

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma

Satu Kolehmainen

TALOUSHALLINNON OPAS ELÄINLÄÄKÄRILLE

Opinnäytetyö  
Maaliskuu 2016



OPINNÄYTETYÖ  
Maaliskuu 2016  
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3  
80200 JOENSUU  
SUOMI  
puh. (013) 260 6800

Tekijä  
Satu Kolehmainen

Nimeke  
Taloushallinnon opas eläinlääkärille

Toimeksiantaja  
Tmi Eva Halonen

#### Tiivistelmä

Opinnäytetyön aiheeksi valittiin taloushallinnon opas. Tarkoituksena oli kehittää opas, jota toimeksiantaja voisi hyödyntää oman yrityksen kirjanpidon- ja taloushallinnassa. Toimeksiantaja on eläinlääkäri, jolla on käytössään Provet-ohjelma, joka huomioitiin oppaan ohjeita muodostettaessa.

Vallitsevaksi menetelmäksi valittiin tulkitseva käsitetutkimus. Opinnäytetyötä toteutettiin pidemmän ajan kuluessa keräämällä tietoa erilaisista lähteistä yritystalouteen sekä kirjanpitoon liittyen. Lähteet valittiin niiden luotettavuuden sekä ajantasaisuuden perusteella.

Tuloksena syntyi opas, jossa neuvotaan kuvaohjein, miten käytännössä yrittäjä voi itse tehdä kirjanpitonsa hyödyntäen helppokäyttöistä taulukointiohjelmaa. Oppaan säännöt ovat yleispäteviä ja sovellettavissa myös muuhun sähköiseen järjestelmään. Jatkotoimenpiteenä opasta voisi viedä pidemmälle ja selvittää täysin sähköisen järjestelmän käyttöönoton Provet -ohjelman tai jonkin muun eläinlääkärin työhön soveltuvan järjestelmän avulla.

Kieli  
suomi

Sivuja 63  
Liitteet 2  
Liitesivumäärä 3

Asiasanat  
kirjanpito, ammatinharjoittajat, taloushallinto, oppaat (teokset)



*THESIS*  
*March 2016*  
*Degree Programme in Business Economics*

*Karjalankatu 3*  
*80200 JOENSUU*  
*FINLAND*  
*Tel. +358 13 260 6800*

Author  
Satu Kolehmainen

Title  
Financial Management Guide for Veterinary Surgeon

Commissioned by  
Tmi Eva Halonen

#### Abstract

A guide for financial management was chosen as the subject for this thesis. The intention was to develop a guide, which could be used by the client in the accounting management and financial management of her business. The client works as a veterinarian and she already uses Provet -software, which was taken into account when making the instructions.

Interpretative concept analysis was chosen as the prevailing method for this thesis. The thesis was implemented in the course of several years by collecting data from different sources of business economics and accounting. The sources were selected on the basis of their reliability and their being up-to-date.

The result of this thesis was a guide, in which it is advised by pictures, how an entrepreneur can do the accounting in practice by herself using a basic spreadsheet. The rules in the guide are universal and they can be applied to another electronic system. As a follow-up study, the guide could be developed further and clarify entirely how to introduce a fully electronic system with Provet -software or with some other software, which could be used in veterinarian's work.

Language  
Finnish

Pages 63  
Appendices 2  
Pages of Appendices 3

Keywords  
accounting, practitioner, financial management, guide

# Sisältö

Lyhenneluettelo.....	6
1 Johdanto .....	6
1.1 Tausta.....	6
1.2 Tavoite.....	6
1.3 Menetelmät.....	6
1.4 Keskeinen sisältö.....	7
2 Opinnäytetyön lähtökohdat ja tietoperusta.....	8
2.1 Aiemmat tutkimukset ja tuotokset samankaltaisista aiheista .....	8
2.2 Eläinlääkäriin toimintaympäristö ja katsaus toimialaan.....	8
2.3 Provet WIN-ohjelma.....	10
2.4 Talouden ohjaus .....	11
2.5 Kustannukset.....	13
2.6 Kirjanpito.....	14
2.7 Tositteet.....	16
2.8 Tilit ja kirjaussäännöt .....	19
2.9 Ammatinharjoittajan verotus .....	24
2.10 Varasto .....	32
2.11 Tilinpäätös .....	34
3 Talousopas eläinlääkärille.....	37
3.1 Juokseva kirjanpito ja kirjaaminen .....	37
3.2 Käteiskauppa ja kassakirja .....	41
3.3 Yrityksen verot.....	43
3.4 Kirjaamisen erityistapaukset (luottotappiot, yksityisnostot jne.) .....	46
3.5 Tilinpäätöksen kirjaukset .....	48
3.6 Yhtiömuotojen erot.....	49
3.6.1 Yksityinen elinkeinonharjoittaja ja henkilöyhtiöt .....	49
3.6.2 Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö.....	50
3.6.3 Yhteisöt.....	51
3.6.4 Yhtiömuodon valintaan vaikuttavat seikat.....	54
4 Lopuksi .....	56
4.1 Pohdinta .....	56
4.2 Jatkokehitys.....	57
Lähdeluettelo .....	58

## Liitteet

- Liite 1 PMA:n mukainen pienyrityksen kululajikohtainen tuloslaskelma  
Liite 2 PMA:n mukainen pienyrityksen tasekaava

## Lyhenneluettelo

ALV	arvonlisävero
AVL	Arvonlisäverolaki 1501/1993
Evira	Elintarviketurvallisuusvirasto
EVL	Laki elinkeinotulon verottamisesta
FAS	Finnish accounting standards
FNS	Finnish Net Solutions, Provet WIN ohjelman omistava yritys
IFRS	International Financial Reporting Standards
KILA	Kirjanpitolautakunta
KPA	Kirjanpitoasetus 1339/1997
KPL	Kirjanpitolaki 1336/1997
KTM	Kauppa ja -teollisuusministeriö
OYL	Osakeyhtiölaki 624/2006
PMA	Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015
PRH	Patentti- ja rekisterihallitus
TEM	Työ- ja elinkeinoministeriö
TTL	Tilintarkastuslaki 1141/2015

# **1 Johdanto**

## **1.1 Tausta**

Opinnäytetyön taustana on äskettäin aloittaneessa yrityksessä opinnäytetyön tekijän työskentely taloushallinnon tehtävissä, mm. liikekirjanpidon hoidossa ja muissa hallintoon liittyvissä tehtävissä. Opinnäytetyö on rajattu perusteiden op- paaksi, jossa pääpaino on taloushallinnon lakisääteisten velvollisuuksien oikein täyttämässä, esimerkiksi kassakirjan oikeaoppisessa ja -aikaisessa täyttämi- sessä ja kirjanpidon järjestämisessä.

## **1.2 Tavoite**

Opinnäytetyön tavoitteena on toimia perusoppaana toimeksiantajalleen. Erityi- sesti huomiota kiinnitetään siihen, että valmis opas palvelisi mahdollisimman käytännönläheisesti toimeksiantajaa, jolla ei ole ennestään talousalan koulutus- ta saati aiempaa kokemusta yrittäjänä toimimisesta. Tavoitteena on saada opinnäytetyössä esitetty käytännön ohjeistus pysymään lyhyenä ja ytimekkää- nä. Lisäksi tavoitteena on saada esitettyä asia mahdollisimman ytimekkäästi ja keskittyen toiminnan kannalta keskeisiin asioihin.

## **1.3 Menetelmät**

Käytetty tutkimusmenetelmä on tulkitseva käsitetutkimus eli kirjoituspöytäutki- mus. Aineistomateriaalina käytetään muun muassa Suomen lainsäädäntöä, Suomen kirjanpitoa säätelevien tahojen julkaisuja sekä aihealueesta tehtyjä op- paita ja tutkielmia. Vallitsevasta tutkimusmenetelmästä huolimatta tiedon ke- räämisessä ei ole pelkästään hyödynnetty kirjoituspöytä tutkimukselle ominaista tiedonkeruutapaa vaan opinnäytetyön tekemisessä on myös hyödynnetty kes- kustelua ja havainnointia. (Lämsä & Takala 2001, 6.)

Lakitekstien osalta on käytetty lainopillista tutkimusta eli selvitetty lähinnä voimassa olevaa oikeutta, joka kunkin lain mukaan toimeksiantajaan kohdistuu, jotta voidaan osoittaa käytännön toimien oleellisuus. (Husa, Mutanen & Pohjolainen 2001, 16.) Tulkinnassa on käytetty mm. Kirjanpitolautakunnan antamia ohjeita, joissa esitettyjen periaatteiden ja mallien mukaan on toimittu. Tutkimenetelmänä käytetään havainnointiin ja keskusteluun perustavaa empiiristä tutkimusta. Käytännössä se tarkoittaa keskustelua toimeksiantajan kanssa tämän osaamisen tasosta sekä siitä, millainen sisältö olisi hyödyllisintä yrityksen tulevaisuutta ja nykyhetkeä ajatellen. (Lämsä & Takala 2001, 5.)

#### **1.4 Keskeinen sisältö**

Opinnäytetyö on jaettu neljään pääosaan: johdantoon, teoriaan, oppaaseen sekä yhteenvedoon. Teoriaosuudessa käydään läpi oleellisimmat kirjanpitoon ja taloudenhallintaan liittyvät asiat, joiden perusteella yrityksessä tulee osata tehdä tarvittavat lakisääteiset talouden raportit. Pääpaino pidetään kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja pienyrittäjän verotuksessa, mutta myös muita talouden osa-alueita on otettu mukaan, kuten varastonhallinta ja taloudenohjaus. Opinnäytetyön kolmannessa osassa on varsinainen opas, jonka avulla neuvotaan miten erilaiset tapahtumien kirjaukset tapahtuvat käytännössä. Lisäksi käsitellään käteiskauppaan liittyvät käytännön toimenpiteet sekä muutamia kirjanpidon erityistapauksia, jotka on valittu mukaan toimeksiantajayrityksen näkökulmasta. Oppaan loppuosassa käsitellään tilinpäätökseen liittyvät raportit ja tilinpäätöskirjaukset sekä esitellään yhtiömuotojen eroja. Lopuksi-osiossa pohditaan opinnäytetyön tuloksia sekä esitellään mahdollisia jatkotoimenpiteitä ja kehityskohteita yritykselle.

## **2 Opinnäytetyön lähtökohdat ja tietoperusta**

### **2.1 Aiemmat tutkimukset ja tuotokset samankaltaisista aiheista**

Kirjanpidon perusteiden ja yrityksen aloittamiseen liittyviä oppaita on monenlaisia, mutta varsinaista taloushallinnon järjestämisen opasta pienelle yritykselle ei ole vielä toistaiseksi saatavissa. Oppikirjoja asiasta on monenlaisia, mutta useimmat niistä on suunnattu keskisuurille yhtiöille tai vastaavasti ne ovat erikoistuneet esimerkiksi siihen, miten sähköinen taloushallinto otetaan käyttöön. (Heeros 2014.)

