden tuloverolaki. 1967. L 15.12.1967/543 muutoksineen.
- Ojala, I. 2005. Verokoulu 3/12: Yksityisen elinkeinonharjoittajan verotus. Tilisanomat. Viitattu 16.1.2013. <http://www.tilisanomat.fi/node/764>
- Osakeyhtiölaki. 2006. L 21.7.2006/624 muutoksineen.
- Osuuskuntalaki. 2001. L 28.12.2001/1488 muutoksineen.
- Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut. 2013. Viitattu 11.3.2013. www.prh.fi
- Pitkäranta, A. 2010. Laadullisen tutkimuksen tekijälle Työkirja. AMK-oppimateriaali. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Viitattu 12.12.2012. http://www.samk.fi/download/13153_Laadullisen_tutkimuksen_tyokirja_APitkaranta.pdf
- Rikoslaki. 1889. L 19.12.1889/39 muutoksineen.
- Savolainen, H., Suojanen, K. & Vanhanen, P. 2006. Opi oikeutta – Tradenomin käsikirja. 3. uud.p. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Sijoitusrahastolaki. 1999. L 29.1.1999/48 muutoksineen.
- Suomen Taloushallintoliitto ry. 2009a. Kolme askelta ulkoistukseen. Helsinki: Suomen Taloushallintoliitto ry. Viitattu 5.3.2013. http://taloushallintoliitto-fi-bin.directo.fi/@Bin/799cbbaf50d68a438988cc980786528d/1362471715/application/pdf/663618/Ostajan_Opas_2010_lr.pdf
- Suomen Taloushallintoliitto ry. 2009b. Tilitoimiston asiakas. Viitattu 5.3.2012. www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot

Suomen Taloushallintoliitto ry. 2012. KLT. Viitattu 5.3.2013.
www.taloushallintoliitto.fi/klt/klt-tutkinto

Suomen Taloushallintoliitto ry:n www-sivut. 2009c. Viitattu 11.3.2013.
www.taloushallintoliitto.fi

Suomen Uusyrityskeskukset ry. 2012. Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2012. Helsinki: Uusyrityskeskusverkosto. Viitattu 15.1.2013.
http://issuu.com/lahtmi/docs/perustamisopas_2012_suk_web?mode=window&backgroundColor=%23222222

Suomen Yrittäjien www-sivut. 2013. Viitattu 11.3.2013. www.yrittajat.fi

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2008. Palkkavuosi. 3. uud. p. Helsinki: Edita Prima Oy.

TAL-STA1. Eettinen ohjeistus. 2011. Suomen Taloushallintoliitto ry. Helsinki: SFS. Viitattu 5.3.2013. <https://taloushallintoliitto-fi.directo.fi/taloushallintoliitto/tal-laatu/taloushallintoliiton-toimialasta/tal-sta1-eettinen-ohjeistus>

Tilintarkastuslaki. 2007. L 16.4.2007/459 muutoksineen.

Tilisanomien www-sivut. 2013. Viitattu 11.3.2013. www.tilisanomat.fi

Tomperi, S. 2009a. Kehittyvä kirjanpitolaito. 12. uud. p. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tomperi, S. 2009b. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. 23.–24. p. Helsinki: WSOYpro Oy.

Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. 18. uud. p. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tuloverolaki. 1992. L 30.12.1992/1535 muutoksineen.

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2013a. Yritykset – Kirjanpito – Kirjanpitolautakunta. Viitattu 11.3.2013. <http://www.tem.fi/index.phtml?s=947>

Työ- ja elinkeinoministeriön www-sivut. 2013b. Viitattu 11.3.2013. www.tem.fi

Työsopimuslaki. 2001. L 20.1.2001/55 muutoksineen.

Verohallinnon ohje osinkotulojen verotuksesta. 2012. O 7.2.2012/843/345 muutoksineen.

Verohallinnon www-sivut. 2013b. Viitattu 11.3.2013. www.vero.fi

Verohallinto. 2011. Syventävät vero-ohjeet – Sanasto – Työnantajarekisteri. Viitattu 25.1.2013. http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Tyonantajarekisteri%2813797%29

Verohallinto. 2012a. Syventävät vero-ohjeet – Henkilöasiakkaan tuloverotus – Pääomatulot – Pääomatulot. Viitattu 16.1.2013. http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Paaomatulot/Paaomatulot%2812005%29

Verohallinto. 2012b. Yhteisöverokanta muuttui vuoden 2012 alussa. Viitattu 16.1.2013. http://www.vero.fi/fi-FI/Yhteisoverokanta_muuttui_vuoden_2012_alu%2819633%29

Verohallinto. 2013a. Yritys- ja yhteisöasiakkaat – Liikkeen- ja ammatinharjoittaja – Arvonlisäverotus. Viitattu 21.1.2013. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Arvonlisaverotus

