

Sari Hätälä

Aloittelevan kirjanpitäjän ensiaskeleet

Perehdytysopas yritykselle X

ALOITTELEVAN KIRJANPITÄJÄN ENSIASKELEET

Perehdytysopas yritykselle X

Sari Hätälä
Opinnäytetyö
Syksy 2023
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, taloushallinnon osaamispolku

Tekijä: Sari Hätälä

Opinnäytetyön nimi: Aloittelevan kirjanpitäjän ensiaskeleet

Työn ohjaaja: Elisa Koukkari

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2023

Sivumäärä: 52 +2 liitesivua

Tilitoimistotyössä keskeinen merkitys on toistuvilla tehtävillä. Oli kyse sitten uuden asiakkuuden perustamisesta tai vuosia asiakkaana olleen yrityksen tilinpäätöksestä, tehtäviin liittyy monipuolisia ja mielenkiintoisia tarpeita, jotka voidaan prosessoida. Resurssien suunnittelulla ja seurannalla näitä tarpeita saadaan yksinkertaistettua niin, että kuukausittainen kirjanpito prosessi nopeutuu ja arviot työntekijän kuormituksesta ja ajankäytöstä vastaavat tehtävien kustannuksia. Tällä varmennetaan myös jokaisen työntekijän mahdollisuus suunnitella ja ohjata omaa työtään kustannustehokkaasti ja mielekkäästi.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa opas perehdyttämisen tueksi kirjanpidon tehtäviin harjoittelijalle. Tavoite oli selkeyttää kirjanpitoharjoittelijan perehdytysprosessia ja antaa työkaluja tutustua yrityksen kirjanpitäjän toimintatapoihin ja työtehtäviin päivittäisessä toiminnassa. Tarkoituksena oli laatia opas, josta löytyy teoretietoja keskeisimmistä aihealueista, liittyen muun muassa kirjanpidollisiin vaatimuksiin ja lakeihin, sekä ohjeet itsenäiseen työskentelyyn suullisten ohjeiden rinnalle jokapäiväiseen kirjanpitäjän työhön Yrityksessä X.

Tässä opinnäytetyössä käytettiin konstruktivistista tutkimusotetta toteuttamaan tutkimuksellinen kehittämistyö. Työ koostuu tietoperustasta eli teoriaosiesta, kirjanpitoon tiiminvetäjän teemahaastattelusta sekä tuotoksena syntyneestä oppaasta. Huomioon otettavaa oli aiheen rajaaminen niin ettei se muodostunut liian laajaksi. Opinnäytetyöstä rajautuvat pois yleiset perehdyttämisen teoriat ja toimeksiantajayrityksen yleiset toimintatavat, sillä aiheesta on jo tehty kattava opinnäytetyö.

Lakien ja kirjanpidon peruseriaatteiden kokonaisuus koostavat teoriaosuuden, jotka yhdessä muodostavat hyvän kirjanpitotavan. Teoria pohjautuu vahvasti ammattikirjallisuuteen ja ajankohtaisia artikkeleita hyödyntämällä saatiin moderni näkökulma, jolla tehtävät sitoutettiin teoriaan.

Perehdytysopas laadittiin aloittelevan kirjanpitäjän näkökulmasta. Aloittelevan kirjanpitäjän, jolla ei ole kokemusta kirjanpitäjän työstä ennen harjoittelun alkamista. Tämä näkökulma huomioon ottaen ohjeistus laadittiin helposti lähestyttäväksi ja selkeäksi kokonaisuudeksi.

Asiasanat: kirjanpito, kirjanpitolaki, yhtiömuodot, tehtävänkäsittely, taloushallintoprosessi, arvonlisäverotus

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration, Option of Financial Management

Author: Sari Hätälä
Title of thesis: The first steps for a beginner accountant
Supervisor: Elisa Koukkari
Term and year when the thesis was submitted: Fall 2023
Number of pages: 52 +2 appendix pages

In accounting firms, repetitive tasks are of key importance. Whether it is the start-up of a new client or the financial statements of a company that has been in business for years, the tasks are varied and interesting. Through resource planning and monitoring, these needs can be simplified so that the monthly accounting process is accelerated and estimates of employee workload and time use match the cost of the tasks. This allows each employee to plan and manage their own work in a cost-effective and meaningful way.

The aim of this thesis was to produce a guide to support the induction of an accounting trainee. This thesis aimed to clarify the induction process for the trainee accountant and to provide tools to familiarize the trainee accountant with the company's accounting practices and daily tasks. The objective of this thesis was to produce a guide containing theoretical information on the main topics, including accounting requirements and laws, as well as instructions for independent work alongside oral instructions for the day-to-day work of an accountant in Company X.

The body of laws and basic accounting principles make up the theoretical part of this thesis, which together form the basis for good accounting practices. The theory draws heavily on the professional literature of the field and the usage of contemporary articles provided a present-day perspective to tie the tasks into the theory.

The induction guide was written from the perspective of a newly qualified accountant with no experience of working as an accountant before starting their traineeship. The guidance is therefore simple and easy to understand.

Keywords: accounting, accounting law, company forms, financial management process, task handling, value added tax

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	7
2	KEHITTÄMISTEHTÄVÄ JA -MENETELMÄT	9
3	KIRJANPITO JA LAINSÄÄDÄNTÖ	12
3.1	Kirjanpitovelvollisuus	12
3.2	Kirjanpitolaki ja asetukset	13
3.3	Hyvä kirjanpitolaki	14
3.4	Kirjaamisperusteet	14
3.5	Kirjanpitäjän vastuut ja velvollisuudet tilitoimistossa	16
3.5.1	Tietosuojalaki ja tilitoimiston asiakastietojen säilytysaika	17
4	YLEISIMMÄT YRITYSMUODOT	18
4.1	Yksityinen elinkeinoharjoittaja, eli toiminimi	18
4.2	Osakeyhtiö	19
4.3	Yhdistykset	21
4.4	Henkilöyhtiöt, osuuskunta ja kevytyrittäjyys	22
5	YRITYSVEROTUS JA ARVONLISÄVEROTUS	25
5.1	Vähennysoikeus	25
5.2	Verokannat	27
5.3	Vähäinen toiminta	28
5.4	Rakentamispalveluiden käännetty verovelvollisuus	29
5.5	Palvelujen ja tavaroiden myynti	30
5.5.1	Verottomat tavarat ja palvelut	30
5.5.2	Kotimaat	31
5.5.3	EU-maat	32
5.5.4	EU:n ulkopuoliset maat	33
6	KIRJANPITÄJÄN ILMOITUSVELVOLLISUUDET	35
6.1	Patentti- ja rekisterihallitus, eli PRH	35
6.1.1	Edunsaajailmoitus	36
6.1.2	Tilinpäätösilmoitus	36
6.2	Verohallinto	37
6.2.1	Työnantajasuoritukset	38
6.2.2	Tuloveroilmoitus	39

6.2.3	Yhteenvetoilmoitus.....	39
6.2.4	Arvonlisäveron palautusilmoitukset.....	39
6.2.5	Rakentamisilmoitus.....	39
6.3	Rahanpesulaki ja ilmoitusvelvollisuus	40
7	KIRJANPITÄJÄN KONSULTAATIOVALMIUDET	41
8	PEREHDYTYSOPAS JA SEN LAADINTA	43
9	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	46
	LÄHTEET.....	49
	LIITTEET	53

1 JOHDANTO

Tilitoimistojen päivittäiseen käytännön tekemiseen liittyy paljon vastuuta ja vaatimuksia. Nopea ja jatkuva muutos tuo haasteita ja vaatimuksia taloushallinnon alalla työskenteleville. Siitä syystä yksi tärkeimpiä ominaisuuksia kirjanpitäjälle onkin uusien asioiden omaksuminen muutoksen keskellä. Kirjanpitäjän työ ei ole enää pelkästään suoritteiden kirjaamista kirjanpitoon, vaan toimenkuva ulottuu myös kattavasti konsultointiin ja neuvontaan, talousanalyysiin ja selkeisiin sosiaalisiin taitoihin kommunikoida ymmärrettävästi asiakkaiden kanssa, unohtamatta tietotekniikka- ja kielitaitoja. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 7.)

Toimeksiantajayrityksenä toimii taloushallinnon vahva osaaja Yritys X. Yritys on yksityinen tilitoimisto Pohjois-Suomessa ja yrityksessä työskentelee kymmenkunta työntekijää. Yrityksen sähköisen kirjanpidon ja palkkahallinnon lisäksi, palvelutarjontaan kuuluu taloushallinnon assistentin ja talouspäällikön palvelut. Palveluihin kuuluvat myös konsultointi ja opastus liittyen yritystoiminnan eri vaiheisiin. Asiakkaita yrityksellä on lähemmäs kolmesataa. Yrityksessä asiakkaiden kuukausikirjanpitoa hoidetaan yhteisvastuullisesti ja kaikki hallitsevat jokaisen asiakasyrityksen kirjanpitoa kirjanpitotiimissä. Näin voidaan hoitaa poikkeustilanteet sujuvasti. Yhteisvastuullinen toiminta on osa asiakkaan kokonaisvaltaista ja asiakaspalvelun laatua parantavaa toimintaa.

Tavoitteena ja toimeksiantajayrityksen toiveena on laatia tiimikohtainen perehdytysopas kirjanpidon tiimiin uusia työntekijöitä varten. Todellisista perehdytystilanteista saatavien kokemusten kautta opasta työstetään niin, että se palvelee niin perehdyttäjiä kuin perehtyjäkin mahdollisimman hyvin ja monipuolisesti. Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantajayrityksessä työntekijän asemassa, jolloin päästään tarkastelemaan prosessia riittävän läheltä. Opas tulee yrityksen sisäiseen käyttöön ja jatkokehitettäväksi käytännön perehdytystyön yhteydessä havaittavien kehitystarpeiden osalta.

Toimeksiantajayrityksessä on havaittu tarve tukea aloittelevan kirjanpitäjän työskentelyn alun sujuvuutta. Aloittelevan kirjanpitäjän täytyy lyhyessä ajassa omaksua paljon tietoa ja taitoa käsitellä niin työtehtävien taustalla olevia säädöksiä ja lakeja, kuin tietotekniikan vaatimia osaamistavoitteita. Ensimmäisinä työskentelypäivinä siihen tarvitaan tueksi ohjaaja, joka opastaa, näyttää ja perehdyttää uusiin työtehtäviin. Tässä erittäin tärkeässä asemassa kirjallinen opas, joka syventää päivittäisten tehtävien takana olevia säännöksiä ja teoriaa selkeästi. Suullisen perehdytyksen lisäksi

opas antaa mahdollisuuden itsenäisesti tarkastaa asioiden taustoja ja tehtävien järjestyksiä. Tämä taas antaa ohjaavalle kirjanpitäjälle enemmän aikaa omien kuukausittaisten työtehtävien tekoon jo varhaisessa vaiheessa. Opas ei korvaa suullista perehdyttämistä, vaan nimenomaan toimii suullisen perehdyttämisen rinnalla tukena.

Opinnäytetyön teoriaosuus tuo oppaalle tukea tutkimuskirjallisuuden kautta. Teoriaosuus aukaisee aiheeseen liittyvää kirjallisuutta ja lakeja, antaen ymmärrystä oppaassa käsiteltävien tehtävien tekoon ja toimintatapoihin. Teoriaosuuksien lisäksi käsitellään toimeksiantajayrityksen kuukausittaisia tehtäviä kirjanpitotiimissä, sekä avataan enemmän myös kirjanpitäjän mahdollisia tulevaisuuden työnkuvan vaatimuksia.

Opinnäytetyöstä rajataan pois yleiset perehdyttämisen teoriat ja toimeksiantajayrityksen yleiset toimintatavat, sillä aiheesta on jo tehty kattava opinnäytetyö toimeksiantajayritykselle. Rajauksessa otetaan myös huomioon työtehtävät, jotka astuvat työnkuvaan myöhemmässä vaiheessa, kuten tilinpäätös.

2 KEHITTÄMISTEHTÄVÄ JA -MENETELMÄT

Ojasalo, Moilanen & Ritalahti (2015, 12) huomauttavat kuinka ympäröivä maailma muuttuu yhä nopeammin ja jatkuva kehittämistyö on liiketoiminnan menestyksen edellytys. Jatkuvaa kehittämistyötä tarvitaan muun muassa toimivan organisaatorakenteen luomiseen, toiminnan tehostamiseen ja prosessien kehittämiseen.

Toimeksiantajayrityksellä on tahtotila kehittää perehdytysprosessiaan osana liiketoiminnan jatkuvaa kehittämistä. Opinnäytetyön lähtökohtana on aito työelämän kehittämistehtävä, jonka tavoitteena on saada aikaan selkeä opas ajankohtaisilla ja kirjanpitoon kohdistetuilla osa-alueilla. Oppaasta löytyy päivittäisiin kirjanpidon tehtäviin liittyviä tärkeitä teoriaosuuksia, velvollisuuksia sekä lakeja, joita täytyy noudattaa. Oppaasta käy ilmi päivittäin, kuukausittain ja vuosittain toistuvien tehtävien ja erilaisten kirjanpidollisten ilmoitusten työvaiheet. Näiden teorioiden ja tehtävien läpikäyminen helpottaa aloittelevan kirjanpitäjän työskentelyä Yrityksessä X. Opas luo perustan tehtävien taustalla olevien säännösten ja ohjeiden ymmärtämiseen.

Tutkimusmenetelmät jaetaan kirjallisuudessa yleensä määrällisiin ja laadullisiin menetelmiin. Kehittämistyössä menetelmien monipuolisuus korostuu. Käytettäessä monipuolisia menetelmiä, saadaan kehittämistyön avuksi erilaisia ideoita ja näkökulmia. Tässä kehittämistyössä käytetään dokumenttianalyysijä, haastatteluja ja havainnoiteja, jolloin määrällisen ja laadullisen tutkimuksen eroavaisuudet eivät ole enää tämän työn kannalta erityisen tärkeitä. Suositeltavaa onkin käyttää useampaa menetelmää, jolloin ne täydentävät toisiaan ja kehittämistyöhön liittyviin päätöksiin saadaan varmuutta. (Ojasalo ym. 2015, 40.)

Keskeisenä menetelmänä opinnäytetyössä käytetään konstruktivista tutkimusta. Konstruktivisen tutkimuksen tavoitteena on ratkaista käytännön ongelma luomalla uusi konstruktio, esimerkiksi ohje tai käsikirja. Tämän opinnäytetyön konstruktivisen tutkimuksen kehittämiskysymyksenä ovat:

- Miten yrityksen kirjanpitiimin perehdytystä tehostetaan ja muutetaan paremmin työyhteisöä palvelevaksi?
- Kuinka tavoite saavutetaan?

Tutustumalla yrityksen taustatietoihin ja havainnoimalla harjoittelussa ilmenneitä haasteita, sekä perehtymällä aiheeseen liittyvään teoriaan, pystytään määrittämään kehittämistyön tavoitteet. Teoria, eli tutkimuskirjallisuus, auttaa ymmärtämään kehittämiskohdetta ja ratkaisujen taustoja. (Ojasalo ym. 2015, 28–38.)

Ojasalo ym. (2015, 34) toteavat, että tietoperusta muodostaa kehittämistyön perustan kokoamalla olemassa olevan tiedon, joka liittyy oleellisesti kehittämiseen. Tietoperusta on tavoitteellinen kokonaisuus, joka perustuu järjestelmälliseen ajatteluun. Konstruktiviselle tutkimukselle on tyypillistä tiivis kanssakäyminen käytännön ja teorian välillä. Tässä opinnäytetyössä tietoperusta muotoutuu ja perustuu lainsäädäntöön, verohallinnon ohjeisiin sekä alan kirjallisuuteen ja ajankohtaisiin artikkeleihin.

Avointa haastattelua käytetään yhtenä menetelmänä havainnoinnin lisäksi tässä opinnäytetyössä. Haastattelun hyvällä suunnittelulla ja pohdinnalla siitä millaista tietoa tarvitaan kehittämistyön tueksi, saadaan syventävä katsaus kehitettävästä työstä haastattelun kautta. Tässä kehittämistehtävässä haastatellaan toimeksiantajayrityksen kirjanpitiimin vetäjää, joka toimii myös yrityksen pääkirjanpitäjänä vastaten uusien työntekijöiden perehdytyksestä. Hänen pitkä uransa kirjanpitäjänä antaa vahvan pohjan haastattelulle.