Uusitalon vuonna 2008 tekemässä opinnäytetyössä tavoitteena oli löytää oikea yritysmuoto lkaalisten hevos- ja ratsutarvikeliikkeelle sekä selvittää miten yrityksen taloushallinto tulisi järjestää. Työssä selvitettiin yrityksen perustamista ja toiminnan aloittamista sekä rahoitusta. Kuitenkaan tutkimuksessa vaihtoehtona ei ollut ulkoisen laskennan jättäminen yritykselle itselleen vaan pääpainona oli, että kirjanpidon ja siihen liittyvät asiat hoitaa ulkopuolinen kirjanpitäjä. (Uusitalo 2008.)

### **2.2 Eläinlääkärin toimintaympäristö ja katsaus toimialaan**

Tilastokeskuksen mukaan eläinlääkintäpalveluja tuottavat eläinlääkärit eläinlääketieteellisissä hoitolaitoksissa, eläinlääkäreiden vastaanotoilla, konsultoimalla, tekemällä kotikäyntejä tai käymällä maatiloilla, kenneleissä jne. (Tilastokeskus 2015.) Lain eläinlääkärinammatin harjoittamisesta 29/2000 1:2 §:n mukaan eläinlääkärinammattia saa harjoittaa ainoastaan henkilö, joka on laillistettu Suomessa eläinlääkäriksi tai jolla on väliaikainen oikeus eläinlääkärinammatin harjoittamiseen.

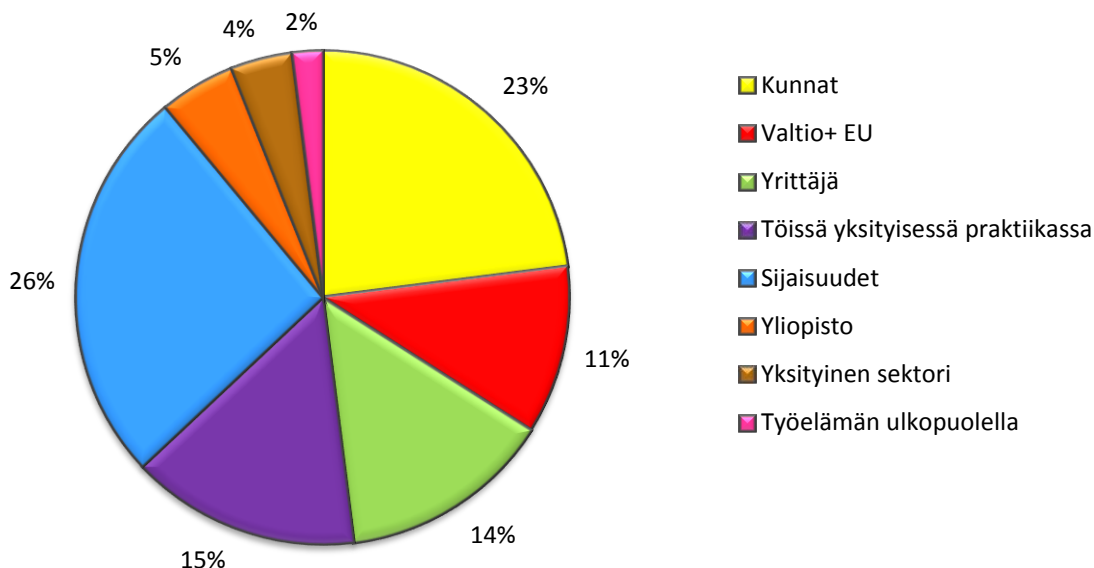
Eläinlääkärin toimintaa säätelevät ammattieettiset velvollisuudet. Eläinlääkärin toiminnan päämääränä on eläinten terveyden ja hyvinvoinnin ylläpitäminen ja



edistäminen, sairauksien ehkäiseminen, parantaminen ja kärsimysten lievittäminen sekä kansanterveyden säilyminen ja elintarvikkeiden turvallisuus. Toiminnassa laki eläinlääkäriammattin harjoittamisesta 3:13 § vaatii ammatinharjoittajaa soveltamaan yleisesti hyväksytyjä ja kokemuseräisesti perusteltuja menettelytapoja koulutuksensa mukaisesti, jota eläinlääkäri on pyrittävä jatkuvasti täydentämään.

Eläinlääkäreiden ammatinharjoittamista valvovat Elintarviketurvallisuusvirasto (Evira) sekä aluehallintovirastot. Evira ja aluehallintovirastot valvovat ensisijaisesti ammatinharjoittamisen laatua sekä eläinlääkäriin menettelyä ja kykenevyyttä harjoittaa ammattiaan. Viranomaisten lisäksi eläinlääkäreiden työskentelyä valvovat myös heidän työnantajat virka- ja työoikeudellisten säännösten perusteella. Eläinlääkäriin työnantajan pitää puuttua eläinlääkäriin toimintaan esimerkiksi silloin, kun eläinlääkäri viivyttelee tehtäviensä suorittamisessa, kieltäytyy perusteettomasti hoitamasta sairaustapausta, käyttäytyy tehtäviään hoitaessaan sopimattomasti tai laiminlyö tehtäviensä suorittamisen. Valvonta toteutuu käytännössä kantelumenettelyn avulla. Eläimen omistaja, haltija tai kolmas taho voivat kannella eläinlääkäristä aluehallintovirastolle tai Eviralle, jotka selvittävät, onko eläinlääkäriin toiminnassa puutteita tai huomautettavaa. (Evira 2015.)

Suomessa eläinlääkäreiden edunvalvojana toimii Suomen Eläinlääkäriliitto ry, johon kuuluu lähes 90 prosenttia Suomessa laillistetuista eläinlääkäreistä sekä osa alaa opiskelevista opiskelijoista. Liittoon kuului 2606 jäsentä tammikuussa 2015, joista työelämässä oli 1811 jäsentä (noin 70 prosenttia kaikista jäsenistä). Suurin osa eläinlääkäreistä työskentelee kunnissa tai tekevät sijaisuuksia (kuvio 1). (Suomen eläinlääkäriliitto ry. 19.4.2015.)



Kuvio 1 Eläinlääkärien sijoittuminen työelämässä

### 2.3 Provet WIN-ohjelma

Provet-ohjelmistot ovat eläinlääkäreille räätälöityjä ohjelmistoja, joilla on markkinajohtava asema Suomessa. Provet on ollut käytössä jo vuodesta 1988. Provet WIN versio on suunniteltu erityisesti kunnalliseläinlääkäriin tarpeet ja erilaiset laskutustilanteet huomioiden. (Provet 30.9.2015.)

Provet-ohjelman omistaa FNS (Finnish Net Solutions), joka toteuttaa ohjelmistoja selainkäyttöisinä verkkopalveluina sekä tarjoaa valmiita ohjelmistotuotteita, joihin muun muassa Provet WIN-ohjelma lukeutuu. Yritys on perustettu vuonna 2001 ja sen henkilöstön koko on 30 henkilöä. (FNS 30.9.2015.)

Provet-ohjelmaan kuuluu asiakasrekisteri, jota eläinlääkäriin on lakisääteisesti ylläpidettävä. Rekisteriin voi tallentaa tiedot eläimistä, niiden omistajista sekä suoritetuista hoitotoimenpiteistä. Provetin oleellisia moduuleja eli osia ovat myös laskutus ja kirjanpito. Laskutus kuuluu perusohjelmaan. Lasku muodostuu tehtyjen lääkitysten ja myyntien mukaan. Provet WIN osaa huomioida matkakorvaukset sekä mahdolliset korotukset ja subventiot automaattisesti laskuun.

Provetin avulla voidaan käyttää myös sähköistä laskutusta, sillä laskun voi toimittaa asiakkaalle sähköpostilla, kirjeellä postin kautta tai tekstiviestinä. Järjestelmässä on myös perinteinen laskun tulostusmahdollisuus. Tekstiviesteistä ja postin kautta toimitetuista laskutuksista laskutetaan ohjelman mukaan erikseen. Provetin kirjanpito-osio on erillinen moduuli eli se ei tule perusohjelman mukana vaan se täytyy ostaa erikseen. Kirjanpito on tarkoitettu yhdenkertaiseen kirjanpitoon. Kirjanpitoa varten tarvittavat tiedot saa siirrettyä Provetin perusjärjestelmästä eli laskutuksen puolelta.

## **2.4 Talouden ohjaus**

Talousohjaus ja -hallinta ovat olennainen osa johtamista sekä liiketoimintaa. Talousohjauksen päätoimisia tehtäviä on tuottaa tietoa yrityksen tilanteesta, jotta tietoa voidaan käyttää niin yrityksen sisällä kuin ulkopuolellakin. Strategioiden suunnittelun, tavoitteiden asettamisen ja saavuttamisen edellytyksenä on, että yrityksen päättäjät saavat luotettavaa tietoa siitä, missä tilanteessa juuri nyt ollaan. Taloudellista tietoa nykyhetkestä sekä tulevaisuutta ennakoivia laskelmia tarvitsevat myös ulkoiset tahot, kuten vakuutusyhtiöt sekä verottaja. (Jylhä & Viitala 2011, 310–311.)

Talousohjaus voidaan jakaa kolmeen eri vaiheeseen: suunnitteluun, toteuttamiseen ja valvontaan. Suunnitteluvaiheeseen kuuluvat yrityksen tavoitteiden ja resurssien kartoittaminen sekä erilaisten tulevaisuuden skenaarioiden laskelmointi. Suunnitteluun voi kuulua vaihtoehto- ja tavoitelaskelmia sekä budjetin luominen. Toteuttamisvaihe nimensä mukaan on suunnitteluvaiheen toimeenpanoa ja käytännön tasolla asioiden loppuun viemistä niin, että päästään kolmanteen vaiheeseen, joka on valvonta. Valvontaan kuuluvat talousohjauksen prosessin seuranta, analysointi ja tuloksien vertailu sekä prosessin kehittäminen saadun informaation pohjalta. (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen ja Pellinen 2010, 13–14.)

Taloushallinto voidaan jakaa lähtökohtaisesti kahteen osaan: sisäiseen ja ulkoiseen laskentaan. Sisäinen laskenta eli operatiivinen laskenta palvelee yrityksen

sisäistä johtamistyötä. Sisäiseen laskentaan kuuluvat muun muassa hinnoittelu- ja kustannuslaskelmat sekä erilaiset kannattavuuslaskelmat. Operatiiviseen laskentaan kuuluvat myös suunnittelu-, tavoite- ja tarkkailulaskelmat, jotka ovat yrityksen pyörittämisen kannalta tärkeitä. (Jylhä & Viitala 2011, 297–300.)

Ulkoinen laskenta eli yleinen laskenta tuottaa tietoa ulkopuolisille sidosryhmille, kuten omistajille, verottajalle ja vakuutusyhtiöille. Ulkoisen laskennan piiriin kuuluvat tuloslaskelma, tase, veroilmoitukset sekä tilastolliset raportit. Yleinen laskenta kokoo yleensä myös tilinpäätöksen, jonka tulee sisältää ainakin tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot, rahoituslaskelma sekä toimintakertomus. Tilinpäätöksen kaksi tärkeintä tehtävää ovat tiedon tuottaminen sekä jakokelpoisen voiton laskeminen. (Jylhä & Viitala 2011, 310–311.)