Veronmaksajain Keskusliitto ry. 2012. Omat veroasiat. Viitattu 25.1.2013. www.veronmaksajat.fi/fi-FI/omatveroasiat

Veronmaksajain Keskusliitto ry. 2013a. Hallituksen kehysriihen veropäätöksiä. Viitattu 11.4.2013. <http://www.veronmaksajat.fi/fi-FI/hallituksenkehysriihenveropaatoksia>

Veronmaksajain Keskusliitto ry:n www-sivut. 2013b. Viitattu 11.3.2013. www.veronmaksajat.fi

Yhteinen arvonlisäverojärjestelmä. 2006. EY 28.11.2006/112 muutoksineen.

YritysSuomi.fi:n www-sivut. 2013. Viitattu 11.3.2013. www.yrityssuomi.fi

TEEMAHAASTATTELUN KYSYMYKSET

Empiirinen tutkimus – puolistrukturoitu teemahaastattelu yrittäjälle

- 1) Kysymyksiä kirjanpidosta: Kun aloitit yritystoiminnan,
 - a) millainen oli tietotaitosi kirjanpidosta?
 - b) kuinka tuttuja kirjanpitoon liittyvät käsitteet, erityispiirteet ja velvoitteet Sinulle olivat?
 - c) mistä etsit apua ja tietoa saadaksesi selville, mitä kirjanpito on tai miten se velvoittaa?
 - d) millaista oli tiedon etsiminen? Oliko kirjanpidosta helposti tietoa saatavilla?
- 2) Kysymyksiä kirjanpidon järjestämisen vaihtoehdoista, jotka ovat itse tekeminen, oman työntekijän palkkaaminen tai tilitoimisto: Kun aloitit yritystoiminnan,
 - a) miten selvää Sinulle oli, kuinka järjestäisit kirjanpitosi?
 - b) mistä sait apua/tietoa selvittääksesi, kuinka Sinun tulisi järjestää tulevan yrityksesi kirjanpito?
 - c) millaiseksi koit tiedon etsimisen? Oliko kirjanpidon järjestämisen vaihtoehdoista helposti tietoa saatavilla?
- 3) Kysymyksiä kirjanpidon järjestämisestä käytännössä:
 - a) Miten yrityksesi kirjanpito on järjestetty (itse tekeminen, oman työntekijän palkkaaminen vai tilitoimisto)?
 - b) Kuinka päädyit nykyiseen vaihtoehtoon järjestää yrityksesi kirjanpito?
 - c) Onko kirjanpitosi järjestämisen vaihtoehto muuttunut yritystoimintasi aikana (esim. kirjanpito ulkoistettu tilitoimistoon yritystoiminnan kasvaessa tms.)? Miksi on/ei ole muuttunut?
 - d) Mikäli olet ulkoistanut yrityksesi kirjanpidon, teetkö kuitenkin joitakin toimenpiteitä itse kirjanpidon hyväksi? Jos teet, mitä?
 - e) Kokemuksesi valossa, minkä neuvon antaisit alkavalle yrittäjälle, joka suunnittelee kirjanpitonsa järjestämistä?

Empiirinen tutkimus – puolistrukturoitu teemahaastattelu taloushallinnon ammattilaiselle

- 1) Kysymyksiä kirjanpidosta
 - a) Millaiseksi koet alkavan yrittäjän tietotaidon kirjanpidosta?
 - b) Onko tietoa kirjanpidosta mielestäsi riittävästi tarjolla alkaville yrittäjille?
 - c) Löydätkö kehitettävää alkavien yrittäjien kirjanpidollisessa tietotaidossa tai sen kartuttamisessa?
- 2) Kysymyksiä kirjanpidon järjestämisen vaihtoehdoista, jotka ovat itse tekeminen, oman työntekijän palkkaaminen tai tilitoimisto:
 - a) Millaiseksi koet alkavan yrittäjän käsityksen siitä, mitä mahdollisuuksia hänellä on järjestää kirjanpitonsa?
 - b) Onko kirjanpidon järjestämistavoista mielestäsi riittävästi tietoa ja helposti saatavilla?
- 3) Kysymyksiä kirjanpidon järjestämisestä käytännössä:
 - a) Millaista on mielestäsi alkavan yrittäjän avunsaanti, kun hän suunnittelee kirjanpitonsa järjestämistä?
 - b) Mitä tekijöitä koet tärkeimmiksi ottaa huomioon suunniteltaessa kirjanpidon järjestämistä?
 - c) Miten tietoisia alkavat yrittäjät mielestäsi ovat näistä tekijöistä?
 - d) Kokemuksesi valossa, minkä neuvon antaisit alkavalle yrittäjälle, joka suunnittelee kirjanpitonsa järjestämistä?