Avoin haastattelu valikoitui menetelmäksi sen avoimuuden sekä haastateltavan ja haastattelijan tasa-arvoisen keskustelun vuoksi (Ojasalo ym. 2015, 108). Havainnointi, jota on suoritettu toimeksiantajaorganisaatiossa edeltävä puoli vuotta työntekijän roolissa, tuki haastattelun prosessia ja sen läpikäymistä. Ojasalo ym. (2015, 114) kertovat teoksessaan, kuinka havainnoinnin avulla saadaan tietoa siitä, mitä tapahtuu luonnollisessa toimintaympäristössä ja kuinka ihmiset toimivat päivittäisissä tilanteissa. Tutkimuksellinen havainnointi on systemaattista tarkkailua ja sitä käytetään laajasti haastattelun lisänä ja tukena. Havainnointi sopii hyvin kehittämistehtäviin.

Työelämälähtöisessä kehittämistyössä tulee huomioida niin tutkimuksen tekemiseen kuin yritysmaailmaankin liittyvät eettiset säännöt. Työ tulee tehdä huolellisesti, rehellisesti ja korkean moraalilin mukaisesti. Seurausten tulee olla käytäntöä hyödyttäviä. (Ojasalo ym. 2015, 48.) Tässä opinnäytetyössä on otettu huomioon kehittämishankkeeseen liittyvät oikeudelliset kysymykset koskien työn julkisuutta ja omistusoikeutta, sekä selvitetty työnantajaorganisaation eettisiä sääntöjä ja käytäntöjä. Opinnäytetyön kehittämistehtävänä valmistuva perehdytysopas aloittelevalle kirjanpitäjälle

tullaan salaamaan mahdollisten tunnistetietojen vuoksi. Perehdytysopas on ainoastaan yrityksen sisäiseen käyttöön ja se ei ole julkinen.

3 KIRJANPITO JA LAINSÄÄDÄNTÖ

Kirjanpidon tarkoituksena on pitää yrityksen rahat, tulot ja menot erillään omista sekä muiden yritysten rahoista, tuloista ja menoista. Kirjanpidossa kerätään yrityksen taloutta kuvaavia lukuja ja tuotetaan niihin pohjautuvaa tietoa yrityksen sisäiseen ja ulkoiseen tarpeeseen. Kirjanpidon ylläpitäminen auttaa analysoimaan yrityksen kannattavuutta, vakavaraisuutta ja maksuvalmiutta. Myös muita kirjanpidon lukuja hyödyntäen voidaan tehdä muun muassa kassavirtalaskelmia ja -ennusteita, sekä budjettilaskelmia. Pankit, rahoittajat, sijoittajat, tavarantoimittajat ja kilpailijat ovat myös kiinnostuneita yritysten taloudellisesta tilanteesta, johon kirjanpito tuottaa tietoa. Tulovero- ja arvonlisäveroilmoitukset pohjautuvat myös kirjanpidon tuottamiin lukuihin. (Talouhallintoliitto 2023.)

Tilikausi on yleensä yrityksillä 12 kuukautta. Toimintaa aloitettaessa tai muutettaessa tilikausi voi poikkeuksellisesti myös olla tätä lyhyempi tai pidempi, kuitenkin korkeintaan 18 kuukautta. Minimipituutta ei tilikaudelle ole asetettu ja tilikausi määrittelee yrityksen verovuoden. Tilikauden muutoksesta tulee ilmoittaa verohallintoon sekä Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Verovuosi muodostuu tilikaudesta tai tilikausista, jotka päättyvät kalenterivuoden aikana, jos tilikausi ei ole kalenterivuosi. Veroilmoitus annetaan jokaiselta tilikaudelta erikseen. (Kerbs 2020, 12.)

3.1 Kirjanpitovelvollisuus

Suomessa kaikilla yrityksillä on kirjanpitovelvollisuus, joka määritellään kirjanpitolaissa pykälässä 1:1. Oikeushenkilöt ja luonnolliset henkilöt ovat kirjanpitovelvollisia harjoittamastaan liike- tai ammattitoiminnastaan. (KPL 1336/1997.) Oikeushenkilöiksi katsotaan muun muassa avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, säätiö ja yhdistys, sekä rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhteisö. Luonnolliset henkilöt ovat harjoittaessaan liike- tai ammattitoimintaa kirjanpitovelvollisia, pois lukien maatalouden ja kalastuksen harjoittajat. Kirjanpitovelvollisuus voi syntyä myös esimerkiksi verotusmenettelylain nojalla, jonka mukaan on tehtävä toiminnastaan muistiinpanoja verotusta varten. (Ihantola & Leppänen 2018, 16–17.)

Kirjanpidon velvollisuudet määräytyvät yrityksen koon mukaan. Yritykset ryhmitellään seuraavainlaisiin kokoluokkiin:

Yritys on mikroyritys, jos enintään yksi alla olevista rajoista ylittyy päättyneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä:

- yrityksen taseen loppusumma 350 000 euroa
- yrityksen liikevaihto 700 000 euroa
- yrityksen tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä.

Yritys on pienyritys, jos enintään yksi alla olevista rajoista ylittyy päättyneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä:

- yrityksen taseen loppusumma 6 000 000 euroa
- yrityksen liikevaihto 12 000 000 euroa
- yrityksen tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Yritys on suuryritys, jos vähintään kaksi alla olevista rajoista ylittyy päättyneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä:

- yrityksen taseen loppusumma 20 000 000 euroa
- yrityksen liikevaihto 40 000 000 euroa
- yrityksen tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 250 henkilöä.

Keskisuuriksi yrityksiksi mielletään yritykset, joilla ylittyy kaksi pienyrityksen rajaa, mutta eivät ylitä suuryrityksen rajoja kuin korkeintaan yhden arvon kohdalla. Keskisuuret yritykset eivät voi käyttää mikro- tai pienyritysten helpotuksia, mutta niiden ei tarvitse myöskään noudattaa suuryritysten vaatimuksia. (Talouhallintoliitto 2023.)

Kirjanpitovelvollisuus tarkoittaa lyhyesti sitä, että jokaisella on velvollisuus noudattaa kirjanpitolakia ja velvollisuus myös tehdä lain mukainen juokseva kirjanpito. Kirjanpitovelvollisen tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, eli jokainen tapahtuma tulee kirjata kahdelle eri tilille. (Talouhallintoliitto 2023.)

3.2 Kirjanpitolaki ja asetukset

Kirjanpitolaki (KPL), kirjanpitoasetus (KPA) ja valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) muodostavat perustan liikekirjanpidon lainsäädännölle. Kirjanpitolainsäädännön ja verolainsäädännön välillä on vankka sidos Suomessa. Verottajaa sitoo

monilta osin kirjanpidossa tehdyt ratkaisut, sekä tiettyjen kirjanpidollisten päätösten tulee perustua niiden verotukselliseen sallittavuuteen. Perusta verotettavan tulon laskemiselle tulee kirjanpitolain mukaisesta tilinpäätöksestä. (Ihantola & Leppänen 2018, 14–15.)

3.3 Hyvä kirjanpitotapa

Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa (KPL 1:3 §). Pääasiallisena lähteenä hyvässä kirjanpitotavassa on lainsäädäntö, joka koskee kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. Sekundäärisenä lähteenä käytetään kirjanpitolautakunnan (KILA) ohjeita ja lausuntoja kirjanpito- ja muiden lakien säännösten soveltamisesta tai tulkinnasta koskien kirjanpidon yleisperiaatteita. Kolmas lähde on kirjanpidon yleiset periaatteet. (Alhola, Koivikko, Rätty & Tuominen 1999, 16.)

Alholan ym. (1999, 17) mukaan hyvän kirjanpitotavan mukaisia kirjanpitolain tarkoittamia lähteitä ovat:

- kirjanpidon teoriat
- kirjanpilolaki ja -asetus
- kauppa- ja teollisuusministeriön päätökset
- erityislainsäädännön nojalla annetut kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevat säännökset, esimerkiksi yhteisölait
- yleiset kirjanpitoperiaatteet
- EU:n direktiivit
- IAS-normisto
- kirjanpitolautakunnan ohjeet ja lausunnot
- tilintarkastajajärjestöjen lausunnot ja kannanotot.

3.4 Kirjaamisperusteet

Menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden siirto- ja oikaisuerät tulee kirjanpitovelvollisella merkitä kirjanpitoonsa liiketapahtumina. Liiketapahtumat kirjataan eri kirjanpitotileille asian mukaan. Tilien sisällöstä tulee kirjanpitovelvollisella olla selkeä ja eritelty tililuettelo jokaiselta tilikaudelta. Kirjauksien on perustuttava päivätyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai muuten yksilöityyn tositteseen, joka todistaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tosittteen ja kirjauksen välisen yhteyden

tulee olla helposti todettavissa. Kirjausketju on tehtävä siten, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on helposti todennettavissa molempiin suuntiin. Tämä koskee myös kirjanpidosta viranomaisille tehtäviä ilmoituksia verotusta tai muuta tarkoitusta varten, kuten muun muassa omaveroilmoitusta ja tulorekisteriä. Päiväkohtaisesti kirjataan käteisellä rahalla suoritettut maksut. (Kerbs 2020, 13–14.)

Kirjanpitolain hyväksymiä kirjaamisperusteita ovat maksuperuste, laskuperuste ja suoriteperuste (KPL 2:3 §). Kirjauksia kirjanpidossa on pystyttävä tarkastelemaan aika- ja asiajärjestyksessä. Kirjaukset on tehtävä siten, että ilmoitukset viranomaiselle verotusta tai muuta varten pystytään laatimaan ajantasaisesta kirjanpidosta. Valvontavelvollisuudet tulee pystyä täyttämään muun muassa yhtiön tai säätiön kirjanpidosta. (KPL 2:4 §.)

Maksuperusteisessa kirjanpidossa kirjaustarve muodostuu rahan liikkeessa. Saamis- ja velkasuhteita tulee seurata maksuperusteisessa kirjanpidossa erikseen. Lyhytvaikutteiset menot ja tulot, kuten esimerkiksi palkka-, sähkö-, puhelinmenot ja -tulot, kirjataan maksuperusteisesti ja laskuperusteisesti tilikauden aikana. Laskuperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään laskun lähettämisen tai laskun vastaanottamisen perusteella. Kirjaus tehdään tulosta tai menosta laskun päiväyksen perusteella. Laskuperusteisessa kirjanpidossa käytetään tulo- ja menotilien vastatileinä saamis- ja velkatilejä. Kun maksu saadaan, kirjaus tehdään rahatilin ja saamistilin tai velkatilin välillä. Sama pätee suoritusperusteisessa kirjanpidossa. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kirjataan menot ja tulot, kun ne syntyvät. (Ihantola & Leppänen 2018, 24.)

Tilinpäätökset tulee aina suorittaa suoriteperusteisesti kirjaustavasta riippumatta, jotta tilinpäätöksessä kirjanpidolliset erät näkyvät tosiasiallisten muodostumisajankohtien mukaan. Näin ollen, jos kirjanpito on suoritettu maksuperusteisesti, tulee se tilinpäätökseen täydentää suoritusperusteiseksi. Tähän poikkeuksena yhdistykset ja säätiöt, jotka luokitellaan mikroyrityksiksi. Nämä voivat laatia tilinpäätöksensä myös maksuperusteisesti (KPL 3:4 §). Laskuperusteisessa kirjanpidossa täytyy selvittää sellaiset menot ja tulot, joista ei ole laskua vielä lähetetty tai vastaanotettu, kun laaditaan suoriteperusteinen tilinpäätös. (Ihantola & Leppänen 2018, 25.)

3.5 Kirjanpitäjän vastuut ja velvollisuudet tilitoimistossa

Kirjanpitäjällä on velvollisuus noudattaa alaa koskevaa ajantasaista lainsäädäntöä ja hyvää kirjanpitotapaa. Hyvään kirjanpitotapaan kytkeytyy kirjanpitolain lisäksi muun muassa yritystoimintaa, verotusta, tilinpäätöstä ja tilintarkastusta koskevat säännökset sekä viranomaispäätökset. Lisäksi kirjanpitäjän työtä ohjaavat KILA:n lausunnot, poikkeusluvut ja yleisohjeet sekä alan yleiset sopimusehdot. (Anunti 2020.)

Kirjanpitäjällä on taloudellinen ja rikosoikeudellinen vastuu tekemästään työstä. Oman osaamisen vajavaisuus sekä sen varassa tehdyt riittämättömät korjausyritykset saattavat johtaa rikosoikeudelliseen vastuuseen. Myös tuottamuksellinen lainvastainen teko, kuten väärä neuvo tai tiedonannon laiminlyönti, voidaan katsoa rangaistavaksi rikokseksi. Rikosoikeudelliseen vastuuseen joutuminen ei aina edellytä teon tahallisuutta. Tuottamuksellisesta lainvastaisesta teosta voidaan myös tuomita. Näin ollen huolimattomuus tai virheellinen neuvo voi johtaa rikosoikeudellisen vastuun toteutumiseen. Kirjanpitäjän ei itse tarvitse tehdä virheellisiä toimenpiteitä, kuten vääriä kirjauksia. Vastuu voi konkretisoitua myös silloin, kun kirjanpitovelvollinen toimii kirjanpitäjältään saatujen neuvon tai ohjauksen mukaan, jotka ovat virheellisiä. Kirjanpitäjä kantaa henkilökohtaisen vastuun tekemistään ratkaisuista myös työnjohdon alaisuudessa. Näin ollen, työntekijän asemassa oleva kirjanpitäjä ei voi vedota esimiehen käskyyn, jos hän on itse toteuttanut väärää tai ymmärryksensä vastaista kirjanpitoa. Myös kirjanpitäjän passiivisuus tietojen annossa, voidaan todeta oikeudessa virheeksi. (Anunti 2020.)

Omien kirjanpitovelvollisuuksiensa lisäksi kirjanpitäjän tehtävä on ohjeistaa myös asiakasyrityksensä toimimaan lakien ja asetusten mukaisesti. Vastuu tilanteista, joissa asiakasyrityksessä on tehty esimerkiksi epämääräisiä käteisnostoja tai asiakkaan selvitys epäilyttävistä liiketoimintatapahetkimistä ei tunnu kirjanpitäjältä luotettavalta, on kirjanpitäjällä. Mikäli asiakasyritys kieltäytyy toimimasta kirjanpitäjän ohjeiden mukaisesti ja yritysten välille syntyy erimielisyyksiä, tilitoimisto voi myös irtisanoa sopimuksen Yleisten sopimusehtojen mukaisin purkuperustein (TAL2018 8: d):

”Asiakas kieltäytyy noudattamasta tilitoimiston kirjausohjeita tilanteessa, josta voi seurata rikos- tai siviilioikeudellisia seuraamuksia osapuolille. Tätä ehtoa sovelletaan, vaikka kyse olisi vain osapuolten erilaisesta tulkinnasta lain, määräyksen, suosituksen tai ohjeen sisällöstä tai merkityksestä, kuten esimerkiksi tulojen ja niihin kohdistuvien menojen jaksottamisesta tai varojen ja velkojen arvostamisesta kirjanpidossa tai tilinpäätöksessä.”

Kirjanpitolain 8 luvun 4 §:ssä säädetystä kirjanpitorikkomuksesta voidaan tuomita sakkoihin. Rikoslain (39/1889) 29. luvussa säädetystä elinkeinorikoksista, joita ovat kirjanpitorikos, törkeä kirjanpitorikos sekä tuottamuksellinen kirjanpitorikos, voi seurata myös vankeusrangaistus. Edellä mainitut koskevat paitsi kirjanpitovelvollista, myös kirjanpitäjää. Rikoslaisissa 1889/39, sanotaan seuraavaa:

”Jos kirjanpitovelvollinen, tämän edustaja, kirjanpitovelvollisessa oikeushenkilössä tosiasiallista määräysvaltaa käyttävä tai se, jonka tehtäväksi kirjanpito on toimeksiannolla uskottu,

1) laiminlyö liiketapahtumien kirjaamista tai tilinpäätöksen laatimista vastoin kirjanpitolain-säädännön mukaisia velvollisuuksia,

2) merkitsee kirjanpitoon vääriä tai harhaanjohtavia tietoja taikka

3) hävittää, kätkee tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa

ja siten vaikeuttaa oikean ja riittävän kuvan saamista kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta tai taloudellisesta asemasta, hänet on tuomittava kirjanpitorikoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.” (RL 9:30 §)

3.5.1 Tietosuojalaki ja tilitoimiston asiakastietojen säilytysaika

Tietosuoja turvaa oikeuksien ja vapauksien toteutumista henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojalaki (L 2018/1050) yhdessä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen kanssa määrittelevät ja täydentävät tietosuoja henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojan tarkoituksena on osoittaa, milloin ja miten rekisteröityjen tietoja käsitellään. Henkilötietojen käsittelyn tulee perustua lakiin. Henkilötietojen käsittelyä ja niitä koskevien säädösten noudattamista valvoo riippumaton viranomainen. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2023.)