Matthew Hall selvitti tutkimuksessaan *Accounting Information and Managerial Work* (2010) miten yritysjohtajat käyttävät hyväkseen kirjanpidon aineistosta saatavaa tietoa. Hallin selvityksestä voidaan nostaa esiin se, että yrityksen johtamisessa on hyvä yleiskuvan saamiseksi käyttää muutakin informaatiota kuin pelkästään taloustietoja. Hall nostaa esiin kolme pääkohtaa raportissaan. Ensimmäinen johtajat käyttävät ensisijaisesti taloustietoja saadakseen kokonais kuvan toimintaympäristöstään eivätkä niinkään eri skenaarioiden päätöksenteon pohjana. Taloustiedot auttavat johtajia valmistautumaan odottamattomiin tuleviin muutoksiin. Toiseksi kirjanpito on vain yksi osa suurempaa tietokokonaisuutta, jota tulee peilata muuhun saatavaan tietoon, ottaen huomioon kirjanpidon heikkoudet ja vahvuudet. Kolmanneksi Hall nostaa esiin johtajien tavan välittää tietoa keskenään, mikä Hallin mukaan tapahtuu ennemmin suullisesti kuin kirjallisten raporttien välityksellä. (Hall 2010, 2) Hallin mukaan vaikka kirjanpidon sisältö ei ole täysin välttämätön johtamisen työn kannalta, johtaja työskennellessään hyödyntää taloustiedoista oleellisen tiedon sen sijaan, että taloustietojen oleellisuus riippuisi pelkästään kirjanpidon raportin sisällöstä. (Hall 2010, 17.)

Laine (2009) kuvailee väistökirjassaan, että taloudenohjauksen saama rooli osana päätöksentekoa vaihtelee organisaatiosta ja tilanteesta riippuen. Joissakin organisaatioissa taloudenohjaus nähdään lähinnä negatiivisena rasitteena,

kun taas jossakin ympäristössä sillä voi olla hyvinkin suuri rooli päätöksenteossa. (Laine 2009, 72–73.) Hallin (2010) saamista tuloksista voidaan päätellä, että kirjanpidon tuottamista tiedoista on hyvä olla perillä ja niiden informaation tulkitseminen on hyödyllinen taito, jotta tietoa kykenee hyödyntämään talousohjauksessa ja päätöksenteossa. Osaamattomuus tai ymmärtämättömyys omalta osaltaan voi selittää Laineen (2009) kuvaileman negatiivisen suhtautumisen talousohjaukseen ja sen järjestelmiin.

## **2.5 Kustannukset**

Kustannuksilla on merkittävä rooli laskentatoimessa sekä yrityksen arjessa. Kustannuksella tarkoitetaan tuotannon tekijän rahassa mitattua käyttöä tai kuluusta. Kustannukset on hyvä tuntea ja tunnistaa, sillä niiden kautta voidaan selvittää yrityksen toiminnan kannattavuus, tuottavuus ja taloudellisuus. (Tenhunen, M. 24.3.2016.) Tuotannon tekijöillä tarkoitetaan resursseja, joita tarvitaan palvelun tai tavaran tuottamiseen. Tuotannon tekijöitä ovat esimerkiksi työvoima, koneet, laitteet ja aineet. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005, 47.; Ikäheimo, Lounasmeri & Walden 2005, 136–137.)

Kustannukset ryhmitellään useimmiten kiinteisiin ja muuttuviin kustannuksiin. Yrityksen toiminta-asteen vaihtelusta riippumattomia kustannuksia kutsutaan kiinteiksi kustannuksiksi. Kiinteät kustannukset säilyvät muuttumattomina tuotanto- tai palvelumäärästä riippumatta. Kiinteitä kustannuksia voivat olla esimerkiksi toimitilojen vuokra ja vakituisten työntekijöiden palkat. Muuttuvia kustannuksia sen sijaan ovat kulut, joiden määrä vaihtelee yrityksen tuotantomäärän mukaan. (Kinnunen, Leppiniemi, Martikainen & Virtanen 2000, 73.) Jos yritys valmistaa villasukkia ja niiden valmistusmäärä kaksinkertaistetaan, villasukkien valmistukseen kohdistettavat välittömät kustannukset (esimerkiksi raaka-aineet ja välitön työpanos) nousevat samassa suhteessa tuotannon määrään nähden.

Kustannuksista käytetään myös jaottelua välittömät ja välilliset kustannukset. Jaottelua tarvitaan silloin, kun tehdään tuote- tai suoritekohtaisia kustannuslas-

kelmia. Välittömät kustannukset ovat useimmissa tapauksissa mielletävissä muuttuviksi kustannuksiksi. Välittömien kustannuksien kohdistaminen ja yhteys tuotteeseen on selvä, toisin kuin välillisillä kustannuksilla, joita ei välttämättä voi kohdistaa suoraan suoritteelle. Siitä huolimatta välilliset kustannukset ovat useimmiten toiminnan kannalta välttämättömiä kustannuksia. Välilliset kustannukset eivät aina pelkästään ole kiinteitä kustannuksia vaan ne voivat olla osittain muuttuviakin kustannuksia. Kustannusten kohdistamisessa tuotteelle käytetään aiheuttamisperiaatetta: tuotteen tai suoritteen kustannuksiin voidaan laskea vain sille kuuluva osa yrityksen kustannuksista. (Tenhunen 2016.) Kustannuslaskenta on hyvin laaja-alainen tapa tarkastella kannattavuutta ja selvittää suoritekohtaisia kustannuksia. Kustannuslaskenta sisältää myös paljon erilaisia kustannuskäsitteitä sekä laskelmia. Pitkälle viety kustannuslaskenta on mahdollista vain, jos yrityksellä on käytössään luotettava taloudenohjausjärjestelmä, jonka avulla kustannuksien kohdistaminen voidaan todentaa ja ylipäätään kustannuksien suuruus voidaan selvittää.

## **2.6 Kirjanpito**

Kirjanpito on kirjanpitovelvollista koskevien taloudellisten tapahtumien kirjaamista sekä yhteenveto kirjanpitovelvollisen taloudellisista tapahtumista. Kirjanpidon tapahtumia kutsutaan liiketapahtumiksi. Tapahtumien kirjaamisella tarkoitetaan juoksevaa kirjanpitoa ja yhteenvedolla tilinpäätöstä koskevia kirjauksia sekä raportteja, jotka ovat laissa ennalta säädetty. Osa periaatteista pohjautuu yleisesti noudatettavaan käytäntöön, hyvään kirjanpitotapaan. Hyvän kirjanpitotavan tulkkina toimii kirjanpitolautakunta, jonka lausuntoja sekä ohjeita tulee noudattaa kirjanpitoa tehdessä. (Kinnunen ym. 2000, 12–13.) Kirjanpidossa voidaan noudattaa joko FAS (Finnish accounting standards) -normistoa tai kansainväliseen käyttöön otettua IFRS (International Financial Reporting Standards) -standardia. IFRS standardia käyttävät kansainvälisesti pörssilistautuneet yritykset, joten tämä opas keskittyy ainoastaan FAS kirjanpidon toteuttamiseen (Pörssisäätiö 2015).

FAS -normit perustuvat kirjanpidonlakiin ja -asetuksiin. Kirjanpitolaki (lyhyemmin KPL) määrittelee hyvän kirjanpitoavan sekä yleiset tilinpäätösperiaatteet, joita jokaisen kirjanpitoa tekevän tulee noudattaa. Hyvällä kirjanpitoavalla tarkoitetaan kirjanpidon järjestämistä niin, että kirjanpitolain vaatimukset täyttyvät. Kirjanpitolain luvun 3 § 2 vaatii, että tilinpäätös ja toimintakertomus antavat oikean ja riittävän kuvan yrityksen taloudellisesta tilanteesta sekä toiminnan laajuudesta. Yleisistä tilinpäätösperiaatteista kirjanpitolaissa on nostettu olennaisuus kohdassa 3:2a § yleisimmäksi periaatteeksi. Kirjanpidon luvun 3 kohdassa kolme laatimisperiaatteiksi luetellaan myös oletus yrityksen olemassa olon jatkuvuudesta, johdonmukaisuus, sisältöpainotteisuus sekä varovaisuus. (Kirjanpitolaki 1336/1997.) Johdonmukaisuudella tarkoitetaan laatimis- ja kirjauskäytäntöjä, joiden tulisi olla samankaltaiset kirjanpitoa laadittaessa eri kausina. Varovaisuudella tarkoitetaan kirjaamista niin, ettei kirjaus vääristä yrityksen taloudellista asemaa. (Tomperi 2013, 9–12). Tähän liittyy läheisesti Kirjanpitolain luvun 2 § 6, jossa mainitaan kirjausketju eli audit trail. Kirjausketjun tulee lain mukaan muodostua niin että tehdyt kirjaukset, jotka vaikuttavat tuloslaskelmaan ja taseeseen, voidaan vaikeuksitta todentaa tositteiden avulla sekä päinvastoin. Tästä syystä kirjanpidon tapahtumien kirjauksien perusteena on aina oltava päivätty ja numeroitu tositem, joka todentaa liiketapahtuman, kuten kirjanpitolain 2:5 § vaatii. Liiketapahtuman ja tositemen välisen kirjausketjun aukottomuus voidaan todentaa esimerkiksi inventaarien, työaikaseurannan, täsmäytyksien tai näiden yhdistelmien avulla. (KILA 2011, 16.)

Kirjanpitolaissa on myös ammatinharjoittajaa koskevia lainkohtia (ennen vuotta 2016 kokonaisuudessaan luku 7). Ammatinharjoittajan ei tarvitse pitää kahdenkertaista kirjanpitoa kirjanpitolain 1:2 § mukaan. Ammatinharjoittajan tilikauden pituus on määrätty kirjanpitolaissa (1:4 §) vastaamaan kalenterivuotta, poikkeuksena aloittavat tai toimintansa päättävät yritykset, joiden tilikausi voi olla poikkeuksellisesti lyhyempi tai pidempi. Tilinpäätöksen laatimisaikaa kirjanpitolaki 3:6 § antaa tilikauden lopusta neljä kuukautta. Ammatinharjoittajia koskevat tilinpäätöksen sisältövaatimukset ovat suppeammat kuin esimerkiksi yhteisöjä koskevat säädökset. Samassa lain luvussa määrätään tuloslaskelman sekä taseen sisältövaatimukset. Ammatinharjoittajan ei tarvitse laatia tasetta vaan kirjanpitolain 3 luvun 4 § mukaan riittää, että laaditaan luettelo, josta käy ilmi vaih-

to-omaisuuden ja pysyvien vastaavien suuruus sekä ammatista johtuvat saamiset, velat ja varaukset. Tuloslaskelmaan tulee merkitä tilikauden tulot sekä oma käyttö, joka koskee niin tavaroita kuin palveluita. Tuotosta vähennetään riittävästi eriteltynä menot, korot, poistot ja verot. Kirjanpitolaissa 3:4 § todetaan, että vähäisiä kirjauksia, jotka on tehty lasku- tai maksuperusteisesti, ei ole tarpeen oikaista ja täydentää suoriteperusteen mukaiseksi ennen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista, ellei yhteisvaikutus ole olennainen.

Kirjanpitolain 2:10 § mukaan kirjanpitokirjat, tilinpäätös ja luettelo aineistoista tulee säilyttää järjestettyinä vähintään kymmenen vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tilikauden tositteiden, liiketapahtumia koskevan kirjeenvaihdon sekä muun aineiston säilytysaika on vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Aineiston on oltava saatavilla niin, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä.

## **2.7 Tositteet**

Merkittävät liiketapahtumat tulevat kirjanpitäjän tietoon tositteiden välityksellä, kirjaukset tehdään ainoastaan tositteista. Tosite on todiste liiketapahtumasta, joka voi olla esimerkiksi osto tai myynti. (Kinnunen ym. 2000, 29.) Kirjanpitolaki 2:5 § määrittelee tositteen niin, että sen on oltava päivätty ja järjestelmällisesti numeroitu tai vastaavalla tavalla yksilöity, jotta tositteen ja kirjauksen yhteys on vaikeuksitta todettavissa. Mikäli ulkopuoliselta taholta ei saada tositetta, tapahtuma tulee todentaa itse laaditun ja varmistetun tositteen avulla. KILA:n yleisohjeessa todetaan seuraavasti: "Tositteessa on keskeistä sen tietosisältö. Tietosisällön tulee olla niin yksikäsitteinen ja yksityiskohtainen, että sen perusteella on mahdollista laatia kirjanpitomerkintä."

Menoja ja tuloja todentavat useimmiten osto- ja myyntilaskut. Osto- ja myyntilaskun vähimmäisisältö on määritelty kirjanpito ja arvonlisäverolaissa. Kirjanpitolaki antaa suppeamman vaatimuslistan meno- ja tulotositteille. Menotositteesta tulee selvittää vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite.



Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteiden luovutusajankohta on voitava osoittaa tosittien avulla. Lain mukaan tosittien, jotka todentavat suoritettuja maksuja, tulisi mieluiten olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahallaisen antama tosite. Arvonlisäverolaki (AVL) määrittelee kirjanpitoa koskevan asian luvussa 22 sanoen ”Verovelvollisen on järjestettävä kirjanpitonsa sellaiseksi, että siitä saadaan veron määräämistä varten tarvittavat tiedot.” Luvun 22 momentissa 209e arvonlisäverolaki määrittelee laskun vähimmäisisällön.

Arvonlisäverolain mukaan laskusta tulee löytyä laskun antopäivämäärä, juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä (esim. laskun numero), arvonlisäverotunnisteet sekä myyjältä ja ostajalta, mikäli molemmilla tunniste on, myyjän sekä ostajan nimi ja osoite ja myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji. Lisäksi laskusta tulee näkyä tavaroiden toimitus- tai palvelusuo-rituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos ne voidaan määrittää tai ne poikkeavat laskun antopäivästä. Laskuun tulee kirjata myös veronperuste, verokanta sekä suoritettavan veron määrä sen valtion valuutassa, jossa myynti tapahtuu. Lain mukaan jos myynti on verotonta, laskussa pitäisi olla viittaus siihen lain osaan, minkä perusteella myynti on verotonta. (Arvonlisäverolaki 1501/1993.)

KILA:n yleisohjeessa ei enää erikseen käydä läpi tosittien sisältövaatimuksia, mutta se lisää, että tosite voi muodostua yhdestä tai useammasta asiakirjasta, tiedostosta tai niiden osista. Tosite voi ohjeen mukaan olla paperinen, täysin sähköinen tietokokonaisuus, josta tosittien tiedot voidaan tuottaa. Jos tosite koostuu useammasta osasta, niiden yhteyden tulee olla selkeästi kuvattu niin, että tosittien tietosisältöä voi tarkastella kokonaisuutena. Ohjeessa myös todetaan, että useampi liiketapahtuma voidaan kuvata yhdellä tosittella. Esimerkiksi ohje antaa vähittäiskaupan järjestelmän tuottaman päiväkohtaisen myyntiraportin, joka voi toimia useamman liiketapahtuman todentavana tosittena. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2011, 7–9.)

Kirjanpitolaissa 2:5 § itse laaditulle tosittelle tulee olla asianmukainen tosite ja varmennus. KILA:n yleisohjeen (2011) mukaan itse laadittuja tosittia kutsutaan muistiotositteiksi. Esimerkkeinä muistiotositteista ohje mainitsee muun

muassa korjaustositteet, siirtotositteet ja arvonlisäverolaskelmat ja muut verokirjauksia todentavat tositteet. Muistiotositteen asianmukaisella varmentamisella käytännössä tarkoitetaan sitä, että muistiotositteesta käy ilmi kuka muistiotositteen on laatinut. Jos kyseessä on olennainen tai poikkeuksellinen tapahtuma, tositteen hyväksyjä tulisi käydä ilmi tositteesta. Tätä käytäntöä tulisi erityisesti ohjeen mukaan noudattaa silloin, kun kirjanpidon hoito on annettu ulkopuoliselle palveluntarjoajalle, esimerkiksi tilitoimistolle. Tieto laatijasta ja hyväksyjästä voidaan tallentaa tositteelle joko sähköisellä allekirjoituksella, käyttäjäleiman, oman nimen tai yksilöivän nimilyhenteen avulla. Muistiotositteita laadittaessa on hyvän kirjanpitotavan mukaista, että tositteen sisällöstä käy ilmi, millä oletuksilla ja laskentasäännöillä tositteen luvut on laskettu. Erityisesti laskentasäännöt tulee olla nähtävillä silloin, kun kyseessä ovat arvonalentamiset tai jonkin menoerän, kuten kehittämismenon aktivointi. Muistiotosite voidaan joutua laatimaan myös silloin, jos kauppakumppanilta ei saada ostolaskua, käteiskuittia tai muuta tositetta tai jos saatu tositate häviää tai muuttuu lukukelvottomaksi eikä siitä ole saatavissa jäljennöstä. Tällöin muistiotositteella tulee kuvata tositteelta yleisesti vaaditut tiedot, tositteen laatija sekä syy ulkopuoliselta saadun tositteen puuttumiseen.

Korjaustositteiden osalta KILA ohjeistaa, että tositteesta on käytävä ilmi, mitä kirjausta korjataan ja mistä syystä. Ilman tositetta kirjanpitomerkintöjä voi korjata korjausmerkinnän avulla menetelmäpäätöksessä säädetyllä tavalla. (KILA:n yleisohje 2011, 9–10.) KILA:n ohje tarkoittaa menetelmäpäätöksellä Kauppa- ja teollisuusministeriön antamaa päätöstä kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Kauppa- ja teollisuusministeriö (KTM) on vuonna 2008 yhdistetty työ- ja elinkeinoministeriöön (TEM). (KTM menetelmäpäätös 1998/47.) Menetelmäpäätöksessä korjausmerkintöjen tekeminen käydään läpi luvussa kolme. Luvussa korjausmerkintä määritellään virheelliseksi todetun kirjanpitomerkinnän korjaamiseksi ilman uutta tositetta. Korjausmerkinnällä saa päätöksen mukaan korjata alkuperäisen tositteen päiväystä, tiliointiä, rahamääräistä arvoa ja vientiselitettä. Lisäksi päätös antaa luvan korjata tositenumeroa, kunhan kirjausketju alkuperäiseen tositteeseen säilyy. Menetelmäpäätöksessä kuitenkin kielletään alkuperäisen tositteen poistaminen korjausmerkinnällä, mutta alkuperäisen kirjanpitomerkinnän saa mitätöidä luvun 3 säännöksien mukaisesti, mikäli korjattava kirjanpitomerkintä on osoittautunut aiheettomaksi. Korjausmerkinnän tekoaika on

ohjeistettu myös luvussa kolme. Menetelmäpäätöksen mukaan korjausmerkinnän saa tehdä tilikauden aikana ja päättymisen jälkeen kirjanpitolain 3. luvun 6 §:n mukaisena tilinpäätöksen laatimisaikana.

Kirjaukset tulee tehdä aika- ja asiajärjestyksessä. Asiajärjestys ylläpidetään käyttämällä sisällöltään selkeästi määritellyjä ja jatkuvasti saman sisältöisinä pidettävien tilien avulla. Tilin tulee nimetä niin, että niiden nimestä käy ilmi tilin sisältö sekä liiketapahtumien luonne. (Kinnunen ym. 2000, 28–29.)

## **2.8 Tilin ja kirjaussäännöt**

Kirjanpidossa liiketapahtumat merkitään tileille. Tili on kaksipuolinen, jossa vasen puoli on debet ja oikea puoli kredit. Kirjaamisen periaate on, että jokainen kirjaus tehdään kahdelle eri tilille, toinen kirjauserä debet puolelle ja toinen kredit puolelle. Debet puolelle kirjataan rahan käyttö ja kredit puolelle rahan lähde. Merkintä per tarkoittaa aina debet kirjausta ja an kredit kirjausta. Esimerkiksi per myynti an kassa tarkoittaa käytännössä käteismyyntiä. Myynti merkataan myyntitilille kredit puolelle ja kassatilille debet puolelle. Yhden kirjauksen vastakirjauksien loppusumman toisistaan vähennettynä tulee olla aina nolla. (Kinnunen ym. 2000, 17–18.)

Tilien valitseminen perustuu yrityksen tiedon tarkkuuden tarpeeseen, kuitenkin huomioiden kirjanpitolain 3:2a § olennaisuuden periaatteen sekä Valtioneuvoston asetuksen pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, minkä liitteissä annetaan esimerkki pienyrityksen tuloslaskelmaan sekä taseeseen sekä niissä käytettyihin tileihin. Pienyritys on kirjanpitolain 1:4a § mukaan yritys, jonka liikevaihto on korkeintaan 12 000 000 euroa, taseen loppusumma 6 000 000 euroa ja henkilöstön koko keskimäärin 50 henkilöä tilikauden aikana. Enintään yksi edellä mainituista arvoista saa ylittyä ennen kuin yritys lasketaan pienyrityksen sijaan suuryritykseksi.

Mikroyritys on kokoluokassa pienyritystä pienempi. Mikroyrityksen raja-arvot kirjanpitolaissa 1:4b § ovat liikevaihdolle 700 000 euroa, taseen loppusummalle

350 000 euroa ja henkilöstön koko saa olla keskimäärin 10 henkilöä tilikautena. Mikroyritystä koskee sama sääntö kuin pienyrityksiä eli vain yksi raja-arvo saa ylittyä tilikauden aikana tai välittömästi sen jälkeen ennen kuin yritys lukeutuu pienyritykseksi. Apuna tilikartan luomisessa voi käyttää Raportointikoodistoa, jolla on valmiiksi virallisen tilinpäätöksen rakenne. Raportointikoodistoa voi käyttää myös suoraan tilikarttana. (Raportointikoodisto.fi 2016.)