Tilitoimiston ja asiakkaan välinen suhde on hyvän liiketavan mukaisesti luottamuksellinen. Kirjanpidon, palkanlaskennan ja laskutuksen osalta tilitoimistoissa käsitellään asiakkaiden tietoja eri aineistojen muodossa. Aineistoja ovat muun muassa laskut, palkkalaskelmat, ulosotto ja ilmoitukset viranomaisille ja muille toimijoille.

Kirjanpitoaineiston lakisääteinen vähimmäissäilytysaika on tositteilla kuusi vuotta. Aineisto tilinpäätöksestä, kirjanpidosta, tililuettelosta ja luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Aineiston hävittämisellä ei kuitenkaan säilytysajan päättyessä kannata kiirehtiä sillä, esimerkiksi joidenkin EU-tukien säilytysaika on pidempi. (Talouhallintoliitto 2023.)

4 YLEISIMMÄT YRITYSMUODOT

Patentti- ja rekisterihallituksen mukaan Suomessa toimi 2.1.2023 yhteensä 666 696 yritystä. Osa-
keyhtiö (274 965 kpl) ja toiminimiyrittäjyys, eli yksityinen elinkeinoharjoittaja (248 118 kpl), ovat
Suomen yleisimmät yritysmuodot. (Patentti- ja rekisterihallitus 2023.)

Yritystä perustettaessa on mietittävä tarkasti yritysmuoto, joka sopii parhaiten ja tarkoituksenmu-
kaisimmin toiminnan alaan. Yritysmuodon valintaan vaikuttavat muun muassa seuraavat tekijät:
perustajien lukumäärä, pääoman tarve, vastuukysymykset, toiminnan joustavuus, yrityksen jatku-
vuus ja laajenemismahdollisuudet, voitonjako ja tappion käsittely, sekä verotus. (Tuomi-Sorjonen
& Kosonen 2015, 9.) Valitun yritysmuodon ei tarvitse olla lopullinen. Yritysmuotoa voidaan muuttaa
muun muassa toiminnan laajentuessa, lisäpääoman tarpeessa ja omistajan vastuiden muuttuessa
toimintaa keskeyttämättä. Huomioon on otettava verotukselliset vaikutukset ennen yritysmuodon
muuttamista. (Alhola ym. 1999, 645.)

Tähän opinnäytetyöhön on valittu avattavaksi enemmän toimeksiantajaorganisaatiossa asiakkaina
olevat yritysmuodot. On erittäin tärkeää tietää yritysmuotojen perusteoria, jotta osataan soveltaa
oikeita yritysmuotojen sääntöjä ja lakeja. Tämä korostuu erityisesti päivittäisten tehtävien kohdalla,
sekä konsultaation näkökulmasta.

4.1 Yksityinen elinkeinoharjoittaja, eli toiminimi

Yksityisenä elinkeinoharjoittajana toimiminen on hallinnollisesti yksinkertaisin tapa harjoittaa yritys-
toimintaa. Luonnollinen henkilö, jolla on asuinpaikka Euroopan talousalueella, voi toimia yksityi-
senä elinkeinoharjoittajana. Yksityinen elinkeinoharjoittaja vastaa koko omaisuudellaan yrityksen
velvollisuuksista. Laissa ei ole määritelty perustamiseen tarvittavaa vähimmäispääomaa yksityisen
elinkeinoharjoittajan kohdalla. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 9.)

Yksityinen elinkeinoharjoittaja ei saa maksaa itselleen palkkaa vaan henkilökohtaisessa taloudes-
saan tarvitsemansa rahan yrittäjä ottaa yksityisnostoina yrityksestään. Näistä yksityisostoista ei
tehdä ennakonpidätyksiä. Yksityisnostoja ja -sijoituksia on hyvä seurata omilla tileillään kirjanpi-

dossa. Siten saadaan ilmoitettua kalenterivuonna tehdyt nostot ja sijoitukset veroilmoitukseen. Yrittäjä ei voi maksaa puolisolleen tai alle 14-vuotiaalle lapselleen myöskään palkkaa. Myös tavarankäyttöä on hyvä seurata omalla tilillään. Yksityinen elinkeinoharjoittaja saa verottomasti ottaa myytäväksi tarkoitettuja tavaroita henkilökohtaiseen käyttöönsä 850 euron edestä vuosittain. Sen yli menevältä osalta verot on maksettava. Jos yksityisellä elinkeinoharjoittajalla on osittain auto tai kiinteistö liiketoiminnan käytössä, täytyy yksityisyyden kulut kirjata myös omalle tililleen. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 9–10.)

Yksityinen elinkeinoharjoittaja tekee itsenäisesti yritystä koskevat päätökset ja yritystoimintaan liittyy henkilökohtainen riski. Riskejä voi hallita vakuutuksilla ja huolellisella kirjanpidolla. Kirjanpito auttaa pitämään yrityksen varat erillään henkilökohtaisista varoista. Yksityisellä elinkeinoharjoittajalla ei ole hallitusta eikä toimitusjohtajaa eikä tilintarkastukseen ole pakollinen, näin ollen hallinto on kevyttä. Yrityksen perustaminen on yksinkertaista yksityisen elinkeinoharjoittajan kohdalla. Se tapahtuu helpoiten sähköisesti tekemällä perustamisilmoituksen YTJ-palvelussa (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä) osoitteessa www.ytj.fi ja ilmoittautumalla Verohallinnon rekistereihin mm. Oma Vero-palvelussa. Kaupparekisteriin yritystä ei kaikissa tapauksissa tarvitse ilmoittaa, mutta se on suositeltavaa, jotta saa suojattua valitun toiminimen, eli saada nimeen yksinoikeuden. Kaupparekisteriin on myös hyvä rekisteröityä, jos yritys harjoittaa luvanvaraista elinkeinoa, yrityksellä on käytössä erillinen liiketila, palveluksessa on muita henkilöitä kuin puoliso tai alaikäinen lapsi/lapsenlapsi ja yritys saattaa hakea yrityskiinnitystä, eli pantata yrityksen irtaimen omaisuuden saamisen vakuudeksi. Rekisteröinti kaupparekisteriin on maksullista. (Uusyrittäjäkeskus 2023, 40.)

4.2 Osakeyhtiö

Vuonna 2019 poistettiin osakeyhtiön perustamiseen vaadittu 2 500 euron minimipääomavaatimus. Tämä on lisännyt osakeyhtiön suosiota yhtenä Suomen suosituimpana yritysmuotona. Osakeyhtiö yritysmuotona kannattaa valita silloin kun yrittäjiä on enemmän kuin yksi, myös yhteisö voi perustaa osakeyhtiön. Osakeyhtiön perustajat voivat olla myös EU:n talousalueen ulkopuolelta, sillä osakeyhtiölaki (OYL) ei määrää osakkeenomistajien koti- tai asuinpaikasta. (Uusyrittäjäkeskus 2023, 42.)

Osakeyhtiötä perustettaessa perustajat laativat perustamissopimuksen ja yhtiöjärjestyksen, sekä merkitsevät kaikki yhtiön osakkeet. Perustamissopimuksessa mainitaan sopimuksen päivämäärä,

kaikki osakkeenomistajat, jokaisen merkitsemät osakkeet, osakkeen merkintähinta, joka maksetaan yhtiölle, osakkeen maksuaika ja hallituksen jäsenet. Yhtiöjärjestyksessä mainitaan yhtiön toimintatapa, kotipaikka ja toimiala. Osakkeiden tulee olla kokonaan maksettuna ennen kuin osakeyhtiö merkitään kaupparekisteriin. Osakeyhtiö on rekisteröitävä kaupparekisteriin kolmen kuukauden kuluessa perustamissopimuksen allekirjoittamisesta. Yhtiöjärjestyksessä ei aina ole mahdollista sopia kaikista tärkeistä asioista yrityksen toiminnan kannalta. Silloin on hyvä tehdä osakassopimus, jossa yhtiön omistajat sopivat keskinäisistä suhteistaan, oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan osakeyhtiössä. Osakassopimus saattaa olla ehtona ulkopuolisen rahoituksen tai pääomasijoituksen myöntämisessä. Osakassopimuksessa sovittavia asioita ovat muun muassa kilpailukiello yhtiöstä eroamisen jälkeen, salassapito, osakkeiden lunastaminen, voitonjako, hallituksen kokoonpano, työnjako ja seuraamukset sopimuksen rikkomisesta. Osakassopimus ei ole julkinen asiakirja eikä siitä ole laissa määrätty. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 15–16.)

Osakeyhtiöllä pakollinen toimielin on hallitus, jossa täytyy olla yhdestä viiteen varsinaista jäsentä. Jos varsinaisia jäseniä on hallituksessa vähemmän kuin kolme, täytyy valita vähintään yksi varajäsen. Hallitus edustaa yhtiötä ja hoitaa hallinnon, sekä voi valita yhtiölle toimitusjohtajan hoitamaan päivittäisiä hallinnon asioita. Toimitusjohtajaa ei ole pakko valita. Kuuden kuukauden kuluessa tilinpäätöksestä on pidettävä yhtiökokous, jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa. Osakkeenomistajat eivät vastaa henkilökohtaisesti yhtiön sitoumuksista, vaan vain sijoitetun pääoman osuudella. Henkilökohtainen riski on näin ollen pienempi kuin yksityisellä elinkeinonharjoittajalla. Yritysmuoto ei silti yksistään suojele ketään, vaan riskejä tulee hallita ennakkoinnilla, hyvällä suunnittelulla sekä reagoinnilla yritystoiminnan muuttuvissa tilanteissa. Osakeyhtiö on itsenäinen oikeushenkilö ja sen varat ovat erillään omistajien varoista. Osakkeenomistajat päättävät yhtiön asioista ja päätösvalta jakaantuu osakemäärien mukaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että se, jolla on omistuksessaan eniten osakkeita, on myös eniten päättävävaltaa. Osakepääoma ja osakkeiden lukumäärä merkitään kaupparekisteriin. Osakeyhtiöllä voi olla erilaisia osakelajeja ja erot näiden osakelajien kohdalla voivat koskea esimerkiksi äänioikeutta tai osinko-oikeutta, ja näiden erojen täytyy ilmetä yhtiöjärjestyksestä. Osakemäärien muuttuessa siitä on ilmoitettava kaupparekisteriin. Muutoksia ei saa merkitä kirjanpidossa ennen niiden rekisteröimistä. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 16.)

Osakkeiden merkintähinta voidaan maksaa rahan sijasta esimerkiksi kiinteistöllä, koneilla ja laitteilla tai muulla omaisuudella. Tätä kutsutaan apporttiomaisuudeksi ja tämä merkintähinnan maksutapa täytyy määrätä perustamissopimuksessa. Apporttiomaisuudella täytyy olla luovutushetkellä

yhtiölle vähintään maksua vastaava taloudellinen arvo. Tilintarkastaja antaa lausunnon taloudellisesta arvosta yhtiölle, joka liitetään kaupparekisteri-ilmoitukseen. Apporttina ei voi käyttää lupausta työn tai palvelun suorittamisesta. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 17.)

Osakeyhtiön oma pääoma jaetaan sidottuun ja vapaaseen omaan pääomaan. Sidottua pääomaa ovat osakepääoma, arvonkorotusrahasto, käyvän arvon rahasto, ylikurssirahasto ja vararahasto. Ylikurssirahastoja ja vararahastoja ei enää tehdä vuoden 2006 osakeyhtiölaki muutoksen myötä, mutta niitä saattaa näkyä vielä vanhemmissa yrityksissä. Vapaata pääomaa ovat tilikauden voitto, voitto edellisiltä tilikausilta, SVOP-rahasto ja muut rahastot, jos niin on yhtiöjärjestyksessä määrätty. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 18.)

4.3 Yhdistykset

Suomessa toimi Patentti- ja Rekisterihallituksen (PRH) mukaan 108 146 yhdistystä elokuussa 2023. Yhdistyksiä voidaan kutsua eri nimillä, joista yleisimpiä ovat klubi, järjestö, osasto, kerho ja seura. Yhdistyksen tunnusmerkkeinä pidetään seuraavia: siinä on vähintään kolme jäsentä, sillä on aatteellinen tarkoitus sekä sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi. Jäsenet voivat yhdistyksessä olla luonnollisia henkilöitä tai oikeushenkilöitä. Aatteellisena tarkoituksena pidetään muun muassa jonkin aatesuunnan edistämistä tai vastustamista. Tällainen voi olla esimerkiksi luomuruuan lisääminen pohjoispohjanmaalaisissa pitopöydissä. Myös jonkin ryhmän etujen valvonta katsotaan aatteelliseksi tarkoitukseksi. Näitä ryhmiä ovat muun muassa ammatti- ja työnantajayhdistykset. Hyväntekeväisyyttä harjoittavat yhdistykset, kuten Lions-klubit ja Rotaryt ovat myös aatteellisen tarkoituksen piirissä. Taloudellinen toiminta ei ole aatteellista. Yhdistyslaissa todetaankin aatteellisuudesta, että se ”ei koske yhteisöä, jonka tarkoituksena on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen siihen osalliselle taikka jonka tarkoitus tai toiminnan laatu muuten on pääasiassa taloudellinen” (YhdL 2 §). (Loimu 2013, 23.)

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Patentti- ja rekisterihallitukseen rekisteröityjen yhdistysten nimen perään tulee kirjaimet ry, rekisteröity yhdistys. Mikäli yhdistyksen säännöt ovat ruotsiksi, kirjaimet ovat rf, registererad föreningen. Yhdistyksellä ollessa saamenkielinen nimi kirjaimet ovat rs, registererevuojuvvon searvi. Rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen, eli se voi hankkia itselleen oikeuksia, omistaa omaisuutta ja tehdä nimissään sopimuksia. Sitoumuksista ja ve-

loista vastaa tässä tapauksessa yhdistys itse. Rekisteröimättömän yhdistyksen velat ovat velkasopimuksen tekemisestä päättäneiden omaa velkaa ja he ovat siitä vastuussa. Rekisteröimätön yhdistys ei voi tehdä jäseniään sitovia päätöksiä tai järjestää yleisiä kokouksia, huvitilaisuuksia tai harjoittaa elinkeinoa. (Loimu 2013, 26–27.)

Yhdistyslain 35 §:ssä mainitaan, että hallituksessa tulee olla vähintään kolme jäsentä, sekä puheenjohtaja, joka voi olla yksi näistä kolmesta. Puheenjohtajan täytyy olla täysi-ikäinen ja muiden hallituksen jäsenten vähintään 15 vuotta täyttäneitä. Kukaan hallituksen jäsen ei saa olla konkurssissa. (Yhdistyslaki 503/1989.) Perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon liitetään yhdistykselle laaditut säännöt. Säännöissä on mainittava muun muassa yhdistyksen nimi, kotipaikkana oleva Suomen kunta, yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot, jäsenmaksujen ja muiden maksujen suoritus velvollisuus jäsenelle, yhdistyksen hallituksen jäsenten, tilintarkastajien sekä toiminnan-tarkastajien lukumäärä sekä toimikausi ja yhdistyksen tilikausi. (Loimu 2013, 33–42.)

Suomessa on myös julkisoikeudellisia yhdistyksiä kuten Suomen Punainen Risti, Raha-automaattiyhdistys, Liikennevakuutusyhdistys, kalastuskunnat, metsänhoitoyhdistykset ja korkeakoulujen ylioppilaskunnat. Nämä yhdistykset on perustettu lainsäädäntötoimin ja niille on annettu tehtävä lailla tai asetuksella. Yhdistyslainsäädäntö ei koske näitä yhdistyksiä, mikäli siitä ei ole erikseen säädetty. (Loimu 2013, 28.)