Tilikartasta voidaan erottaa kolme eri tiliryhmää. Tiliryhmiä ovat rahoitustilit (jotka voidaan jakaa raha- ja saatava tileihin sekä pääomatileihin), menotilit ja tulotilit. Lisäksi tarvitaan tilinpäätöstilit (tulostili ja tasetili), jotka yleensä eivät näy varsinaisesti kirjanpidossa. Kirjanpitoa voi tehdä tiliristikoiden avulla. Tiliristikolla on aina debet ja kredit puoli, koska se kuvastaa tiliä. Debet (per) on aina vasemmalla ja kredit (an) oikealla puolella tiliristikkoa. Kirjaussäännöt menevät tiliryhmien mukaan. Tulo- ja pääomatilit kasvavat aina kredit puolella ja vähenevät debet puolen kirjauksilla. Meno- ja saatavatilit taas toimivat päinvastoin: tilin saldo kasvaa debet kirjauksilla ja vähenee kredit kirjauksilla. Tiliryhmät mukailevat sitä, mitä tilikartat ovat: tulo- ja menotiliryhmien tilit löytyvät tuloslaskelmasta, rahoitustilit löytyvät taseesta (vastaavaa ja vastattavaa). (Tomperi 2007, 17–29.)

Kuvassa 1 on esitelty pari tiliristikkoa, joissa liiketapahtumana on käteismyynti. Esimerkissä myydään koiranmakkaraa käteisellä. Arvonlisäveroa ei ole huomioitu mukaan esimerkkiin, jotta se pysyisi mahdollisimman yksinkertaisena. Tilien nimeksi on valittu ”Myynti” ja ”Kassa”. Tilikartassa kyseiset tilit löytyvät myynti tuloslaskelman puolelta tuloista, kun taas kassa kuuluu rahoitustileihin, tarkemmin sanottuna raha- ja saatavatileihin ja se löytyy tilikartasta taseen vastaavaa puolelta. Myyntitili kuuluu tulotileihin, joten sen kasvaa kredit puolella. Vastavasti myyntitapahtuman vastatilinä toimii Kassa -tili, joka kasvaa debet puolen kirjauksilla.

Pvm	Myynti	Kassa
21.3	12,00	12,00

Myydään käteisellä 21.3.2016 kuusi koiranmakkarapötköä, pötkön hinta 2 euroa/kpl.

Kuva 1 Myynnin kirjaaminen

Kuva 1 on yksinkertaisimmillaan esimerkki kahdenkertaisesta kirjanpidosta. Kuvassa 2 on otettu mukaan arvonlisävero samaan myyntitapahtumaan. Kuten kuvasta 2 voi havaita, myyntitilille kirjataan edelleen tulo kredit puolelle, mutta vain veroton osuus myyntisummasta. Kassa kirjataan myynnin kokonaismäärä, joka myynnistä on saatu käteen rahaa. Jotta kirjaukset eivät jää vaillinaisiksi, mukaan otetaan uusi tili: myynnin alv velat. Tilille kirjautuvat myynnistä aiheutuneet arvonlisäverot, jotka kirjanpitovelvollinen joutuu tilittämään verottajalle. Liiketapahtuman kirjauksen tarkistus voidaan suorittaa vähentämällä viennin debet kirjauksista kredit puolen kirjaukset. Vienti on suoritettu oikein, kun debetin ja kreditin toisistaan vähennetty summa on nolla. Viennin voi lukea myös kirjanpidon termein ”per Kassa an Myynti”, joka tarkoittaa debet vientiä kassa -tilille, kredit vientiä Myynti -tilille.

Pvm	Myynti	Kassa
21.3	10,32	12,00

Pvm	Myyntin alv velat
21.3	1,68

Myydään käteisellä 21.3.2016 kuusi koiranmakkarapötköä, pötkön hinta 2 euroa/kpl (sis alv).  
Koiranmakkararan arvonlisäveroluokka on 14%.

Kuva 2 Myynnin kirjaus alvin kanssa

Kuvan 2 esimerkissä debet puolelle on kirjattu kassatilin 12,00 euroa ja sen vastakirjauksina toimivat Myynti ja Myynnin alv velat -tilien viennit, joiden yhteenlaskettu summa on myös 12,00 euroa.

Ostojen kirjaus noudattaa samalla lailla kirjaussääntöjä kuin myyntienkin kirjaaminen, mutta ostoissa käytössä ovat osittain eri tiliryhmät. Ostot kuuluvat menojen tiliryhmään, joten ne noudattavat sääntöä, jossa tilin saldo kasvaa debet puolella ja saldo vähenee kredit puolen kirjauksilla. Kuvassa 3 on havainnollistettu yksinkertainen ostotapahtuma, jossa ostetaan 100 eurolla koiranmakkaraa.

	Ostot	Pankkitili
Pvm		
22.3	86,00	100,00
	Hankintojen alv saamiset	
22.3	14,00	

Ostetaan 22.3.2016 lisää koiranmakkaraa myytäväksi 100 pötköä. Maksu suoritetaan heti pankkikortilla. Koiranmakkarapötkön hinta on 1,00€/kpl, sisältää arvonlisäveroa 14 %.

### Kuva 3 Ostotapahtuman kirjaus

Esimerkissä on suoraan mukana arvonlisävero, joka kirjataan hankintojen alv saamisten -tilille. Kyseiselle tilille kertyy kaikista hankinnoista saatava arvonlisävero, joka ilmoitetaan kausiveroilmoituksen vähennettävien verojen osiossa. Pankkitili kuuluu samaan tiliryhmään kassatilin kanssa eli raha- ja saatavatileihin. Kuvan 3 tilanne on yksinkertainen esimerkki, miten ostojen kirjaus toimii välittömän maksun yhteydessä. Kuvassa 4 esitetään yrityksen arkeen normaalimpi tilanne, jossa maksua ei suoriteta välittömästi vaan tilauksesta saadaan lasku. Esimerkissä on tuotu tätä liiketapahtumaa varten mukaan uusi tili ”Ostovelat”. Ostovelat kuuluvat pääomatileihin, jolloin niiden saldo kasvaa kredit puolen kirjauksilla ja saldo vähenee debet puolen kirjauksilla.

Pvm	Ostot	Ostovelat
22.3	86,00	100,00
29.3		100,00

Pvm	Hankintojen alv saamiset	Pankkitili
22.3	14,00	
29.3		100,00

Ostetaan 22.3.2016 lisää koiranmakkaraa myytäväksi 100 pötköä. Ostosta saadaan lasku. Koiranmakkarapötkön hinta on 1,00€/kpl, sisältää arvonlisäveroa 14 %. Lasku makkaroista maksetaan 29.3.2016 yrityksen pankkitililtä.

#### Kuva 4 Ostojen kirjaus laskutuksen yhteydessä

Kuvassa 4 nähdään, että 22.3. kirjaus on tehty muuten samoin kuin kuvan 3 kirjaus, mutta vastatilinä ostot -tilille ja hankintojen alv saamiset -tilille kuvassa 4 toimii pankkitilin sijaan ostovelat -tili. Kun lasku maksetaan myöhemmin, 29.3. tehdään maksusta erillinen kirjaus. Ostoveloista kuitataan debet puolen kirjauksella maksetuksi 100 euroa, joka kirjataan pankkitilin kredit puolelle merkiksi siitä, että summa vähentää pankkitilin saldoa. Ostovelat -tililtä voi suoraan nähdä, kuinka suuren summan edestä maksamattomia laskuja on jäljellä. Myyntilaskuja saataessa ostovelat -tilin sijalla on myyntisaamiset -tili, jolle kertyy saldo kaikista annetuista laskuista, joista ei ole vielä saatu maksusuoritusta. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa, jossa käytetään maksuperusteista kirjausta, ei käytetä erikseen ostovelka ja myyntisaamiskirjauksia, sillä kirjaukset tehdään silloin kun maksut tapahtuvat. Kuitenkin kirjanpitolaki 1:1a § vaatii, että

Liiketapahtumista tulee tehdä merkinnät siten, että kirjanpitovelvollinen voi jatkuvasti selvittää ostovelkojen ja myyntisaamisten määrän ja kirjanpidosta voidaan saada tarvittavat tiedot verovelvollisuuden täyttämiseksi.

Yhdenkertaisessa kirjanpidossa kirjanpitoon merkitään liiketapahtumina saadut tulot sekä maksetut menot, korot ja verot. Myös tavaroiden ja palvelujen oma käyttö on merkittävä liiketapahtumina kirjanpitoon. Yhdenkertaiseen kirjanpitoon perustuvassa verotuksessa tilitapahtumat jaksotetaan maksuperusteisesti. (Verohallinto 2016e) Maksuperusteinen kirjaaminen tarkoittaa kirjanpitolain 2:3 § mukaan liiketapahtuman viemistä kirjanpitoon samalle päivämäärälle kuin maksu tapahtuu.

Yhdenkertainen kirjanpito noudattaa samoja kirjaussääntöjä kuin kahdenkertainen kirjanpito, mutta yhdenkertaisessa näkyviin jää kirjauksesta vain puolet: yhdenkertaisen kirjaaminen on pelkästään muistiinpanon omaista lisäävien ja vähentävien saldojen ylöskirjaamista. Kuitenkin tilinpäätöstä varten on hyvä ymmärtää kirjauksien takana olevia sääntöjä ja sitä miten ne liittyvät tilikartalla sijaitsevien tilien kirjaussääntöihin. Erikoisemmissa tapauksissa, kuten luottotappioiden kirjaamisessa, kahdenkertaisen kirjaamisen osaaminen auttaa hahmottamaan, miten tapahtuma vaikuttaa yrityksen tileihin kokonaisuudessa. Yhdenkertaisen kirjanpidon liiketapahtuman kirjaaminen on helpompaa, kun hahmottaa, mikä tapahtumassa on kirjattavaa menoa tai tuloa rahoitustilitapahtumien sijaan.

## **2.9 Ammatinharjoittajan verotus**

Tilinpäätöksellä ja verotuksella on tiukka yhteys toisiinsa. Yhteydet tulevat erityisesti esiin veroilmoitusta laadittaessa, jossa tulee ilmoittaa verotettavan tulon ja verotettavan varallisuuden määrä. Tiedot perustuvat monin osin kirjanpitoaineistolle, erityisesti tilinpäätökseen. Kirjanpidon tulos ja tilinpäätös kelpaavat verotuksen perustaksi vain, jos kirjanpito on laadittu oikein sekä luotettavasti ja tilinpäätös antaa totuuden mukaisen kuvan yrityksen tulon ja varallisuuden määrästä. Kirjanpidon epäluotettavuus voi ääritilanteessa johtaa arvioverotukseen, jolloin verotus perustuu arvioon tulon ja varallisuuden määrästä. Epäluotettavuudesta voi myös seurata veroseuraamuksia (esimerkiksi veronkorotus) ja rikosoikeudellisia seuraamuksia. Tiukkojen yhteyksien takia riskinä on, että tilinpäätöksen ratkaisut, joissa on sijaa harkinnalle, tehdään ensisijaisesti verotustavoitteita silmällä pitäen eikä näin ollen oikean ja riittävän kuvan yrityksen taloudellisen tilanteen edistämiseksi. (Kinnunen ym. 2000, 33–34.)