4.4 Henkilöyhtiöt, osuuskunta ja kevytyrittäjäyys

Kommandiittiyhtiö ja avoin yhtiö ovat henkilöyhtiöitä. Perustamiseen tarvitaan vähintään kaksi yhtiömiestä. Yritysmuotona kommandiittiyhtiö ja avoin yhtiö soveltuvat varsinkin silloin, kun toiminta keskittyy yhtiömiesten henkilökohtaiseen työpanokseen tai ammattitaitoon. Yhtiöpanoksena voi toimia raha, omaisuus tai työpanos. Yhtiömiehet vastaavat yhtiön velvollisuuksista henkilökohtaisella omaisuudellaan ja päättävät asioista tasapuolisesti. Avoimessa yhtiössä yhtiömiehen työpanos riittää sijoitukseksi, kun taas kommandiittiyhtiössä on vastuunalaisia ja äänettämiä yhtiömiehiä. Molempia täytyy olla vähintään yksi. Vastuunalaisen työpanos riittää sijoitukseksi, kun taas äänettömän yhtiömiehen täytyy sijoittaa rahaa tai omaisuutta. Panoksen suuruutta ei ole määritelty laissa. Avoin yhtiö on hallinnoltaan kevyempi tapa yrittää yhdessä, osakeyhtiöön verrattuna. Yksin yrittävälle, jolla on yksityinen rahoittaja, kommandiittiyhtiö sopii yritysmuodoksi myös kevyemmän hal-

linnon puolesta. Avoimessa yhtiössä ja kommandiittiyhtiössä kannattaa sopia juridisesti yhtiösopimus, sekä yhtiömiessopimus, jossa sovitaan käytännön pelisäännöistä. (Uusyrittäjäkeskus 2023, 46.)

Osuuskunta on yritysmuoto, jossa jäsenten määrä voi vaihdella. Osuuskunta on itsenäinen oikeushenkilö. Se on myös yhteisö, jonka voi perustaa yksin tai muiden kanssa. Jäsenenä voi olla yksityishenkilö, yritys tai muita yhteisöjä. Jäsenet voivat toimia omalla alallaan ja omien asiakkaiden kanssa, mutta laskutus menee osuuskunnan kautta. Perustamisen yhteydessä tehdään osuuskuntasopimus ja yksittäisen jäsenen taloudellinen vastuu tulee liittymisen yhteydessä maksettavasta osuusmaksusta, jonka suuruuden osuuskunta voi itse päättää. Osuuskunta syntyy rekisteröimällä se kaupparekisteriin. Osuuskunnan hallituksessa tulee olla yhdestä viiteen jäsentä. Osuuskunnan hyöty tulee yhdessä vaikuttamisen mahdollisuuksista ja kustannustehokkuudesta, verrattuna yksin tekemiseen. Esimerkkejä hyödyistä ovat muun muassa keskitetty markkinointi kaikkien jäsenten hyväksi, materiaalitilausten tekeminen ja yhteisten töiden tekeminen jäsenten osaamisen mukaisesti. Kustannusten ohella myös riskit pienenevät. (Uusyrittäjäkeskus 2023, 44–45.)

Kevytyrittäjyys on kuin markkinointitermi laskutuspalvelun käyttämiselle, eikä se ole juridinen yritysmuoto. Kevytyrittäjyydessä yrittäjä myy omaa työtään pienimuotoisesti tai tilapäisesti ilman Y-tunnusta. Laskutuspalvelu hoitaa asiakkaan laskuttamisen, josta laskutuspalvelu maksaa yrittäjälle suorituksen palkkana. Palkasta on vähennetty laskuttajan palvelumaksut, ennakonpidätykset ja muut maksut. (Uusyrittäjäkeskus 2023, 10.)

Taulukossa 1 on esitetty yhteenveto yhtiömuodoista, joita enimmäkseen toimeksiantajayrityksen asiakkaina on. Taulukosta selviää nopealla vilkaisulla eroavaisuudet yritysmuotojen välillä, kun kysymyksessä yrityksen perustamisvaihe.

	Perustajien vähimmäismäärä	Vähimmäispää-oma	Ylin päättävä elin	Lakisääteiset toimielimet	Vastuu yrityksen sitoumuksista
Yksityinen elinkeinonharjoittaja	Yrittäjä yksin. Myös puoliso voi olla mukana yritystoiminnassa.	Ei ole.	Yrittäjä itse.	Yrittäjä itse.	Yrittäjä itse.
Osakeyhtiö	Yksi.	Osakeyhtiö voidaan perustaa ilman pääomaa.	Osakkeenomistajat yhtiökokouksessa. Varsinainen yhtiökokous pidettävä 6 kk:n kuluessa tilikauden päättymisestä.	Hallitus, jossa vähintään yksi varsinainen ja yksi varajäsen.	Osakkeenomistajat sijoittamansa pääoman määrällä, elleivät ole antaneet takauksia lainojen vakuudeksi.
Yhdistykset	Kolme yli 15-vuotiasta. Yksityishenkilöiden lisäksi yhdistyksen perustajana voi toimia yritys, säätiö tai jo olemassa oleva rekisteröity yhdistys, eli Ry.	Ei ole.	Yhdistyksen kokous.	Hallitus, jossa vähintään kolme jäsentä.	Yhdistyksellä, ei sen jäsenillä.
Avoin yhtiö	Kaksi.	Ei rahallista panosta, työpanos riittää.	Yhtiömiehet yhdessä tai siten kuin yhtiösopimuksessa sovittu.	Ei ole.	Yhtiömiehet (myös toistensa tekemistä sitoumuksista).
Kommandiitti-yhtiö	Kaksi, joista toinen vastuunalainen ja toinen äänetön yhtiömies.	Äänettömältä yhtiömieheltä vaaditaan rahallinen tai muu omaisuuspanos.	Vastuunalaiset yhtiömiehet yhdessä tai siten kuin yhtiösopimuksessa sovittu.	Ei ole.	Vastuunalaiset yhtiömiehet (myös toistensa tekemistä sitoumuksista). Äänetön yhtiömies vastaa vain panoksen määrällä.

Taulukko 1. Yhteenvedo yhtiömuodoista

5 YRITYSVEROTUS JA ARVONLISÄVEROTUS

Suomen verojärjestelmä jaetaan välittömiin ja välillisiin veroihin. Välittömiä veroja maksetaan saaduista tuloista esimerkiksi palkkatuloista, pääomatuloista ja yrityksen voittotuloista. Välillisiä veroja maksetaan hyödykkeiden kaupan käynnistä ja tärkein vero välillisistä veroista on arvonlisävero. Autovero, alkoholi- ja tupakkaverot, polttoainevero, kiinteistövero ja varainsiirtovero ovat tiettyihin hyödykkeisiin kohdistuvia välillisiä veroja. (Lamppu & Ruohola 2023, 5.)

Myyjä lisää tavarain tai palvelun hintaan kulutusveron, eli arvonlisäveron. Myynnin yhteydessä perittävä vero tilitetään valtiolle. Kaikki tavaroiden tai palveluiden myyntiä, vuokrausta tai niihin verrattavaa toimintaa harjoittavat ovat arvonlisäverovelvollisia. Myyjällä on oikeus vähentää arvonlisävero sellaisesta tavarain tai palvelun hinnasta, joka on ostettu toiselta arvonlisäverovelvolliselta. Kuluttajahintoihin sisältyy näin ollen vain yhdenkertainen vero. Verotus yritystoiminnassa perustuu luotettavaan kirjanpitoon. Myyntien perusteella maksetaan arvonlisäveroa ja tuloveroa maksetaan kirjanpidosta saatavasta tuloksesta. (Lamppu & Ruohola 2023, 6.)

Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien verotettavasta tulosta perittävää veroa kutsutaan yhteisöveroksi ja sen maksaa yhtiö. Osakeyhtiöiden yhteisöverokanta vuonna 2023 on 20 prosenttia (Valtiovarainministeriö 2023). Yhteisöt maksavat lisäksi Yle-veroa, mikäli niiden liikevaihto ylittää 50 000 euroa. Yle-vero on yrityksille vähennyskelpoinen kulu. Muissa yritysmuodoissa verotettava tulo verotetaan omistajien henkilökohtaisena tulona, ja se on joko pääomatuloa tai ansiotuloa. Tuloverotus tehdään verovuosittain ja yleensä se on yksi tilikausi, ja yleisin tilikausi yrityksillä on kalenterivuosi. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 261.)

5.1 Vähennysoikeus

Vähennysoikeus tarkoittaa, että verovelvollinen yritys saa vähentää ostojensa ostohintoihin sisältyvän veron tilitettävän veron määrästä. Vähennysoikeus mahdollistaa tuottamiseen tarvittujen hyödykkeiden hinnoissa maksetun veron poistamisen tuotteen myyntihinnasta. (Lamppu & Ruohola 2023, 7.)

Vähennyksen saa tehdä vain, jos yritys on hankkinut tuotteen tai palvelun arvonlisäverollista yritystoimintaa varten toiselta verovelvolliselta. Jos palvelua tai tuotetta käytetään muussa kuin arvonlisäverollisessa toiminnassa, saa vähentää vain arvonlisäverollista käyttöä vastaavan osuuden. Huomiona tässä se, jos vähennysoikeutta ei muuten rajoiteta arvonverolaissa. Muun muassa sellaisessa tilanteessa, jossa hankinnat tulevat yrittäjän tai henkilökunnan yksityiskäyttöön, vähennyksiä ei ole oikeus tehdä. Arvonlisäveroa ei voi vähentää silloin kun:

- ostot liittyvät yrittäjän kodin ja työpaikan välisiin matkoihin
- palvelu tai tavara on edustustarkoitusta varten hankittu
- kulu on yrittäjän tai henkilökunnan asuntona, vapaa-ajan asuntona tai harrastustilana käytettävistä kiinteistöistä tai niihin liittyvistä kuluista. (Verohallinto 2023a.)

Vähennysoikeutta ei ole rahoitus- ja vakuutuspalveluja, terveyden- ja sairaanhoitopalveluja tai sosiaalihuoltopalveluja tarjoavilla yrityksillä. Myöskään sellaiset pienyrittäjät, joiden liikevaihto ei ylitä 15 000 euroa tilikauden aikana ja jotka eivät ole hakeutuneet arvonlisäverovelvollisiksi, eivät ole oikeutettuja vähennyksiin. Verovelvollisella yrityksellä voi myös olla myyjä, joista veroa ei tarvitse tilittää. Esimerkiksi seuraavista myynneistä ei tarvitse veroa tilittää:

- oman käyttöomaisuuden myynti, kun myyjä on hankkinut sen vähennyskelvottomaan käyttöön
- kiinteistön tai sen osan vuokraaminen, kun yritys ei ole hakeutunut vuokraamistoiminnasta verovelvolliseksi
- verollisen laskun viivästyskorkeiden veloitukset
- rahoitukseen liittyvät korot. (Lamppu & Ruohola 2023, 413.)

Edellytyksenä vähennysoikeuteen on, että verovelvollisella on arvonlisäverolaissa 209e tai 209f §:ssä mainittu lasku tai tosite ostamastaan palvelusta tai tavarasta. Ostolaskusta, joka käy vähennysoikeuden perusteeksi, tulee käydä ilmi laskun antamispäivä, myyjän ja ostajan nimi, myyjän arvonlisäverotunnus, ostettujen tavaroiden määrä tai palvelun laajuus ja luonne, tavaroiden toimituspäivä tai -kuukausi tai palvelujen suorituspäivä tai -kuukausi, veron peruste, verokanta ja suoritettavan veron määrä. Kirjoitusvirhe tai muu pienimuotoinen virhe laskulla ei poista vähennysoikeutta ostajalta. Mikäli laskulta puuttuu olennaisia osuuksia kuten veroerittely tai laskusta ei ilmene

mitä osto koskee, tulee ostajan pyytää vähennysoikeutensa turvaamiseksi myyjältä uusi lasku, joka on lainmukainen. (Lamppu & Ruohola 2023, 414–415.)

5.2 Verokannat

Suomessa tavaroiden ja palveluiden yleinen verokanta on 24 prosenttia, ja tämä on säädetty AVL 84 §:ssä. Yleisen verokannan lisäksi suomessa on käytössä kaksi alennettua verokantaa, 14 prosenttia ja 10 prosenttia. Näiden lisäksi tiettyihin tavaroiden ja palveluiden myynteihin sovelletaan verokantaa, joka on 0 prosenttia. (Lamppu & Ruohola 2023, 365.)

Alennettu verokanta 14 prosenttia koskee elintarvikkeiden, rehujen ja ravintola- ja ateriapalveluiden myyntiä. Elintarvikkeina tässä tarkoitetaan ruokatavaraa, juomaa, muita sellaisenaan ihmisen nautittavaksi tarkoitettuja aineita, edellä mainittujen aineiden raaka-aineita ja niitä valmistettaessa tai säilittäessä käytettäviä aineita. Ravintolapalvelua on tarjoilu myyjän tiloissa ja ateriapalvelua on tarjoilu ostajan tiloissa. Pitopalvelu, henkilöstöruokailu sekä itsepalveluna tarjoilutilassa tapahtuva tarjoilu on tarjoilupalvelua. Yleistä verokantaa 24 prosenttia, sovelletaan elävien eläinten myyntiin. (Lamppu & Ruohola 2023, 369.)

Juomat, kuten virvoitusjuomat, mehut ja pakkauksessa myytäviin lähdevesiin sovelletaan 14 prosentin verokantaa. Vesijohtoveteen, joka välitetään vesijohtoverkoston kautta, sovelletaan yleistä 24 prosentin verokantaa. Alkoholi juomat, jotka on määritelty alkoholi- ja alkoholi juomaverolaissa (1471/1994), kuuluvat myös yleisen verokannan piiriin. Alkoholiittoman oluen katsotaan kuuluvan alennettuun 14 prosentin verokannan piiriin, jos oluen tilavuusprosentti on 0,5 tai sen alle. (Lamppu & Ruohola 2023, 370.)

Alennettua 10 prosentin verokantaa käytetään muun muassa seuraavissa tavaroissa ja palveluissa:

- henkilökuljetuksissa
- majoitustilan tai käyntisataman käyttöoikeuden luovuttamisessa
- palvelussa, joka mahdollistaa liikunnan harjoittamisen

- teatteri-, sirkus-, musiikki-, ja tanssiesitysten, elokuvanäytösten, huvipuistojen, eläintarhojen, näyttelyjen, museoiden, urheilutapahtumien ja muiden vastaavien kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien ja laitosten pääsymaksuissa
- fyysisissä kirjoissa ja sähkökirjoissa
- fyysisissä ja sähköisissä sanoma- ja aikakauslehdissä
- tekijänoikeuskorvauksissa
- esiintyvän taiteilijan, muun julkisen esiintyjän tai urheilijan esityksestä saatavasta palkkiosta tai korvauksesta, jos liiketoiminnan harjoittaja on tästä verovelvolliseksi. (Lamppu & Ruohola 2023, 366.)

5.3 Vähäinen toiminta

Laissa on määritelty euromääräinen raja verovelvollisuudelle. Jos tilikauden liikevaihto on korkeintaan 15 000 euroa, niin myyjä ei ole verovelvollinen AVL 3 §: mukaan. Rajaa korotettiin vuoden 2021 alusta 15 000 euroon, kun aikaisemmin se oli 10 000 euroa. Alaraja verovelvollisuudessa koskee elinkeinoharjoittajan lisäksi yhtiöitä sekä yhteisöjä. Ulkomaisia yrityksiä, joilla ei ole Suomessa vakituista toimipaikkaa, alaraja ei koske. Nämä yritykset ovat, muiden edellytysten toteutuessa, verovelvollisia riippumatta myynnin euromäärästä. Tähän on tulossa muutos vuoden 2025 alusta Euroopan yhteisön direktiivimuutoksen (EU) 2020/285 myötä. Lisäksi alaraja ei koske kuntia eikä hyvinvointialueita. (Lamppu & Ruohola 2023, 28.)