Suomen verotuksessa on kolme tulolähdettä: elinkeinotoiminnan tulolähde, maatalouden tulolähde ja henkilökohtaisen tulon tulolähde. Tulolähteestä riippuu, minkä lain mukaan verotettava tulo lasketaan. (Verohallinto 2011b) Laki elinkeinotulon verottamisesta (lyhyemmin EVL) 1:2 § säätelee Suomessa yri-



tyksien eli elinkeinotoiminnan verotusta, joka muodostuu verovelvollisen harjoittama liike- ja ammattitoiminnasta (EVL 360/1968). Veronalaisia tuloja ovat elinkeinoverolain 1:4 § mukaan elinkeinotoiminnassa rahana ja rahanarvoisena etuutena saadut tulot. Laki määrittelee mikä on veronalaista ja verotonta tuloa yritykselle ja mitkä ovat vähennyskelpoisia eriä. EVL 2:9 § määrittellään mikä on veron piiriin kuuluvaa rahoitusomaisuutta, vaihto-omaisuutta ja käyttöomaisuutta. Rahoitusomaisuutta ovat rahat, pankki- ja tilisaamiset, saamavekselit sekä muut sellaiset rahoitusvarat. Vaihto-omaisuutta elinkeinoverolain 2:10 § mukaan ovat elinkeinotoiminnassa sellaisinaan tai jalostettuina luovutettaviksi tarkoitetut kauppatavarat, raaka-aineet, puolivalmisteet ja muut hyödykkeet sekä elinkeinotoiminnassa kulutettaviksi tarkoitetut tarvikkeet. Elinkeinotoiminnan koneet, kalustot, rakennukset, maa-alueet ja arvopaperit kuuluvat lain 2:11 § mukaan käyttöomaisuuden piiriin.

Elinkeinotoiminnassa tulon hankkimisesta tai säilyttämisestä johtuneet menot ja menetykset ovat elinkeinoverolain 2:7 § mukaan verotuksessa vähennyskelpoisia kuluja. EVL:n 2:8 § mukaan yleisimpiä vähennyskohteita yrityksissä ovat muun muassa henkilöstökulut, vuokratulot ja vaihto-omaisuuden hankintakulut. Suurin osa liiketoiminnan kuluista on vähennyskelpoisia kokonaisuudessaan, paitsi edustuskulut, joista saa vähentää vain puolet verotuksessa. Verohallinnon mukaan edustusmenoina pidetään elinkeinotoimintaan liittyviä, yrityksen ulkopuolisiin henkilöihin, kuten asiakkaisiin tai liiketuttaviin, kohdistuvia vieraanvairaisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja. Edustamisella pyritään liiketoiminnan parantamiseen, uusien liikesuhteiden luomiseen ja jo olevien liikesuhteiden ylläpitämiseen. Edustusmenot voivat olla esimerkiksi ravintolamenoja ja edustuslahjoista aiheutuvia kuluja tai edustusmatkasta aiheutuvia yöpymis- ja matkakustannuksia (Verohallinto 2016b). Mikäli yrittäjällä on muita kuin elinkeinotoiminnasta saatavia tuloja, kuten palkkatuloja, niiden verotamiseen sovelletaan tuloverolakia. Tällöin on kyse luonnollisten henkilöiden verotuksesta, jolloin tulot jaetaan kahteen tulolajiin: ansiotuloihin ja pääomatuloihin.

Arvonlisäverolaki liittyy myös läheisesti ammatinharjoittajaan kohdistuvaan verotukseen, mikäli yrittäjä on arvonlisäverovelvollinen. Arvonlisäverolain (AVL)

2:3 § mukaan jos tilikauden liikevaihto ylittää 10 000 euroa tai yrittäjä on omalla ilmoituksella ilmoittautunut olevansa arvonlisäverovelvollinen, kyseessä on arvonlisäverovelvollinen yritys. Arvonlisävero on yleinen kulutusvero, joka kohdistuu lähes kaikkeen tavaroiden ja palvelujen kulutukseen. Suomessa käytössä olevat arvonlisäverokannat on määritelty arvonlisäverolaissa. Suoritettava vero on AVL 84 § mukaan 24 prosenttia kaikissa muissa tapauksissa, paitsi arvonlisäverolain 85 § ja 85a § mukaisissa tapauksissa.

Arvonlisäverolain 85 § määrittelemä alempi 14 prosentin verokanta koskee ihmisen nautittavaksi tarkoitettuja elintarvikkeita sekä niihin välittömästi liittyviä lisäaineita, kuten väriaineet ja mausteet. Lisäksi alempaa verokantaa käytetään ravintola- ja ateriapalveluiden verotuksessa sekä rehu, rehuseos ja eläinten ruokana käytettävien teollisuuden jäteaineiden sekä rehuaineiden verotuksessa. Alempaa verokantaa ei sovelleta alkoholiin, tupakkaan, vesijohtoveteen, myrkyihin tai eläviin eläimiin. Toista alempaa verokantaa, 10 prosenttia, käytetään AVL lain 85a § sallimana henkilökuljetuksen, pääsymaksujen, lääkkeiden ja kirjojen sekä yli kuukaudeksi tilattujen aikakausi- ja sanomalehtien verotukseen. Arvonlisävero on luonteeltaan vero, jonka ei ole tarkoitettu jäävän arvonlisäverovelvollisen rasitteeksi vaan se ohjataan myyntihinnassa kuluttajan maksettavaksi. Veron kertaantuminen on estetty vähennysoikeuden avulla.

Arvonlisäveron 102 § vähennysoikeuden pääsääntö on, että tilitettävää veroa laskiessa niistä saa vähentää toiselta verovelvolliselta ostetun tavaran tai palvelun arvonlisäveron määrän. Vähennysoikeuden edellytyksenä on, että tavara tai palvelu tulee verovelvollisen veronalaisen liiketoiminnan käyttöön. Jos kyseessä on osittain muu toiminta kuin arvonlisäverovelvollinen toiminta, vähennysoikeus koskee arvonlisäverolain 117 § mukaan ainoastaan arvonlisäverollisen käytön osuutta. Yksityiskäytön osuus ei ole arvonlisäveron osalta vähennyskelpoinen. (Verohallinto 2016b.) Vähennysoikeuden perusteena, kuten kirjanpidon kirjauksien perusteena, on oltava AVL 102a § mukaan lasku tai muu laskuna toimiva tosittelu ostetusta tavarasta tai palvelusta.

Arvonlisäverolain luvussa 22 sanotaan, että verovelvollisen on järjestettävä kirjanpito ns. niin, että siitä saadaan veron määrittämistä varten tiedot. Lain kohta

209 § velvoittaa myös verovelvollisen, joka ei ole kirjanpitovelvollinen, pitämään sellaisia muistiinpanoja, joista saadaan veron määräämistä varten tarvittavat tiedot. Luvussa 22 määritellään myös laskun vähimmäisvaatimukset, jotta sitä voi käyttää veronperusteena. AVL 78 § mukaan myyjä saa myös vähentää veron perusteesta ostajalle antamansa verollista myyntiä koskevat vuosi- ja vaihtoalennukset, osto- ja myyntihyvitykset, ylijäämäpalautukset ja muut sellaiset myyntien oikaisuerät sekä verollisena ilmoitettua myyntiä koskevat luottotappiot. Vähennyksistä luottotappioista myöhemmin kertyvistä suorituksista on suoritettava veroa lisäämällä kertynyt määrä veron perusteeseen. Veron perusteesta saadaan myös vähentää palautetuista pakkauksista ja kuljetustarvikkeista suoritettu korvaus.

Arvonlisäveron tositteina toimivat useimmiten laskut. Arvonlisävero lain kohdassa 209b § määrätään, että myyjän on annettava lasku ostajalla lasku. Laskun tulee olla sisällöltään vähintään AVL 209e §:n mukainen, kuten aiemmin kohdassa Tositteet on kerrottu (katso s. 17). On elinkeinonharjoittajan vastuulla, että hän tarkistaa antamansa ja saamansa laskut niin että ne ovat AVL 209e § vaatimukset täyttäviä ja että laskun tietojen muuttumattomuus sekä luettavuus laskun antamishetkestä laskun säilytysajan loppuun saakka säilyvät tulkintakelpoisina. Myös laskun alkuperän aitous on kyettävä todistamaan. Käytännössä AVL 209g § mukaan sen voi todistaa laskulla mainitun myyjän tai laskun laatijan henkilöllisyydellä. Laskujen säilyttämiseen sovelletaan samaa aikasääntöä kuin kirjanpidon tositteiden säilyttämiseen: laskut tulee arvonlisäverolain 209n § vaatimalla tavalla säilyttää kuusi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä laskien jona tilikausi päättyy ja jolle laskut kohdistuvat.

Verovelvollisen tulee laskea ja maksaa veronmäärä itse ilman, että viranomaisen maksuunpanee tai muutoin vahvistaa maksettavaa määrää. Verovelvollisen on annettava tästä syystä kausiveroilmoitus, jossa verovelvollinen ilmoittaa suoritettavan veron määrän. Kausiveroilmoituksen voi antaa sähköisesti Verohallinnon verkkosivujen kautta. Kirjanpidossa voi käyttää verotilipahtumat tiliä, joka kirjanpidossa kulkeva tili, jonka summan pitäisi vastata Verohallinnon hallinnoimaa Verotiliä.

Verot ilmoitetaan Verohallinnolle kausiveroilmoituksella. Verohallinto merkitsee verotilille verot, jotka veronmaksaja on ilmoittanut kausiveroilmoituksella ja maksut, joita maksaessaan veronmaksaja on käyttänyt verotiliviitettä. Tilille merkitään myös Verohallinnon maksuunpanemat ja palauttamattomat oma-aloitteiset verot sekä korot. Kausiveroilmoitus on annettava kuukausittain, neljännes vuosittain tai kalenterivuositte. Neljännesvuositte kausiveron saa maksaa vain, jos kirjanpitolain mukainen liikevaihto on alle 50 000 euroa. Kalenterivuositteisen ilmoittamisen liikevaihton raja on 25 000 eurolla muilla paitsi alkutuottajilla, joilla ilmoittaminen kalenterivuositte ei ole sidottu liikevaihtoon vaan toiminnan luonteeseen. Kuukausittain ja neljännesvuositte sähköisesti annettavan kausiveroilmoituksen tulee olla perillä viimeistään sen kalenterikuukauden 12. päivänä, jona kohdekauden vero tai maksu on lain mukaan ilmoitettava. Esimerkiksi helmikuun arvonlisäverotietojen tulee olla perillä viimeistään 12. päivänä huhtikuuta. Jos kausiveroilmoitus annetaan paperiversiona, ilmoituksen tulee olla perillä Verohallinnossa jo kuukauden 7. päivänä. Verotilillä maksamisen yleinen eräpäivä on kuukauden 12. päivä. Maksaessaan verotiliveroa maksaja ei voi valita, minkä veron suorituksesi maksu käytetään. Verohallinto käyttää maksun verotiliverojen suorituksesi laissa säädetyssä järjestyksessä vanhimmasta verosta alkaen. (Verohallinto 2016b.)