Alarajan määrittelyssä käytetään 12 kuukauden mittaista tilikautta ja sen liikevaihtoa. Tilikauden pituuden ollessa eri kuin 12 kk, lasketaan tilikauden liikevaihto kertomalla liikevaihto luvulla 12 ja jakamalla se kuukausien määrällä, joka poikkeavassa tilikaudessa on. Esimerkiksi yrityksen liike-toiminta ja tilikausi on alkanut 14.3.2023 ja ensimmäinen tilikausi päättyy 31.12.2023. Liikevaihto on ollut ensimmäisellä tilikaudella 8 000 euroa. Liikevaihto kerrottuna 12:lla on 96 000 euroa. Se jaettuna 10 kk on 9 600 euroa, joten yritys ei ole verovelvollinen toiminnastaan. Alarajaa laskettaessa otetaan huomioon palvelujen ja tavaroiden verolliset myynnit. Mynneiksi katsotaan myös palvelun ja tavaran omaan käyttöönotto, ja ne huomioidaan rajaa laskettaessa. Huomioon ei oteta myyntejä, joiden myyntimaa ei ole Suomi myyntimaasäännösten mukaan, liitännäisluonteisia vakuutus- ja rahoituspalveluja sekä käyttöomaisuuden myyntihintoja. Kiinteistöjen tai siihen kohdistuvien oikeuksien luovutusten myyntihinnat taas otetaan huomioon alarajan laskemisessa. (Lamppu & Ruohola 2023, 29.)

Arvonlisäverolaissa (AVL 174.2 §) sanotaan että yrittäjän tulee itse arvioida, onko liiketoiminta vähäistä. Jos yrittäjä arvioi, että liikevaihto jää tilikauden aikana alle 15 000 euron, Verohallinto määrää verot maksettavaksi jälkikäteen ja merkitsee yrityksen takautuvasti verovelvolliseksi, mikäli määrä ylittyy. Jos tilanne on päinvastainen ja yrittäjä on arvioinut liikevaihdon ylittävän 15 000 euron rajan ja on rekisteröitynyt arvonlisäverovelvolliseksi, yritystä ei poisteta verovelvollisten rekisteristä automaattisesti vaikkei yltäisikään ilmoitettuun liikevaihtoon. Verovelvollisuus päättyy, kun sitä koskeva vaatimus tehdään yrittäjän toimesta. (Lamppu & Ruohola 2023, 30–31.)

5.4 Rakentamispalveluiden käännetty verovelvollisuus

Rakentamispalveluiden käännetty verovelvollisuus tuli voimaan 1.4.2011 ja tämän järjestelmän ensisijainen tarkoitus on, etteivät rakennusalan aliurakoitsijat suorita myynnistään arvonlisäveroa, vaan rakentamispalvelujen ostaja maksaa veron myyjän puolesta. Käännettyä verovelvollisuutta sovelletaan, kun seuraavat ehdot täyttyvät yhtäaikaaisesti: myyjä myy rakentamispalvelua ja ostajana rakentamispalvelulla on yritys, joka myy rakentamispalveluja muutoin kuin satunnaisesti. Soveltaminen rakennuspalveluiden käännetyn verovelvollisuuden myyntiin tarkoittaa, että aliurakoitsija veloittaa urakan ostajalta verotta ja ostaja suorittaa veron aliurakoitsijan laskusta. Kyseinen vero on ostajalla oikeus vähentää, mikäli rakentamispalvelu on ostettu vähennykseen oikeuttavaan käyttöön. (Lamppu & Ruohola 2023, 653.)

Rakentamispalvelut kohdistuvat kiinteistöihin ja näin ollen käännetyn verovelvollisuuden soveltamisessa kiinteistön määritelmällä on tärkeä merkitys. Käännettyä verovelvollisuutta ei sovelleta kiinteistön osaksi katsottavien laitteiden ja koneiden myyntiin, asennustöihin ja korjaamiseen. Ne ovat myyntejä, joista arvonlisäveron suorittaa palvelun tai tavaran myyjä. (Lamppu & Ruohola 2023, 654.)

Kyseessä tulee olla rakentamispalvelun myyntiä, jotta käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta voidaan soveltaa. Rakentamispalvelua on kiinteistöön tehtävä korjaus- ja rakentamistyö ja työn yhteydessä asennetun tavaran luovuttaminen (AVL 31.3 §). Lisäksi maanrakennustyöt, teiden, rautateiden ja kanavien rakentaminen ja vesialueiden ruoppaus ovat rakentamispalveluja, sillä rakentamistyö voi kohdistua myös rakennuksiin, pysyviin rakennelmiin, maa-alueisiin ja vesialueisiin. Rakentamispalvelut, jotka liittyvät talonrakentamiseen, ovat muun muassa rakennuspaikan

louhinta, raivaus, kaivuutyöt, perustustyöt, valutyöt, paikoilleen asennettujen rakennuselementtien myynti, kattorakenteiden rakennus ja asennus, ovi- ja ikkuna-asennukset sekä rakennuksen viimeistelytyöt. Esimerkiksi putkityöt, hälytysjärjestelmien ja hissien asennus luetaan rakentamispalveluihin. Tavarakauppa ei kuulu käännetyin verovelvollisuuden soveltamisalaan, eli rakennusmateriaalin myyntiä ilman asennusta ei lueta käännetyin verovelvollisuuden piiriin. (Lamppu & Ruohola 2023, 655.)

5.5 Palvelujen ja tavaroiden myynti

Kaikki tavaroiden ja palveluiden myynti, joka tapahtuu liiketoiminnan muodossa, on verollista. Arvonlisäverolain 1 §:n mukaan tavaroiden ja palveluiden myynnistä, tavaroiden maahantuonnista, tavaroiden yhteisöhankinnasta ja tavaran siirrosta varastointimenettelystä tulee maksaa arvonlisäveroa. Verottomuus on poikkeus, josta säädetään AVL luvuissa 4 ja 6. (Lamppu & Ruohola 2023, 112.)

Arvonlisäverolain 17 §:n mukaan kaikki hyödykkeet, joita voidaan liiketoiminnan muodossa myydä tavaroita lukuun ottamatta, ovat palveluita. Hyödyke, joka vastiketta vastaan luovutetaan, ei ole tavara vaan se on palvelu. Tavaraan kohdistuvat työsuoritukset, tavaran vuokraus, erilaiset oikeudet ja elintarvikkeiden myynti tarjoiltuna on muun muassa palvelua. Sähköisesti tapahtuva luovutus on myös palvelua. Esimerkiksi sähköinen sanomalehti on palvelua eikä tavaran myyntiä. (Lamppu & Ruohola 2023, 114–115.)

Arvonlisäverolain 17 §:n mukaan tavara on aineellinen esine. Tähän määritelmään luetaan irtaimet esineet ja kiinteistöt. Kiinteistöön omistus- ja hallintaoikeuden antavat osakkeet ja osuudet ovat myös aineellisia esineitä, kuten myös sähkö, kaasu, lämpö- ja jäähdytysenergia. Tavaran arvonlisäverollista myyntiä on tavaran luovuttaminen vastiketta vastaan. Vastikkeella tarkoitetaan rahallista korvausta tai muuta korvausta, joka on mitattavissa rahana. (Lamppu & Ruohola 2023, 113.)

5.5.1 Verottomat tavarat ja palvelut

Vain tietyt toiminnot, tavarat ja palvelut on säädetty verottomiksi. Verottomia palveluita arvonlisäverolain (AVL 34-59 §) mukaan ovat muun muassa:

- terveyden- ja sairaanhoito
- sosiaalihuolto
- opetus, jota järjestetään lakiin perustuen, esimerkiksi ammatillinen- ja korkeakoulu opetus
- rahoituspalvelut
- vakuutuspalvelut
- esiintyvän taiteilijan, muun julkisen esiintyjän ja urheilijan palkkiot
- taide esineen myynti tai välitystoiminta, kun taiteen tekijä on myyjänä
- käyvät maksuvälineet, kuten setelit ja kolikot
- kullan myynti keskuspankille
- kuurojen tulkkaukspalvelut
- itse poimitut luonnonvaraiset marjat ja sienet, jotka poimija itse myy. (Alhola ym. 1999, 475.)

5.5.2 Kotimaat

Kun palvelun osto, tavaran tai palvelun myynti, maahantuonti tai yhteisöhanke tapahtuu Suomessa, sovelletaan Suomen arvonlisäverolakia. Laissa olevista myyntimaasäännöksistä selviää, milloin joku edellä mainituista toimista tapahtuu Suomessa. Kun liiketoimi tapahtuu myyntimaasäännösten mukaan Suomessa, riippumatta siitä mikä on liiketoimen tekijän kotimaa, sovelletaan siihen Suomen arvonlisäverolakia. Eli myös ulkomaisten liiketoimijoiden on suoritettava arvonlisävero Suomeen, Suomessa tekemistään liiketoimista. Samalla lailla suomalaisen liiketoimijan on suoritettava ulkomailla tapahtuvasta mynnistä veroa Suomeen. (Lamppu & Ruohola 2023, 10.)

Tavaran myyntimaana pidetään sitä maata, jossa tavara on myynnin teko hetkellä. Esimerkiksi ulkomaiselle ostajalle kuljetettava tavara on myyntihetkellä Suomessa, myyntiin sovelletaan silloin Suomen arvonlisäverolakia. Jos taas tavara ei käy Suomessa, vaikka myyjä ja ostaja olisivat suomalaisia, mynnistä ei suoriteta arvonlisävero Suomeen. Vero maksetaan siihen maahan, jossa tavara on myynnin teko hetkellä, sen maan arvonlisäverolakia soveltaen. (Lamppu & Ruohola 2023, 503.)

5.5.3 EU-maat

Suomi kuuluu EU:n sisämarkkinajärjestelmään ja tavarakauppaan sovelletaan erilaista menettelyä EU:n jäsenvaltioiden kesken kuin EU:n ulkopuolisten valtioiden kanssa käytävään kauppaan. Verovelvollisen yrityksen tekemä tavaroiden myynti voidaan jakaa kolmeen ryhmään, jotka ovat kotimaan myynti, veroton myynti toiseen EU-maahan ja veroton myynti EU:n ulkopuolelle. (Lamppu & Ruohola 2023, 502.)

Tavaroiden, ihmisten ja pääoman vapaasta liikkuvuudesta on sovittu EU-maiden välillä. Tällä hetkellä EU:n jäsenvaltioita on 27. Yhteisömyynnistä puhutaan, kun ostajana on muussa jäsenvaltiossa kuin Suomessa toimiva liiketoiminnan harjoittaja. Yhteisömyynti on tavarain myyntiä ja palvelu myyntiä ei katsota yhteisömyynniksi. Yhteisömyynti on verotonta, eli suomalainen myyjä ei suorita yhteisömyynneistään veroa. Veroton yhteisömyynti Suomessa tulee kysymykseen, kun seuraavat edellytykset täyttyvät:

- tavara kuljetetaan toiseen jäsenvaltioon Suomesta
- tavarain ostaja on toisessa jäsenvaltiossa arvonlisäverovelvollinen, ja hän on ilmoittanut arvonlisäverotunnisteensa myyjälle
- myyjä suorittaa velvollisuutensa antamalla asianmukaisen yhteenvetoilmoituksen. (Lamppu & Ruohola 2023, 532–533.)

Jotta suomalainen yritys voi käsitellä myyntinsä yhteisömyyntinä tarvitsee se ostajan ALV-tunnuksen. Myyntilaskuun merkitään sekä ostajan että myyjän ALV-tunnus. Suomessa ALV-tunnus muodostetaan y-tunnuksesta lisäämällä siihen etuliite FI ja poistamalla välilyönnit ja -viivat, esimerkiksi FI12345678. Ulkomaisen ostajan ALV-tunnus muodostuu maatunnuksesta ja maittain vaihtelevasta määrästä numeroita, esimerkiksi DE = Saksan maatunnus. Suomalaisella yrityksellä tulee myös olla tosite tavarain kuljetuksesta. Tosite voi olla esimerkiksi kuljetusliikkeen lasku. (Lamppu & Ruohola 2023, 533.)

Yhteisömyynneistä tulee antaa eritelty ostajakohtainen yhteenvetoilmoitus kalenterikuukausittain. Ilmoituksessa ilmoitetaan asiakkaan ALV-tunnus ja tavarain yhteishinta kyseiseltä ilmoituskuukaudelta. Ilmoitus on annettava sähköisesti viimeistään ilmoituskuukautta seuraavan kuun 20.

päivä. Kun viennin tai tuonnin määrä ylittää kalenterivuodessa 800 000 euroa, annetaan kuukausittain Tullille Intrastat-ilmoitus, jonka Tulli tarvitsee tilastointia varten. (Lamppu & Ruohola 2023, 538–540.)

Yhteisöhankinta on verollista ja siksi yhteisöhankinta on kysymyksessä, kun myyjänä on verovelvollinen yritys. Yhteisöhankinnassa maksetaan sen maan vero, johon tavara päätyy, eikä ostajan kotimaalla ole väliä. Yhteisöhankinnasta suoritettava vero on sama kuin vastaavan tavaran vero kotimaan kaupassa. Jos yhteisöhankinta tulee vähennyskelpoiseen käyttöön, yritys voi vähentää hankinnasta maksettavan veron. Koska samassa veroilmoituksessa tehdään vähennys ja hankinnasta suoritetaan vero, veron maksua ei näin ollen muodostu. (Lamppu & Ruohola 2023, 550–552.)

5.5.4 EU:n ulkopuoliset maat

Tavaraa toimitettaessa Suomesta EU:n ulkopuolelle, puhutaan viennistä. Viennit ilmoitetaan Tullille. Arvonlisäverolain 70 §:ssä sanotaan, että tavaran myynti EU:n ulkopuolelle on verotonta, kun myyjä tai joku myyjän toimeksiannosta kuljettaa tavaran EU:n ulkopuolelle. Tavara on näin ollen toimitettu ostajalle niin että myyjä maksaa rahdin toimitusehtojen mukaisesti EU:n ulkopuolelle. Ulkopuolisen kuljetusliikkeen hoitaessa kuljetuksen, tavaraa ei saa luovuttaa ostajalle EU:n alueella. Myyjä Suomessa tarvitsee tositteeksi oikeudesta verottomaan myyntiin Tullin poistumisvahvistetun luovutus päätöksen, josta näkee tavaran viedyn pois EU:n alueelta. (Lamppu & Ruohola 2023, 503–505.)

EU:n ulkopuolelle lähetettävistä postilähetyksistäkin annetaan sähköinen vienti-ilmoitus, mikäli paketin arvo on vähintään 1 000 euroa. Paketin mukana tulee olla Tullilta saatu vienti-saateasiakirja, kun se luovutetaan kuljetettavaksi. Mikäli summa on alle 1 000 euroa, riittää tositteeksi myynnin verottomuudesta muu luotettava selvitys, että tavara on poistunut EU:n alueelta. (Verohallinto 2023b.)

Tavaraa tuotaessa Suomeen EU:n ulkopuolelta, puhutaan maahantuonnista. Maahantuonti on verollinen tapahtuma. Tavara on ilmoitettava tullattavaksi Tullin tuonti-ilmoituksella, kun se tuodaan Suomeen EU:n ulkopuolelta. Tuonti-ilmoituksen perusteella tavaralle saa Tullin vahvistaman tul-

lausarvon sekä tuontimaksun ja muita maahantuontiin liittyviä maksuja, jos niitä on tavarasta maksettava. Tulli vastaa Verohallinnon kanssa maahantuonnin arvonlisäverotuksesta. Tulli vastaa arvonlisäveron perimisestä sellaisissa tilanteissa, joissa maahantuojia ei ole arvonlisäverovelvollisten rekisterissä sekä silloin, kun maahantuonti tapahtuu luonnollisen henkilön toimesta liittymättä hänen liiketoimintaansa. Maahantuonnista suoritettavat verot ilmoitetaan oma-aloitteisesti veroilmoituksella. (Lamppu & Ruohola 2023, 518.)

Arvonlisäverolain 88 §:n mukaan tavarankäytön maahantuonnissa veron peruste on tavarankäytön tullausarvo. Tullausarvona on yleisesti tavarankäytön kauppaa-arvo. Veron perusteeseen lisätään muun muassa tullit ja tuontimaksu, jotka maksetaan Tullille maahantuonnin yhteydessä. Verotonta maahantuontia ovat sellaisten tavaroiden tuonti, joiden myynti on kotimaassa verotonta. (Lamppu & Ruohola 2023, 523–524.)

Maahantuojalla on vähennysoikeus maahantuomastaan tavarasta suoritettavasta verosta. Tavarankäytön tulee tulla vähennykseen oikeuttavaan käyttöön, jotta veron saa vähentää. Tullauspäätös on vähennyksen perusteena ja se on säilytettävä kirjanpidossa tositteena vähennysoikeudesta. Kirjanpidossa vähennys kohdistetaan sille kuukaudelle, jolloin tullauspäätös on annettu. (Lamppu & Ruohola 2023, 529–530.)

6 KIRJANPITÄJÄN ILMOITUSVELVOLLISUUDET

Suomessa saa toteuttaa laillista ja hyvän tavan mukaista liiketoimintaa ilman viranomaisen myöntämää lupaa. Yleensä yritystoiminnan aloittamiseen tarvitaan kuitenkin lupa tai siitä tulee tehdä ilmoitus viranomaisille. Kirjanpitäjän työhön olennaisesti kuuluvat viranomaisilmoitukset, jotka tehdään kirjanpidosta saatavien tietojen pohjalta. Tilitoimistot ja yritykset arkistoivat yleensä itse tekemänsä viranomaisilmoitukset. Verohallinto puolestaan arkistoi kaiken OmaVerossa esitetyn tiedon kirjanpitovelvollisen puolesta kirjanpitolaissa määrätyn arkistointiajan. Asiakaskohtaisesti tilitoimistoissa sovitaan mitä kirjanpitäjän tehtäviin kuuluu lakisääteisten kirjausten lisäksi ja mitä viranomaisilmoituksia asiakas haluaa, että hänen puolestaan tehdään. Seuraavassa yleisimpiä ilmoituksia, joita yrityksessä X asiakkaiden puolesta hoidetaan.

6.1 Patentti- ja rekisterihallitus, eli PRH

Kaupparekisteri on julkinen rekisteri ja rekisteristä on kaikilla oikeus saada rekisteriin merkityistä asioista sekä sinne tehdyistä ilmoituksista liitteineen tietoja. PRH:lle tehtäviä ilmoituksia ovat muun muassa yrityksen perustamis-, muutos- ja lopettamisilmoitukset sekä edunsaajailmoitukset. Ilmoituksen voi allekirjoittaa yrityksen vastuuhenkilö tai yrityksen valtuuttama asiamies, kuten esimerkiksi kirjanpitäjä. Ilmoitus on hyvä tehdä sähköisellä palvelulla ja siihen tilitoimiston kirjanpitäjillä on oltava suomalainen henkilötunnus sekä henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset, mobiilivarmenne tai sirullinen henkilökortti. Yrityksen verkkopankkitunnukset eivät käy tunnistautumiseen. Näillä toimilla pystytään varmistamaan ilmoituksen tekijä. (Suomi.fi 2023.)

Yrityksen ja yhteisön perustamisesta, muutoksista ja lopettamisesta on ilmoitettava PRH:lle, yhdistysrekisteriin tai säätiörekisteriin. Ilmoitus täytyy tehdä myös Verohallinnon arvonnäkövelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin. Ilmoituksen voi tehdä PRH:n ja Verohallinnon yhteisessä yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä (YTJ). Yhdistyksistä tehdään perustamisilmoitus PRH:n yhdistysrekisterin sähköisessä asiointipalvelussa. Kun perustamisilmoitus on kirjattu, Y-tunnuksen saa heti. Ilmoittaminen on maksullista PRH:n kaupparekisteriin, yhdistysrekisteriin ja säätiörekisteriin. Verohallinnolle ilmoitusten tekeminen on maksutonta. (YTJ 2023.)

6.1.1 Edunsaajailmoitus

Kaupparekisteriin yritysten tulee ilmoittaa tiedot omistus- tai määräysvaltaa käyttävistä henkilöistä, eli edunsaajailmoitus ja tiedot tulee pitää ajan tasalla. Toiminimiyrittäjillä ei tarvitse ilmoitusta tehdä. Edunsaajailmoitus on maksuton. Vaikka yrityksellä ei ole edunsaajia tai ne eivät ole yrityksen tiedossa, erillinen edunsaajailmoitus tulee tehdä. Ilmoitus tehdään myös silloin, vaikka vastuuhenkilöiden tiedot ovat ajan tasalla kaupparekisterissä ja perustamisilmoituksessa on osakkeiden omistajat ilmoitettu. Jos edunsaajailmoitusta ei tee ajallaan, voi yrityksen toiminta vaikeutua. PRH voi vuodesta 2024 alkaen poistaa yrityksen kaupparekisteristä tai määrätä yrityksen selvitystilaan, mikäli edunsaajatietojaan ei ilmoita tai korjaa huomautuksista huolimatta. (PRH 2023.)

6.1.2 Tilinpäätösilmoitus

Tilinpäätösilmoituksen tekeminen on lakisääteistä. Tilinpäätös tulee ilmoittaa kaupparekisteriin myös, kun yritys ei ole toiminnassa. Kun tilinpäätös on vahvistettu, päivätty ja allekirjoitettu se ilmoitetaan kaupparekisteriin. Tilinpäätöksen tilikauden tulee olla sama kuin kaupparekisteriin rekisteröity yrityksen tilikausi. Tilinpäätös tulee ilmoittaa kahdeksan kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja mikäli ilmoittaminen myöhästyy, perii PRH myöhästymismaksun 85 euroa. Seuraavat tiedot ja asiakirjat tulee ilmoittaa tilinpäätösilmoituksessa:

- päivämäärä, jolloin tilinpäätös on vahvistettu
- yhtiökokouksen päätös koskien yhtiön voittoa, tässä huomiona, ettei tilinpäätösilmoitukseen tarvitse liittää pöytäkirjaa, vaan tilinpäätöksen vahvistamisen päivämäärä ja yhtiön voittoa koskeva yhtiökokouksen päätös ilmoitetaan suoraan joko YTJ- palvelussa tai Tilinpäätösilmoitus kaupparekisteriin- ilmoituslomakkeella
- tuloslaskelma edeltävän tilikauden vertailutiedolla, jos kyseessä ei ole ensimmäinen tilikausi
- tase edeltävän tilikauden vertailutiedolla, jos kyseessä ei ole ensimmäinen tilikausi
- taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat liitetiedot
- tilinpäätöksen allekirjoitus ja päivämäärä. Tilinpäätös on päivättävä, ja sen allekirjoittavat yhtiön päätösvaltainen hallitus sekä mahdollinen toimitusjohtaja.

Liitetietoina voi tarvita myös seuraavat asiakirjat:

- tilintarkastuskertomus ja tilinpäätösmerkintä, mikäli yrityksellä on tilintarkastusvelvollisuus
- toimintakertomus, jos yrityksellä on laatimisvelvollisuus
- rahoituslaskelma edeltävän tilikauden vertailutiedolla, jos yrityksellä on laatimisvelvollisuus
- rahoituslaskelma edeltävän tilikauden vertailutiedolla, jos yrityksellä on laatimisvelvollisuus.

Tase-erittelyjä ei ilmoiteta kaupparekisteriin. (PRH 2023.)

Yksityisen elinkeinonharjoittajan, kommandiitti- tai avoimen yhtiön ei yleensä tarvitse ilmoittaa tilinpäätöstietoja. Ne tulee ilmoittaa kuitenkin PRH:lle kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, jos kaksi seuraavista ehdoista on täytynyt päättyneellä tai sitä edeltäneellä tilikaudella:

- yrityksen liikevaihto on yli 12 000 000 euroa
- yrityksen taseen loppusumma on yli 6 000 000 euroa
- yrityksen palveluksessa on keskimäärin yli 50 henkilöä. (Suomi.fi 2023.)

Tilinpäätöstietoja ilmoitetaan joissakin tapauksissa myös Finnveralle. Finnvera saa viralliset tilinpäätöstiedot suoraan PRH:lta. Ajantasaisilla PRH:lle toimitetuilla tilinpäätöksillä on vaikutusta niin rahoitukseen kuin yritysten rating-luokitukseen, jota rahoittajat yleisesti käyttävät. (Finnvera 2023.) Ilmoittamalla tilinpäätöstiedot myös Suomen Asiakastieto Oy:lle varmistetaan, että siellä tehdyt luottokelpoisuusarviot pohjautuvat oikeisiin tietoihin. (Asiakastieto 2023.)

6.2 Verohallinto

Verohallinnolle ilmoitetaan yrityksen tietoja kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain. Arvonlisävero ja työnantajasuoritukset ovat oma-aloitteisia veroja, jotka ilmoitetaan joka kuukausi. Arvonlisävero ilmoitetaan Verohallinnolle ja ilmoitus- ja maksupäivä on jokaisen kuukauden 12. päivä. Ilmoitus tulee antaa vaikkei yrityksellä olisi arvonlisäverollista toimintaa, jos yritys on ilmoitettu arvonlisäverorekisteriin. (Verohallinto 2023d.) Taulukosta 2 näkee ilmoitus- ja maksupäivät yrityksen verokauden mukaan.

Yrityksen verokausi	Ilmoitus- ja maksupäivä
Kuukausi	Ilmoita ja maksa arvonlisävero kuukausittain. Ilmoitus- ja maksupäivä on 12. päivä sitä kuuta, joka on toinen kuukausi verokauden päättymisen jälkeen. Esimerkki: Ilmoita ja maksa maaliskuun arvonlisävero viimeistään 12.5.
Neljännesvuosi	Ilmoita ja maksa alv kolmen kuukauden välein. <ul style="list-style-type: none"> • Tammi-maaliskuu (1. neljännes) viimeistään 12.5. • Huhti-kesäkuu (2. neljännes) viimeistään 12.8. • Heinä-syyskuu (3. neljännes) viimeistään 12.11. • Loka-joulukuu (4. neljännes) viimeistään 12.2.
Vuosi	Ilmoita ja maksa alv kerran vuodessa. Ilmoitus- ja maksupäivä on seuraavan vuoden helmikuun viimeinen päivä. Esimerkki: Ilmoita ja maksa vuoden 2022 arvonlisävero viimeistään 28.2.2023.

Taulukko 2. Arvonlisäveroilmoituksen ilmoitus ja maksupäivät yrityksen verokauden mukaan. (Verohallinto 2023f.)

6.2.1 Työnantajasuoritukset

Tulorekisteriin ilmoitetaan työnantajasuoritukset (TAS), eli maksetut palkat ja muut palkkoihin rinnastettavat suoritukset. Kaikkien suorituksia maksavien tahojen on ilmoitettava palkat, kustannusten korvaukset ja työkorvaukset tulorekisteriin. Ilmoitus annetaan palkkatietoilmoituksella viiden päivän kuluessa maksusta. Tulorekisteriin ilmoitetaan muun muassa seuraavat tiedot:

- maksajan ja tulonsaajan yksilöintitiedot
- palkat, palkkiot, luontoisedut ja työkorvaukset
- matkakustannusten korvaukset, ilmoitetaan myös vaikkei rahapalkkaa maksettaisi
- vakuutuksiin liittyvät tiedot
- poissaolotiedot
- palvelussuhdetiedot
- kansainväliseen työntekoon liittyvät tiedot. (Tulorekisteri 2023.)

Yrityksen ollessa työnantajarekisterissä, annetaan ilmoitus niiltäkin kuukausilta, jolloin ei ole palkanmaksua. Työnantajasuoritukset tulee maksaa verokautta seuraavan kuukauden 12. päivä viimeistään. Verokausi voi olla kuukausi tai neljännesvuosi. (Verohallinto 2023d.)

6.2.2 Tuloveroilmoitus

Tuloveroilmoitus on verottajalle annettava ilmoitus yrityksen tuloista, menoista, varoista ja veloista, johon liitetään tarvittavat tilinpäätöstiedot. Tuloveroilmoitus annetaan vaikkei yrityksellä ole ollut verovuonna toimintaa tai se on asetettu konkurssiin. Osakeyhtiöillä ja osuuskunnilla veroilmoitus tulee antaa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Se annetaan sähköisesti OmaVerossa. Verohallinto laskee ennakkoveron viimeksi päättyneen tilikauden verotuksen perusteella. (Verohallinto 2023e.)

6.2.3 Yhteenvedoilmoitus

Yhteenvedoilmoitus (yhteisömyynti-ilmoitus) on annettava EU-myyneistä. Yhteenvedoilmoitus pitää antaa tavaran yhteisömyynnistä ja yhteisömyynniksi katsottavasta oman tavaran siirrosta, kolmikantakaupasta, myös yrityksen ollessa kaupan toinen myyjä sekä sellaisesta palvelumyynnistä, joista ostaja on verovelvollinen toisessa EU-maassa. Ilmoitus annetaan myyneistä viimeistään seuraavan kuukauden 20. päivä. Ilmoitus annetaan vain niiltä kuukausilta, kun myyntiä on tapahtunut toiseen EU-maahan. EU-myyntit ilmoitetaan myös alv-ilmoituksella. (Verohallinto 2023g.)

6.2.4 Arvonlisäveron palautusilmoitukset

Arvonlisäveron palautushakemukset toisessa maassa tehdyistä hankinnoista ilmoitetaan OmaVerossa. Hakemukseen laitetaan liitteeksi laskut ja muut tositteet esimerkiksi kuitit, joista arvonlisäveron palautusta haetaan. Hakemusjakson pituus on enintään kalenterivuosi ja vähintään kolme peräkkäistä kuukautta kalenterivuodessa. Palautushakemus tulee tehdä viimeistään palautusjaksoa seuraavan vuoden syyskuun viimeinen päivä. Esimerkiksi vuoden 2022 palautukset oli haettava viimeistään 30.9.2023. Pienin palautettava määrä kalenterivuodelta on 50 euroa. Kun haetaan palautusta EU-maasta, jossa ei ole rahayksikkönä euro, lasketaan vastaavat vähimmäismäärät sen maan valuutassa. (Verohallinto 2023h.)

6.2.5 Rakentamisilmoitus

Rakentamisen tiedonantovelvollisuus koskee kaikkia, joiden urakkasopimus on yli 15 000 euroa ja jotka ovat ostaneet rakentamispalvelua. Verohallinnolle ilmoitetaan urakkatiedot kuukausittain niiltä

kuukausilta, joilta ilmoitettavia suorituksia on. Eräpäivä ilmoitukselle on kohdekuukauden toisen seuraavan kuukauden viides päivä. (Verohallinto 2023c.)

6.3 Rahanpesulaki ja ilmoitusvelvollisuus

Suomessa noudatetaan rahanpesulakia. Rahanpesulailla säädetään rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä, edistetään rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen paljastamista ja selvittämistä sekä tehostetaan rikoksen tuottaman hyödyn jäljittämistä ja takaisinsaantia. Rahanpesulaki velvoittaa muun muassa tilitoimistoja tuntemaan asiakkaansa, laatimaan riskiarvion asiakkaistaan ja heidän toimintaansa liittyvistä väärinkäytösriskeistä. Riskiarviota tulee päivittää säännöllisin väliajoin. (Rahanpesu.fi 2023.)

Kirjanpitäjät/tilitoimistot ovat ilmoitusvelvollisia ja heillä on velvollisuus hakeutua rahanpesun valvontarekisteriin. Rahanpesulaissa säädetään myös velvollisuuksista, joita on noudatettava, kun on ilmoitusvelvollinen. Ilmoitusvelvollisen tulee:

- laatia omaa toimintaa koskeva rahanpesun riskiarvio
- tunnistaa ja tuntee asiakkaansa
- seurata asiakkaiden toimintaa
- tehdä ilmoitus havaituista epäilyttävistä liiketoimista rahanpesun selvittelykeskukselle
- huolehtia että jokainen työntekijä tuntee ja noudattaa rahanpesulain velvoitteet ja niitä noudatetaan päivittäisissä tehtävissä.

Jos kumppaniyriyksillä on rahanpesulain noudattamisessa puutteita, tulee siitä myös ilmoittaa valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen voi tehdä anonyymisti.

Kirjanpitäjän/tilitoimiston tulee, havaitessaan puutteita ja epä johdonmukaisuuksia kaupparekisterin edunsaajatiedoissa, ilmoittaa siitä Patentti- ja rekisterihallitukseen. (Rahanpesu.fi 2023b.)

7 KIRJANPITÄJÄN KONSULTAATIOVALMIUDET

Taloushallinnon ala on toimialamurroksen keskellä. Robotit, automaatio ja älykkäät ohjelmistot yleistyvät ja helpottavat taloushallinnon tehtävien tekemistä ja prosessien sujuvuutta. Nämä kehitykset tietotekniikan alalla saavat miettimään mitä jää yksittäisen kirjanpitäjän tehtäväksi, kun tulevaisuudessa enemmän ja enemmän työtä helpottamaan kehitetään ohjelmistoja ja päivittäiset kirjanpidon tehtävät tekeekin automatisoitu ohjelmisto. Pelkona on se, että onko tulevaisuudessa tarvetta kirjanpitäjille ja tarvitaanko kirjanpitäjän ammattinimikettä enää, esimerkiksi kymmenen vuoden päästä.