Mikäli verovelvollinen ei itse ilmoita veron määrää tai tarvittavasti tietoja Verohallinnolle, arvonlisäverolain 177§ sallimana Verohallinto voi määrätä maksettavan veron arvion perusteella. Arvonlisäverolain 191 § ja 191a § mukaan verovelvollinen saa oikaista veroilmoituksessa olevan virheen antamalla kyseiseltä verokaudelta veroilmoituksen oikaisuilmoituksen. Jos on ilmoittanut verokaudelta suoritettavan veron liian pienenä tai vähennettävän veron liian suurena oikaisu tulee tehdä kolmen vuoden aikana sen tilikauden päättymisestä, jolta vero olisi tullut ilmoittaa.

Vähäisen liikevaihton verovelvollisella on oikeus alarajahuojennukseen. Alarajahuojennusta voi saada arvonlisäverolain 149a § mukaisesti tilitettävästä verosta, mikäli liikevaihto on yli 10 000 euroa. Alarajahuojennuksen yläraja on 30 000 euroa. (Verohallinto 2016a.) Alarajahuojennus lasketaan aina kaavan 1 mukaan.

$$vero - \frac{(liikevaihto - 10\,000) \times vero}{20\,000} \quad (1)$$

Kaavassa 1 ”vero” tarkoittaa kotimaan myynneistä suoritettavien ja tilikaudelta vähennettävien arvonlisäverojen erotusta. Liikevaihdolla tarkoitetaan verollisia myyntejä ilman veron osuutta, joita tilikauden aikana on kertynyt. Verottomana liikevaihtoon lasketaan mukaan erilaisia eriä, kuten tavarahan myynti EU -maihin, veroton matkustajamynti tai verottomien palveluiden myynti, mikäli niitä on yrityksellä tilikauden aikana. Tilikauden pituus laskukaavassa on aina 12 kuukautta. Jos tilikauden pituus on muuta kuin 12 kuukautta, tulee käyttää tilikauden suhteuttamista. Suhteuttaminen tehdään kertomalla liikevaihto luvulla 12 ja jakamalla saatu luku tilikauden kuukausien lukumäärällä. Kuukausiksi lasketaan täydet kalenterikuukaudet. Alarajahuojennus tehdään kausiveroilmoituksella viimeistään tilikauden viimeisen kausiveroilmoituksen yhteydessä. (Verohallinto 2016a.) Alarajahuojennusta ei AVL:n 149a § mukaan muodostu, mikäli laskukaavan mukainen huojennus on negatiivinen tai tilikauden tilitettävä vero on negatiivinen. Huojennusta ei myöskään anneta metsätaloudesta tilitettävistä tulosta.

Elinkeinonharjoittajalla on myös mahdollisuus tavaroiden ja palveluiden omaan käyttöön, tällöin esimerkiksi omaan käyttöön otetuilla ostoilla ja niistä maksetuilla arvonlisäveroilla ei ole vähennysoikeutta. Omaan käyttöön otetusta (yksityinen kulutus eli siirto arvonlisäverottomaan toimintaan) ostetusta tavarasta tai palvelusta vero lasketaan arvonlisäverolain 74–75 § mukaan tavarahan tai palvelun verottomasta ostohinnasta tai sitä alemmasta todennäköisestä luovutushinnasta. Jos tavara tai palvelu otetaan osittain omaan käyttöön, veron peruste on AVL 82 § mukaisesti ostohinnasta tai sitä alemmasta luovutushinnasta se osuus, joka vastaa oman käytön osuutta tavarahan tai palvelun koko käyttötarkoituksesta. Verovelvollisen itse valmistamasta tavarasta ja itse suorittamasta palvelusta veron perusteena arvonlisäverolaissa pidetään valmistamisesta tai suorittamisesta aiheutuneita välittömiä ja välillisiä kustannuksia (74 § ja 75 §).

Kuitenkin arvonlisäverolain 22a § mukaan tavaran tai palvelun omaan käyttöön ottamisesta ei suoriteta veroa, kun elinkeinonharjoittaja ottaa vähäisessä määrin tavaroita tai palveluja omaan tai perheensä yksityiseen kulutukseen. Vähäisen oman käytön rajana pidetään noin 850 euroa (ilman arvonlisäveroa) vuodessa. Jos tavaroita ja palveluja otetaan omaan tai perheen yksityiseen kulutukseen enemmän kuin 850 euron arvosta vuodessa, niin vain 850 euron yli menevästä määrästä on suoritettava arvonlisäveroa. (Verohallinto 2016b.)

Elinkeinoverotuksen ja arvonlisäverotuksen ohella ammatinharjoittajan verotusmaailmaan kuuluu laki tuloveroista. Tuloverolaki 1535/1992 (lyhyemmin TVL) säätelee ansiotulojen ja pääomatulojen verotusta. Tuloverolain 1 § mukaan pääomatulosta suoritetaan veroa valtiolle ja ansiotuloista suoritetaan veroa valtiolle, kunnalle sekä mahdollisesti seurakunnalle. Veroa on velvollinen suorittamaan Suomessa asuva henkilö tai yhteisö, joka on saanut tuloa Suomesta tai muualta. Tätä kutsutaan tuloverolaissa 9 § myös yleiseksi verovelvollisuudeksi. Tuloksi lasketaan muun muassa Suomessa harjoitetusta liikkeestä, ammatista, maataloudesta tai metsätaloudesta saadut tulot ja palkkatulot. Veronalaista tuloa ovat pääsääntöisesti verovelvollisen rahana tai rahanarvoisena etuutena saamat tulot.

Tuloverolain 29 § mukaan verovelvollisella on oikeus vähentää tuloistaan niiden hankkimisesta tai säilyttämisestä johtuneet menot (luonnolliset vähennykset). Tulot jaetaan luonnollisten henkilöiden ja kuolinpesien verotuksessa kahteen tulolajiin, ansiotuloihin ja pääomatuloihin. (Verohallinto 2011a.) Verotettava tulo molemmista tulolajeista lasketaan ammatinharjoittajalla erikseen. Tuloverolaissa (30 §) verottava ansiotulo ja pääomatulo saadaan, kun vähennetään ensin tuloista luonnolliset vähennykset. Tuloverolaki 31 § sallii tulon hankkimisesta johtuviksi menoiksi esimerkiksi ammattikirjallisuuden hankkimisen kustannukset, tulonhankinnassa työskennelleille maksetut palkat ja edut sekä työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut ja työttömyyskassamaksut. Yleisradiovero ei ole vähennyskelpoinen meno.

Pääomatuloa ovat tuloverolain 32 § mukaan muun muassa korkotulo, vuokratulo ja jaettavan yritystulon pääomatulo-osuus. Jaettava yritystulo katsotaan pää-

omatuloksi siihen määrään saakka, joka vastaa elinkeinotoimintaan tai maatalouteen verovuotta edeltäneen verovuoden päättyessä kuuluneelle nettovarallisuudelle laskettua 20 prosentin vuotuista tuottoa. Tuloverolain 38 § sallimana ammatinharjoittaja voi vaatia verotuksessa jaettavan yritystulon pääomatulo-osuudeksi 10 prosentin vuotuista tuottoa vastaava määrää. Verotettavan osuuden voi myös vaati kokonaan verotettavaksi ansiotulona. Pääomatulo-osuus verotetaan tuloverolain 124 § pääomatuloverokannan eli 30 %:n mukaan. Pääomatulon 30 000 euroa ylittävästä osasta vero on kuitenkin 34 %. (Verohallinto 2016c.)

Tuloverolain 61 § mukaan ansiotuloksi katsotaan kaikki muu tulo, joka ei ole pääomatuloa. Osa tuloista voidaan rinnastaa ansiotuloiksi tuloverolain 64 § ja 68 § mukaisesti. Tällaisia tuloja ovat muun muassa työnantajalta saadut luontoisedut ja työnantajan maksamat vakuutusmaksut. Kuitenkaan lain (69 §) mukaan tavanomaisia henkilöetuja, jotka koskevat koko henkilökuntaa, ei katsota veronalaisiksi eduiksi. Tällaisia etuja ovat mm. työnantajan antama henkilökunta-alennus yrityksen omista tuotteista, työnantajan järjestämä virkistys- ja harrastustoiminta tai merkkipäivänä annettu lahja tai muu vähäinen lahja, joka on saatu muuna kuin rahana tai siihen verrattavana suorituksena. Veronalaista tuloa ei synny myöskään työntekijän työkäyttöä varten järjestetyn tietoliikenneyhteyden yksityiskäytöstä. Verovapaiden korvausten perusteet ja määrän säättää tuloverolain 73 § mukaan Verohallinto.

Ansiotuloista voidaan vähentää ansiotulon hankkimisesta johtuvia menoja. Tällaisina menoina pidetään TVL 93 § mukaan myös matkakustannuksia asunnosta työpaikkaan ja takaisin halvimman kulkuneuvon käyttökustannusten mukaan laskettuna. Matkakustannuksia voidaan kuitenkin vähentää enintään 7 000 euroa ja vain siltä osin kuin ne ylittävät verovuonna 750 euroa (omavastuuosuus). Verovelvolliselle on annettu monia henkilökohtaisessa verotuksessa automaattisesti mukaan huomioituja vähennyksiä, kuten tulonhankkimisvähennys. Osa saatavista vähennyksistä, kuten kodin ja työpaikan väliset matkakustannukset, ovat kuitenkin tuloverolain 95 § mukaan erikseen ilmoitettava.

Mikäli luonnollisen henkilön ansiotuloista tai pääomatuloista kertyy tappiota, tappio vähennetään tuloverolain 188 § mukaisesti verotuksessa seuraavien 10 verovuoden aikana sitä mukaa kun tuloja kertyy. Ansiotulolajin tappiota voi syntyä, jos ansiotulon hankkimisesta ja säilyttämisestä johtuneiden vähennysten yhteismäärä on suurempi kuin veronalaisten ansiotulojen määrä. Verovelvollinen voi myös TVL 59 § nojalla vaatia elinkeinosta saamaansa tappion tai sen osan vähentämistä tappiovuoden pääomatuloista. Tappiot vähennetään tuloverolain 117 § mukaan siinä järjestyksessä kun ne ovat syntyneet. Esimerkiksi vuonna 2014 tehdyn tappion viimeinen vähennysvuosi on 2024. Jos henkilö tekee tappiota myös vuonna 2015, tappiota vähennetään aloittaen vuoden 2014 tappiosta. Kun vuoden 2014 tappio on kokonaan vähennetty, siirrytään vähentämään vuoden 2015 tappiota, jonka viimeinen vähennysvuosi on 2025. Tappiota ei kuitenkaan vähennetä niiltä vuosilta, jolloin tappiota syntyy. Esimerkin tapauksessa, vuoden 2014 tappiota voidaan vähentää aikaisintaan vuoden 2016 verotuksesta, mikäli vuonna 2016 ei synny tappiota.