Kuten Aho (2019, 16) kirjassaan Kirjanpitäjästä konsultiksi toteaa, muutos voi olla hienoa tai pelottavaa tai molempia. Se miten itse suhtaudumme muutokseen ja muokkaamme omaa työnkuvaa itse päivittäisessä työssä, on ratkaisevassa asemassa. Pystymme itse kehittämään osaamistamme tämän päivän ja tulevaisuuden vaatimaa työnkuvaa kohti. Aho myös sanoo, että voimme itse valita olemmeko muutoksessa aktiivisena toimijana kehittäen tietojamme ja taitojamme, joita muutos edellyttää, vai ajelehdimmeko virran mukana (Aho 2019, 23).

Kilpailuetuina toimialamurroksen keskellä ihmisellä on ongelmanratkaisukyky ja vuorovaikutustaidot. Näiden kahden taidon kehittäminen on jokaisen omasta urakehityksestä ja jatkuvuudesta kiinnostuneen kirjanpitäjän pelastus toimialamurroksen pyörteissä. Kirjanpitäjän toimenkuva on selkeästi kehittymässä asiantuntijatyöksi ja kaksi edellä mainittua kilpailuetua kantavat siinä pitkälle. Roolit, joissa kirjanpitäjä tulevaisuudessa asiantuntijatyössä enenevissä määrin vaikuttaa, ovat konsultin sekä niin kutsutun prosessinhoitajan roolit. (Aho 2019, 24–26.)

Konsultin työssä korostuvat juuri ongelmanratkaisukyky sekä vuorovaikutustaidot. Kirjanpitäjän näkökulmasta konsultin ominaisuudessa keskeisenä asiana on asiakasyrityksen tilanteen kehittäminen ja parantaminen. Kirjanpitäjän tulee etsiä ja tunnistaa mahdollisia ongelmia yhdessä asiakkaan kanssa. Aho (2019, 25) toteaa tilitoimistokirjanpitäjän toimenkuvan olevan erikoinen siinä mielessä, että kirjanpitäjän pitäisi saman aikaisesti olla rutiinityöntekijä ja toisessa hetkessä hänen tulisi skaalautua konsultiksi, joka ratkoo ainutkertaisia ja ammatillisesti vaativia ongelmia. Kun rutiinityö helpottuu digitalisaation myötä, työnkuvan muutos kohti konsultin ominaisuuksia on mahdollinen. (Aho 2019, 26.)

Prosessinohitajana kirjanpitäjä valvoo ja huolehtii ohjelmistoista, jotka tekevät rutiininomaisen kirjanpityön. Koneiden hoitaessa kirjanpityön nopeasti ja automaattisesti jo nyt, saattavat asiakaslistat kasvaa haasteelliseksi. Haasteellisen asiasta tekee se, että asiakkaiden tunteminen vaikeutuu asiakaslistan kasvaessa. Jotta kirjanpidollisestikin osataan toimia oikeiden ratkaisujen pohjalta, kirjanpitäjän tulee tuntea asiakkaansa hyvin. Asiakastuntemus näkyy myös asiakasuskollisuudessa. Se kuinka asiakkaat huomioidaan ja tarjotaan neuvontaa ja opastusta, vaikuttaa suoraan asiakasuskollisuuteen. (Aho 2019, 27.)

Aho (Aho 2019, 33.) kirjoittaa että asiantuntijuus on asennetta, eli rohkeutta ja kykyä tehdä johtopäätöksiä ja ottaa kantaa vaativimpiin ongelmiin. Kirjanpitäjän työ on lakisääteisten palvelujen tuottamista, eli kuukausikirjanpitoa, tilinpäätöksiä ja veroilmoituksia sekä näihin liittyviä lisätöitä. Tähän substanssiosaamiseen lisättäessä konsultaatio, voidaan monesti auttaa asiakasta ymmärtämään omaa liiketoimintaansa paremmin. Mitä ajankohtaisempaa tietoa asiakkaan liiketoiminnasta ja asiakasyrityksen tilanteesta pystytään tuottamaan, sitä enemmän asiakas kokee saavansa arvoa tilitoimiston palveluista. NykYTEknologia mahdollistaa katsomisen hieman myös yrityksen tulevaisuuteen, kun lukuja ja erilaisia ennusteita pystytään hyödyntämään paremmin ja niiden kautta saadaan tukea päätöksentekoon. Tässä myös kirjanpitäjän toimialatuntemus on merkityksellistä. Taitavaa ja palveluhenkistä kirjanpitäjää ei pysty mikään kone tai ohjelmisto korvaamaan (Avaimet menestykseen 2020).

8 PEREHDYTYSOPAS JA SEN LAADINTA

Tilitoimiston yksi tärkeimpiä erityispiirteitä ovat toistuvat tehtävät. Tehtävät toistuvat vuosittain (tilinpäätös ja veroilmoitus), kuukausittain (alv-ilmoitus, ulkopuolinen aineisto, kirjanpitäjän terveiset ja kuukausipalkat) ja viikoittain (kuukausitehtävien teko). Myös eräpäivän määräytyminen vaikuttaa toistuvuuteen, kuten arvonlisäveroilmoituksille ja yhtiön veroilmoituksille on määrätty tietyt eräpäivät. Toistuvien tehtävien lisäksi tilitoimistoilla on esimerkiksi uuden asiakkaan aloittaessa tehtäviä, jotka toistuvat jokaisen asiakkaan kohdalla. Näissä hyödynnetään valmiita tehtävälistoja. Tilitoimistossa työntekijä toimii myös asiakas- ja tukipalvelun tehtävissä, muun muassa ohjelmistojen IT-tukipalveluna, joten ohjelmien tuntemus ja ohjelmistotehtävien osaaminen korostuu. (Tilitoimistossa 2021.)

Laadukkaan ja kestävä pohjan toiminnalle saa luotua asiakkaalle suoritettavien palvelujen ja tehtävien dokumentoimisella. Kirjattaessa tehtävät, tehtävien eräpäivät, vastuuhenkilöt ja tekijät, pysytään ajan tasalla, mitä milloinkin tulee tehdä. Tehtävien kirjaaminen ja jakaminen auttavat työntekijöitä suunnittelemaan ja hallitsemaan omaa työntekoaan ja työpäiväänsä. Eräpäivien mukaan tehtävät voi jakaa itse työpäiville ja etukäteen voi pyytää kollegalta apua, jos viikko täyttyy työtehtävistä liian täyteen. Tämä on äärimmäisen tärkeää työssäjaksamisen kannalta. Myös tehtäville arvioitavat työmäärät ja -ajat auttavat hahmottamaan tehtävänkäsittelyyn käytettävää aikaa ja resursseja. Tämä auttaa myös palvelun hinnoittelussa. (Tilitoimistossa 2021.)

Toimeksiantajayrityksessä käytetään Innox toiminnanohjausjärjestelmää, jolla hallitaan asiakkuuksia ja tehtäviä. Asiakaskohtaiset tehtävät löytyvät Innoxista ja asiakkaiden tehtäviin käytetyt ajat on helppo kellottaa sen avulla. Kellotukset siirtyvät automaattisesti laskutettaviksi ja eri raporteilta yritys saa tietoja, jotka ohjaavat yrityksen toimintaa tuottavammaksi.

Kirjanpitäjän tehtäväkierto alkaa aina kuun ensimmäisestä päivästä. Tällöin haetaan jokaisen yrityksen ulkopuolinen aineisto ja tämä toteutetaan kirjanpidon tiimissä yhteisvastuullisesti. Näin yritykset saavat heti kuun alusta tiedot edellisen kuun myynneistä ja pystyvät muodostamaan ajantaisaisia raportteja yrityksen toiminnasta. Seuraavaksi siirrytään viikoittain ajoitettujen ja jokaiselle tiimiläiselle jaettujen asiakasyritysten kirjanpidon tekemiseen. Tässä tärkeänä työkaluna on toimeksiantajayrityksessä käytössä oleva Ticktick to do -sovellus. Asiakasyritykset on jaettu ajallisesti

sekä vaatimustasoltaan eri kategorioihin. Nämä kategoriat ovat yrityksen sisäistä strategiaa ja siksi jäävät julkisesta osiosta mainitsematta.

Asiakasyritykset on myös ajoitettu kuukauden aikana neljälle viikolle siten, että kuukauden ensimmäiset asiakasyritykset tarvitsevat kuukausikirjanpitoa tiettyyn eräpäivään mennessä. Asiakasyrityksiä jaetaan tiimin sisällä tasapuolisesti niin, että jokainen saa jokaisesta kategoriasta asiakasyrityksiä. Asiakasyrityksiä pyritään vaihtamaan joka kuukausi niin ettei sama henkilö tee kahta kuukautta peräkkäin saman asiakasyrityksen kirjanpitoa. Tämä on laadukas tapa varmistaa jokaisen tiimiläisen valmius tehdä erilaisten asiakasyrityksien kuukausikirjanpitoa ja lopulta myös tilinpäätöksiä.

Kehittämistehtävän eli konstruktivisen tutkimuksen toteutus alkoi aineiston suunnittelulla, sen keräämisellä ja analysoinnilla. Kuten Ojasalo ym. (2015, 67) mainitsevat teoksessaan, että konstruktivisen prosessin ratkaisun laatiminen vaatii teoreettisia perusteita. Aineiston keruusta saatu informaatio yhdistettiin teoriapohjaan, jota tässä opinnäytetyössä on kirjoitettu auki. Aineiston keruussa käytettiin hyödyksi yrityksen omia sisäisiä materiaaleja, koulutustilaisuuksia, työyhteisön sisällä käytyjä vapaamuotoisia koulutustilaisuuksien tyyppisiä palaverieita, yrityksen kirjanpitotiimin avainhenkilön haastattelua sekä omaa henkilökohtaista havainnointia kuluneen puolen vuoden ajalta. Näiden teorioiden ja analyysien perusteella toteutettiin kirjanpitäjän perehdytysopas.

Haastattelu toteutettiin avoimena yksilöhaastatteluna yrityksen pääkirjanpitäjälle, joka toimii myös tiiminvetäjänä ja pääasiallisena perehdyttäjänä uusien työntekijöiden kohdalla. Teemat haastattelussa keskittyivät yleisimpiin tilanteisiin ja toimintamalleihin, joita jokapäiväisissä työtehtävissä ja uuden tiiminjäsenen aloittaessa kohdataan. Haastattelukysymykset (Liite1) suunniteltiin etukäteen ja haastattelu äänitettiin haastateltavan luvalla myöhempää analysointia varten. Ojasalo ym. (2015, 107) korostavat, että äänittäminen vapauttaa myös haastattelijan keskittymään haastateltavan tarkkailuun. Haastattelu järjestettiin yrityksen niin kutsutussa hiljaisessa tilassa, jossa haastattelun sai tehdä keskeytyksittä ja rauhassa. Aineisto litteroitiin ja analysoitiin haastattelun jälkeen. Analysoinnin avulla haastattelun aineistosta luotiin selkeä ja ryhdikäs kokonaisuus.

Haastattelun ja havainnoinnin tulokset yhdistettynä saatiin kattava kuva tietoperustan tarpeista ja kriittisistä pisteistä. Haastattelusta esille nousi erityisesti konsultaation vahva lisääntyminen kirjanpitäjän työssä, jota työssä havainnointi tuki. Päivittäisissä asiakaskohtaamisissa korostui konsul-

toiva ote tilanteiden ratkaisemisessa. Konsultaatioiden keskeisenä osa-alueena, niin havainnoissa kuin haastattelussa, nousivat verokysymykset. Toinen huomioon otettava asia oli yritysmuotojen eroavaisuudet, mikä korostui sekä haastattelun analyysissä kuin päivittäisten kirjanpitäjän tehtävien teossa.

Opas määritettiin ainoastaan toimeksiantajayrityksen sisäiseen käyttöön. Se toteutettiin Microsoft Office365 Word -muodossa, jotta tulevaisuudessa oppaan päivittäminen ja jakaminen on vaivatonta. Sisällön jäsentelyssä käytettiin mallina aikaisemman toimeksiantajayritykselle tehdyn perehdytysoppaan runkoa. Näin varmistettiin yrityksen sisäisen viestinnän samankaltaisuus. Oppaaseen aukaistiin yrityksen kuukausittaisten tehtävien polku aikajärjestyksessä aina kuun ensimmäisestä päivästä tehtävän suorittamiseen saakka. Opasta ei tehty pelkästään yhden yrityksen esimerkkinä, vaan opas toimii kaikkien asiakasyritysten kohdalla samalla tavalla apuna.

Opas sisältää kaikki asiakasyritykselle suoritettavat tehtävät ja niiden taustalla vaikuttavat asiat. Jokaisen tehtävän teko aukaistaan niin, että sen pystyy suorittamaan itsenäisesti kirjoitettujen ohjeiden avulla. Sisällysluettelon (Liite2) avulla on helppo palata siihen kuukausitehtävän alatehtävään, johon opastusta tarvitsee. Oppaan laatimisessa otettiin erityisesti huomioon haastattelussa ja havainnoissa esiin nousseita asioita ja niitä aukaistiin tehtäväkuvauksissa laajemmin. Oppaaseen avattiin myös työkaluna käytettävän Ticktick to do -sovelluksen tarkoitusta ja käytäntöjä.

9 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli selkeyttää kirjanpitäjän kuukausittaisten tehtävien tekoa ja selvittää kuinka tehostaa kirjanpitotiimin perehdytystä. Tarkoituksena oli muuttaa perehdytystä paremmin työyhteisöä palvelevaksi, sekä selvittää kuinka näihin tavoitteisiin päästään. Haastattelun ja havainnoinnin avulla saatiin selkeä kuva siitä, että tehokkain apu perehdytykseen on opas kuukausittaisen tehtävän tekoon. Kyseisen tehtävän tekeminen on yksi keskeisimpiä ja aikaa vievimpiä tehtäviä kirjanpitotiimissä. Perehdytysopas kuukausittaisen tehtävän tekoon vapauttaa suullisen perehdytyksen jälkeen tiimiläisten aikaa hoitaa omia aikataulutettuja tehtäviään. Tämä tehostaa kirjanpitotiimin valmiuksia hoitaa asiakasyritysten kuukausikirjanpitoa ja antaa perehdytettävälle mahdollisuuden tarkastella kuukausitehtävän osioita omien tarpeiden mukaan. Meistä jokainen tulee töihin erilaisista taustoista ja omaksuu asiat eri nopeudella, joten perehdytysopas antaa vapauden perehtyä tehtävien tekoon rauhassa ja huolella. Myös toimeksiantajayrityksen etätyömahdollisuudet ja liukuva työaika voivat luoda tilanteita, joissa aloitteleva kirjanpitotiimiläinen on toimistolla ensimmäisenä ja hänellä on perehdytysoppaan avulla mahdollisuus edetä tehtävissään. Näin ollen oppaalle oli konkreettinen tarve.

Teoriapohja ja oppaan sisältö nivoutuvat yhteen toisiaan tukevaksi kokonaisuudeksi, jossa oppaan käyttäjä voi hakea lisätietoa lähdemateriaalin avulla. Lähdemateriaalin läpikäyminen oli iso osa taustatyötä, jolla koottiin lähdekritiikkiä hyödyntäen ajankohtainen ja työtä tukeva taustakokonaisuus. Teema oli laaja, mikä aiheutti haastetta aihealueen rajaamiselle, mutta työssä painotettiin kuukausittaista työntekoa ja erityisesti uutta työntekijää hyödyttäviä osa-alueita. Uusien työntekijöiden käytössä on uuden, nyt luodun oppaan tukena, myös aiemmin laadittu opas yleisestä perehdytyksestä toimeksiantajayritykseen.

Alkuperäinen suunnitelma oli laatia rinnakkain teoriaosiota sekä opasta. Aloituksen jälkeen kuitenkin kävi ilmi, että suunniteltu toimintatapa ei ollut tehokas, minkä vuoksi toteutussuunnitelma päätettiin muokkaamaan. Alkuvaiheessa työ keskitettiin teoriaosion koontiin, jonka jälkeen oli luontevaa toteuttaa havainnointi ja haastatteluvaihe ja verrata näiden tuloksia aiemmin kootun teoriaosion riittävyteen. Näin pystyttiin jäsentämään oppaan sisältöä ja keskittymään laajemmin aihealueisiin oppaassa, jotka nousivat tutkimuksellisessa osiossa esille. Havainnointi ja haastattelu osoittivat tarpeen täydentää verotuksellisia näkökulmia, sekä avata enemmän teoriaa yritysmuodoista. Myös konsultaation osaamisalue oli vahvasti esillä tuloksissa, joten siitä haluttiin jättää oma kokonainen

kappale teoriaosioon, sekä tuoda se kuukausitehtävän Kirjanpitäjän terveiset-osiossa selkeästi esille.

Opas otetaan käyttöön toimeksiantajayrityksessä heti opinnäytetyökokonaisuuden valmistuttua. Toimeksiantajalle jää mahdollisuus pilotoida opasta ja sen Word-toteutus mahdollistaa jatkuvan kehittämisen myös pilotointien jälkeen. Tekovaiheessa koin omalla kohdallani oppaan hyödyllisyyden, kun pystyin hyödyntämään kirjallisia ohjeita, joita olin oppaaseen kirjoittanut. Olen toimeksiantajayrityksessä avustavana kirjanpitäjänä, mikä tarkoittaa, etten tee kokoaikaisesti pelkästään kirjanpitäjän tehtäviä, joten kuukausitehtävien tekemisessä saattaa olla useampi viikko väliä. Koska jatkuvaa toistoa ei tehtävien tekoon tule, kirjalliset ohjeet auttavat tekemään tehtäviä. Tämän perusteella voisin todeta, että tulokset oppaan hyödyllisyydestä ovat positiivisia. Perehdytysopas hyödyttää koko yritystä ja työntekijöitä. Aloittelevalle kirjanpitäjälle, kuten myös muille työntekijöille, opas toimii erinomaisena työkaluna työnaloituksessa sekä myöhemmissä vaiheissa työnkuvan edetessä, sillä oppaasta voi helposti tarkastaa ohjeita ja niihin voi palata tarvittaessa. Perehdytys kirjanpidon kuukausitehtävän tekemiseen pystytään hoitamaan suunnitellusti ja yhtenäisesti.

Laadukkaan ja kestävä pohjan toimintaa edistävänä jatkotutkimuskohteena toimeksiantajayritykselle olisi kirjanpidon assistentin tehtäviin kohdistuva perehdytysopas. Kirjanpidon assistentin tehtävät linkittyvät paljon kirjanpitäjien tehtäviin ja näin ollen olisikin mielestäni ensiarvoisen tärkeää, että jokaisella olisi taito tehdä molempien osa-alueiden tehtäviä. Tämä vahvistaisi jokaisen osaamista ja valmiutta tehdä tehtäviä tiimin sisällä. Toinen kehityspolku, joka tuli vastaan kirjanpidon tehtäviä tehdessä ja opinnäytetyöprosessin edetessä, on tilinpäätöksen vaiheisiin perehtyvä opas. Tilinpäätös on kirjanpidollisesti tärkeimpiä tapahtumia asiakasyrityksille, jolloin sen vaiheisiin perehtyvä opas auttaisi tehokkuuden ja laadullisuuden kehittämässä, kuten auttaa tehty opas kuukausitehtävien tekoon. Laajuudeltaan nämä molemmat ovat oma opinnäytetyökokonaisuutensa ja siksi rajattu pois tästä opinnäytetyöstä.

On olemassa substanssitasolla syvemmällekin tähdänneitä opinnäytetöitä, mutta tässä työssä haastoi laaja aihepiiri, kehitystyön uudet ja erilaiset menetelmät sekä kehittämistehtävä, jonka tuotos tulee toimeksiantajalla käyttöön. Koen saavuttaneeni ajankohtaisen ja tarpeellisen näkökulman opinnäytetyöhöni. Haastattelun onnistuminen ja havainnoinnin kiteyttäminen kirjalliseen muotoon toi onnistumisen tunteita, sekä varmuutta siitä, että työ on tarpeellinen ja asianmukainen. Myös oppaan lopullinen muoto ja sisältö palvelevat toimeksiantajayritystä.

Tulokset perustuvat lakeihin, ammattikirjallisuuteen, sekä haastattelusta ja havainnoinnista kerättyyn tietoon. Kehittämistehtävässä haastateltiin vain yhtä henkilöä, joten sen tuloksia ei voi yleistää. Mutta tärkeintä olikin saada kuva kriittisistä pisteistä perehdyttämisen osalta kirjanpitoitiimiin. Haastateltavan ammattitaito ja kokemuspohja riittävät kattamaan kehittämistehtävään tarvittavan laadukkaan tason. Tämä toimi hyvin tällaisessa pienemmässä tiloimistoympäristössä ja antoi kattavan kuvan kehittämiskohteista. Isommassa tiloimistossa olisi hyvä saada kattavampi otanta haastateltavista. Teoriaosuuden kirjoittamisessa haastetta toi valtava lähdemateriaalien saatavuus, joista valikoin aiheeseen sopivat ja selkeät lähteet. Työn pitäminen selkeänä ja alaa vähemmän tuntevallekin ymmärrettävänä toi myös oman haasteensa. Kirjanpidolliset termit ja lakipykäliden asiakokonaisuudet voivat olla vaikeasti hahmotettavissa, mutta koen tuoneeni opinnäytetyön aihepiiriin selkeänä kokonaisuutena esille. Kaiken kaikkiaan työn tulokset ovat luotettavia ja konkreettisia.

Toimeksiantajayritykseltä saatu tuki koko opinnäytetyöprosessin ajan auttoi minua työn ohessa toteuttamaan opinnäytetyöni. Toimeksiantajayrityksen pääkirjanpitäjä on jakanut osaamistaan ja asiantuntijuuttaan, ja näin auttanut laadukkaan työn muodostamisessa. Pysyin aikataulussa, vaikka opinnäytetyön teko rajoittui iltoihin ja viikonloppuihin, sekä yhteen toimeksiantajayrityksessä sovitun koulupäivään viikossa. Aikataulussa pysymiseen vaikutti myös perheeni ja ystäväni tuki, jota suuresti arvostan.

Henkilökohtaiset tavoitteet, joita opinnäytetyölleni asetin, koen saavuttaneeni. Tässä työssä olen yhdistänyt kattavan kirjallisuustutkimuksen, työelämän käytänteiden havainnoinnin, haastattelun ja tiedon jäsentelyn toisille hyödynnettävään muotoon. Olen suunnitellut ja toteuttanut opinnäytetyöni itsenäisesti, sekä kasvattanut havainnointikykyäni ja ottanut ohjausta vastaan prosessin aikana. Ammatillisesti opin valtavasti ja se näkyy osaamiseni kehittymisenä nykyisessä työtehtävässäni. Olen kartuttanut osaamistani kuukausitehtävän teossa ja pystyn tämän oppaan teon myötä jakamaan osaamistani. Olen todella tyytyväinen panokseeni työyhteisössäni opinnäytetyön aikana, ja sitä tukee myös toimeksiantajan palaute. Uskon vakaasti, että aihevalintani oli arvokas ja hyödyllinen.

LÄHTEET

Aho, Antti 2019. Kirjanpitäjistä konsultiksi. Helsinki: Alma Talent Oy. Hakupäivä 8.10.2023. (Vaatii käyttöoikeuden.)

Alhola, Kari, Koivikko, Aarne, Rätty, Päivi & Tuominen, Olavi 1999. Tilinpäätös ja yritysverotus. Helsinki: WSOY.

Anunti, Tarja 2020. Kirjanpitäjän rooli muuttuu – Muuttuvatko vastuun rajat? Tilisanomat 5/2020. Hakupäivä 26.10.2023. (Vaatii käyttöoikeuden.) <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohalinto/kirjanpitajan-rooli-muuttuu-muuttuvatko-vastuun-rajat>

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Asiakastieto 2023. Yrityksen luottotiedot ja luottoluokitus. Hakupäivä 14.10.2023. <https://www.asiakastieto.fi/web/fi/palvelut-yrityksille/tarkista-ennen-kaupantekoa/luottotiedot-ja-luottoluokitus.html>

Avaimet-menestykseen 2020. Nykypäivän kirjanpitäjä on tuhannen alan ammattilainen. Hakupäivä 8.10.2023. <https://www.avaimetmenestykseen.fi/kirjanpitaja-ammattilainen/>

Ihantola, Eeva-Mari & Leppänen, Pasi 2018. Yrityksen kirjanpito. 4., uudistettu painos. Helsinki: Gaudeamus Oy.

Kerbs, Teija 2020. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. 3. painos. Viro: Helsingin Kamari Oy. Hakupäivä 29.8.2023. (Vaatii käyttöoikeuden.)

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lamppu, Kaisa & Ruohola, Tiina 2023. Arvonlisäverotus käytännössä. Helsinki: Alma Talent Oy. Hakupäivä 22.9.2023. (Vaatii käyttöoikeuden.)

Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. 6. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent Oy. Hakupäivä. (Vaatii käyttöoikeuden.)

Ojasalo, Katri, Moilanen Teemu & Ritalahti, Jarmo 2015. Kehittämistyön menetelmät -Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro Oy. Hakupäivä 3.9.2023. (Vaatii käyttöoikeuden.)

Patentti- ja rekisterihallitus 2023. Kaupparekisteri. Hakupäivä 8.9.2023. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yritystenlkm/lkm.html>

Patentti- ja rekisterihallitus 2023. Kaupparekisteri. Edunsaajailmoitus. Hakupäivä 10.10.2023. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/edunsaajatiedot.html>

Patentti- ja rekisterihallitus 2023. Tilinpäätökset. Hakupäivä 10.10.2023. https://www.prh.fi/fi/tilinpaatokset/ilmoituksen_liitteet.html

Rahanpesu.fi 2023a. Ilmoitusvelvolliset. Hakupäivä 7.10.2023. <https://rahanpesu.fi/ilmoitusvelvolliset>

Rahanpesu.fi 2023b. Lainsäädäntö. Hakupäivä 7.10.2023. <https://rahanpesu.fi/lainsaadanto>

Rikoslaki 1889/39.

Suomi.fi 2023. Patentti ja rekisterihallitus. Yritysten ilmoitukset kaupparekisteriin. Hakupäivä 10.10.2023. <https://www.suomi.fi/palvelut/yritysten-ilmoitukset-kaupparekisteriin-patentti-ja-rekisterihallitus/ae0e8f56-98ca-4eaa-8136-7f56f3fc2273>

Taloushallintoliitto 2023. Kirjanpidon ABC. Mitä on kirjanpito ja miksi sitä pidetään? Hakupäivä 4.9.2023. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/mita-on-kirjanpito-ja-miksi-sita-pidetaan/>

Taloushallintoliitto 2018. Yleiset sopimusehdot TAL2018.

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2023. Tietosuoja. Hakupäivä 13.9.2023. <https://tietosuoja.fi/tietosuoja>

Tilitoimistossa 2021. Tehtävänkäsittely tilitoimistoissa. Hakupäivä 9.10.2023. <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/tyo-tilitoimistossa/tehtavankasittely-tilitoimistoissa>

Tuomi-Sorjonen, Pia & Kosonen, Päivi 2015. Tilikausi. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Uusyrityskeskus 2023. Perustamisopas alkavalle yritykselle 2023. Hakupäivä 10.9.2023.
<https://uusyrityskeskus.fi/apua-yrittajyyteen/perustamisopas/>

Valtionvarainministeriö 2023. Elinkeinoverotus. Hakupäivä 26.10.2023. <https://vm.fi/verotus/elinkeinoverotus>

Verohallinto 2023a. Arvonlisäverotus. Vähennysoikeus. Hakupäivä 30.9.2023.
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/arvonlisaveron-vahennys-ostoista/>

Verohallinto 2023b. Arvonlisäverotus. Vientikaupan arvonlisäverotus. Hakupäivä 7.10.2023.
https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48667/vientikaupan_arvonlisaverotu2/

Verohallinto 2023c. Syventävät vero-ohjeet. Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus. Hakupäivä 11.10.2023. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48413/rakentamiseen-liittyv%C3%A4-tiedonantovelvollisuus/#2.1-yleist%C3%A4-urakkatietojen-ilmoittamisesta>

Verohallinto 2023d. Yritykset ja yhteisöt. Veroilmoitukset. Hakupäivä 11.10.2023.
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/uusi-yritys/veroilmoitukset/>

Verohallinto 2023e. Yritykset ja yhteisöt. Verot ja maksut. Hakupäivä 11.10.2023
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/osakeyhtio-ja-osuuskunta/>

Verohallinto 2023f. Yritykset ja yhteisöt. Ilmoitus ja maksuohjeet. Hakupäivä 11.10.2023.
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ilmoitus-ja-maksuohjeet/>

Verohallinto 2023g. Yritykset ja yhteisöt. Yhteenvetoilmoitus. Hakupäivä 11.10.2023.
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ulkomaankauppa/yhteisokauppa/yhteenvetoilmoitus-ilmoitusohjeet/>

Verohallinto 2023h. Yritykset ja yhteisöt. Arvonlisäveron palautus suomalaiselle elinkeinonharjoittajalle. Hakupäivä 11.10.2023. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ulkomaankauppa/arvonlisaveron-palautus-toisessa-maassa-tehdyista-hankinnoista/arvonlisaveron-palautus-suomalaiselle-elinkeinonharjoittajalle/>

Yhdistyslaki 503/1989.

Yritys X 2023. Kirjanpitäjän vastuut. Sisäinen lähde. Hakupäivä 13.9.2023.

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2023. Ilmoittaminen. Hakupäivä 10.10.2023. <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen.html>

Haastattelu, Yritys X maanantai 28.8.2023. Haastateltavana yrityksen pääkirjanpitäjä, joka toimii kirjanpitotiimin tiiminvetäjänä.

Teemat:

Kirjanpitäjän toimenkuva

1. Avaisitko omaa työhistoriaasi hieman?
2. Kirjanpitäjän työtehtävät yrityksessä X?
3. Kerrotko omin sanoin millainen on keskiverto työpäiväsi?
- Mikä siinä kuormittaa eniten? Mikä helpointa?
4. Kiireisimmät ajankohdat kirjanpitotiimissä ja mitkä kiireen taustalla?

Perehdytys kirjanpitotiimiin

6. Millaisia ongelmakohtia olet huomannut perehdytyksen toteuttamisessa?
- Aikajana?
7. Uuden työntekijän tullessa taloon, mikä on työjärjestys ensimmäisten päivien aikana (pois lukien yleinen perehdytys yrityksestä)?
8. Millä tavalla tällä hetkellä tuetaan uuden kirjanpitäjää perehdytystä työtehtäviin?
-Mitä kaipaisit tämänhetkisen tilanteen tueksi?

Asiakaskohtaamiset

9. Mitkä arvot korostuvat vaativissa asiakaskohtaamisissa?
10. Minkä tyyppisiä ovat yleisimmät asiakkailta päin tulevat kysymykset?
11. Haastavat tilanteet asiakaskohtaamisissa?
12. Onnistumiset asiakaskohtaamisissa?

SISÄLLYS

1	YLEISTÄ KUUKAUSITEHTÄVÄSTÄ.....	2
2	TICKTICK KÄYTÄNNÖT	3
3	KUUKAUSITEHTÄVÄT JA JÄRJESTYS.....	5
3.1	Ulkopuolinen aineisto.....	5
3.2	Ostolaskujen tiliointi	6
3.3	Asiakirjojen läpikäynti ja tyhjennys.....	9
3.4	199999 tilin saldo nolille	10
3.5	Pankkitilin saldon tarkistus kirjanpitoon.....	10
3.6	Ostovelkojen tarkistus 2871	11
3.7	Myyntisaamisten tarkistus 1701	11
3.8	Muiden myyntisaamisten täsmäminen.....	12
3.9	Palkkojen ja lomavarausten tarkistus.....	12
3.10	Varaston muutos.....	13
3.11	Poistojen tarkastus.....	13
3.12	Taseen saldojen tarkastus.....	13
3.13	Tase-erittelyn tarkastus.....	15
3.14	Pääkirjan tiliointien ja arvonlisäverojen tarkastus	17
3.15	Omaveron täsmäytys.....	18
3.16	Verotettavan tulon laskenta	18
3.17	Omaveroilmoitus	19
3.18	Kausien sulkeminen.....	19
3.19	Kirjanpitäjän terveiset.....	19
4	LIITE 1: KÄYTTÖOMAISUUS	21