Ammatinharjoittajan verotukseen liittyviä Verohallinnon lomakkeita ovat kausiveroilmoitus, elinkeinotoiminnan veroilmoitus sekä esitätetty henkilökohtaisen verotuksen veroilmoitus. Kaikki verohallinnon ilmoitukset on mahdollista ilmoittaa sähköisesti. Kausiveroilmoitusta ei lähetetä verovelvolliselle erikseen vaan lomake on osattava itse hakea verohallinnon lomakkeista. Elinkeinotoiminnan veroilmoitus lähetetään Verohallinnolta alkuvuodesta ja se tulee palauttaa lomakkeeseen merkittyyn päivämäärään mennessä joko sähköisesti tai paperiversiona. (Verohallinto 2016d.) Henkilökohtaisessa verotuksessa esitätetty veroilmoitus saapuu verovelvolliselle yleensä maaliskuussa. Esitätettyyn veroilmoitukseen tehtävät tarvittavat muutokset voi tehdä myös sähköisesti.

## **2.10 Varasto**

Useimmilla yrityksillä on jonkin asteinen varasto. Varastosta käytetään kirjanpidon yhteydessä nimitystä vaihto-omaisuus. Kirjanpitolain 4:4 § mukaan vaihto-omaisuutta ovat sellaisinaan tai jalostettuina luovutettaviksi tai kulutettaviksi tarkoitetut hyödykkeet. Tilikauden aikana vaihto-omaisuutta kerryttävät liiketapah-



tumat näkyvät ostoissa. Elinkeinoverolaissa (28 §) vaihto-omaisuuden menoja kutsutaan hankintamenoiksi. Vaihto-omaisuuden hankintameno on pääsääntöisesti sen verovuoden kulua, jona vaihto-omaisuus on luovutettu, kulutettu tai menetetty.

Varaston suuruus tilikauden päätteeksi voidaan todeta hankintojen perusteella, joista vähennetään kauden aikana tehdyt myynnit tai vastaavasti suorittamalla inventaari. Inventaarista on säilytettävä inventaariluettelo, joka inventaarion suorittaneen on allekirjoitettava. Inventaari tulee tehdä hyödykekohtaisesti ja mahdolliset epäkuranttiudet tulee samalla todeta hyödykkeittäin. Varaston laskea koskee kaksi yleisperiaatetta kirjanpidossa ja verotuksessa: varaston käyttöjärjestys ja arvonalentumisen huomioon ottaminen. (Leppiniemi 2013, 101.)

Varastoa inventoitaessa on otettava kantaa siihen, mistä tavaraerästä varastossa jäljellä olevat hyödykkeet ovat peräisin, jos hyödykkeiden hinnat ovat vaihdelleet. Kirjanpidossa voidaan noudattaa kolmea vaihtoehtoista menettelytapaa: FIFO, LIFO ja keskihintaperiaate. FIFO (first in first out) tarkoittaa, että ensiksi tulleet hyödykkeet on ensiksi kulutettu. LIFO (last in first out) on taas vastakohtaisesti tapa, jossa viimeiseksi tulleet hyödykkeet on ensiksi kulutettu. Keskihintaperiaatteessa hyödykkeiden hankintamenoiksi katsotaan toteutuneiden hankintamenojen keskiarvo, joka on painotettu vastaavilla hankintamäärillä. Vaihtoehtoista ainoastaan FIFO -periaate on verotuksessa hyväksytty menetelmä, minkä vuoksi se useimmiten valitaan käytäntöön. (Leppiniemi 2013, 101–103.)

Sekä kirjanpitolaissa että verolaissa on määrätty alimman arvon periaate, jota sovelletaan myös vaihto-omaisuuteen. Lähtökohtaisesti vaihto-omaisuus inventoidaan aina hankintamenoonsa, mutta tilanteissa, joissa tilikauden päättyessä hyödykkeen todennäköinen hankintameno (jälleenhankintameno tai todennäköinen myyntihinta) on pienempi kuin hankintameno, inventaariin merkitään uusi alempi hinta. Tätä kutsutaan epäkuranttiudeksi, joka tulee vähennettyä sekä kirjanpidossa että verotuksessa. Epäkuranttiusvähennys on syytä dokumentoida huolella tulevaisuuden varalle sekä lisätä mukaan selvitys, minkä perusteella vähennys on tehty. Epäkuranttiusvähennykset voivat tulla kyseeseen, jos hyö-

dyke on mennyt huonoksi tai myyntihintoja on alennettu. Alennuksien yhteydessä liitteenä toimii esimerkiksi myyjän uusi hinnasto, joka osoittaa arvonalentumisen. (Leppiniemi 2013, 101–103.)

## 2.11 Tilinpäätös

Yrityksen tilinpäätöksessä muodostetaan raportti, joka kertoo yrityksen talouden kehittymisestä tilikautena sekä tilinpäätösajankohdan taloudellisen tilanteen. (Kinnunen ym. 2000, 14.) Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Samassa yhteydessä voidaan tehdä toimintakertomus, mikäli laki niin vaatii (Kinnunen ym. 2000, 29–32). Aiemmin tilinpäätös tuli sitoa tasekirjaksi, mutta kirjanpitolain uudistumisen myötä vanhentunut tasekirjan käsite jätettiin pois ja kokonaisuus korvattiin nimityksellä tilinpäätös. Kirjanpitolain 3:1 § tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman, mahdollisesti rahoituslaskelman ja liitetiedot. Lisäksi kirjanpitolain 2:7 § mukaan tilinpäätöksen yhteydessä tulee olla luettelo kirjanpito- ja aineistoluettelosta, josta ilmenee tilinpäätöksen ja kirjanpidon tositteiden sekä muun aineiston keskinäiset yhteydet ja säilytystavat.

Uuden kirjanpitolain (1:1a §) ansiosta, tilinpäätös ei ole enää kaikille kirjanpitovelvollisille pakollinen. Ammatin- ja liikkeenharjoittajille tilinpäätös on pakollinen vasta, kun mikroyrityksen rajoista kaksi ylittyy ja pysytään pienyrityksen rajoissa. Tällöin tilinpäätöksessä ammatinharjoittajan tulee noudattaa mikroyritystä koskevia säädöksiä. (Taloushallintoliitto 2016.) Mikroyrityksen määritelmä kirjanpitolain 1:4b § mukaan on yritys, jonka raja-arvoista ylittyy enintään yksi seuraavista kolmesta raja-arvosta: taseen loppusumma 350 000 euroa, liikevaihto 700 000 euroa ja henkilöstö keskimäärin 10 henkilöä. Seuraavan kokoluokan yritys on lain 1:4a § mukaan pienyritys, jonka raja-arvot ovat taseelle 6 000 000 euroa, liikevaihdolle 12 000 000 euroa ja työvoimalle 50 henkilöä.

Vaikka tilinpäätöksen laatiminen on mikroyritykselle vapaaehtoista, käytännössä kuitenkin pitää tuloslaskelma muodostaa ja tiedot verotuksellista nettovarallisuuslaskentaa varten olla selvillä. Myös kirjausketjun (KPL 2:6 §) tulisi ulottua

tuloslaskelmaan, taseeseen ja lisäksi veroilmoitukseen. Tämän lisäksi KPL 2:5b § vaatii, että myös tilinpäätöksen liitetietojen on perustuttava tositteisiin (liitetietosite). (Ojala 2015.) Lisäksi kirjanpitolain 2:3 § mukaan myyntisaamiset ja ostolaskut on voitava aina selvittää.

Mikäli tilinpäätös halutaan muodostaa, ammatinharjoittaja voi noudattaa sen muodostamisessa mikroyrityksen tilinpäätöstä. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä (lyhyemmin PMA) esitettävistä tiedoista listaa suoraan tuloslaskelma- ja tasekaavat sekä liitetietoina esitettävät seikat. Liitteessä 1 on esitelty PMA:n mukainen pienyrityksen tuloslaskelma ja liitteessä 2 pienyrityksen tasekaava, joita sovelletaan myös mikroyrityksen tilinpäätöksessä. Asetuksessa muun muassa mainitaan, ettei mikroyritys ole velvollinen laatimaan kirjanpitolain 3 luvun 1a §:n mukaista toimintakertomusta. PMA:n 4:4 § mukaan mikroyritys voi kuitenkin esittää toimintakertomuksen tiedot halutesaan liitetietona.

Tilinpäätöstä laatiessa on oleellista muistaa, että tuloslaskelman ja taseen esittämistapaa ei saa PMA:n 2:5 § mukaan muuttaa, ellei siihen ole erityistä syytä. Erityinen syy muuttamiseen voi olla kirjanpitolain 3:2 § mukaisen oikean ja riittävän kuva antaminen tai olennaisuuden säilyttäminen (3:2a §). Liiketapahtuma on olennainen silloin, kun sen pois jättämisen tai väärin ilmoittamisen voidaan kohtuullisesti odottaa vaikuttavan päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen perusteella. Tuloslaskelma ja tase tulee laatia kirjanpitoasetuksen (KPA) 1:9 § mukaan kaavoja yksityiskohtaisempina, jos se on tarpeen tilikauden tuloksen muodostumiseen vaikuttaneiden tekijöiden tai tase-erien selventämiseksi ja jos se ei vaaranna oikeaa ja riittävää kuvaa yrityksen tilanteesta. (KPA 1339/1997) Kirjanpitolain luvun kolme 3 kohdassa 3 § esitellyt muut yleiset tilinpäätösperiaatteet koskevat kaikkia tilinpäätöksen laatijoita. Yleisiä periaatteita ovat muun muassa johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen, sisältöpainotteisuus, tuloksesta riippumaton varovaisuus sekä tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen.

Normaalisti tilinpäätös tulee tehdä suoriteperusteisesti, paitsi jos kyseessä on kirjanpitolain luvun 3 kohdan 4 § mukainen mikroyritys, joka on yhdistys tai säätiö. Myöskään vähäisiä kirjauksia, jotka on tehty laskuperusteisesti tai maksuperusteisesti, ei ole tarpeen oikaista ja täydentää suoriteperusteen mukaisiksi ennen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista, ellei niiden yhteisvaikutus ole olennainen. Kirjanpitolain luvun 3 kohtien 5–6 § mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia joko suomeksi tai ruotsiksi ja ne tulee laatia viimeistään neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

KPL:n 3:1 § mukaisesti tilinpäätöksen taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto) uusien tilinpäätöstietojen yhteydessä. Mikroyrityksen liitetiedot ovat muuten PMA:n 4:4 § mukaan samat kuin pienyrityksellä, pois lukien liitetieto, joka sisältää tietoja käyvän arvon mukaisesta arvostamisesta ja vaatimus toimintakertomuksen laatimisesta.

Kirjanpitolain luvun 2 kohdat 9–10 § määrittelevät kirjanpidonaineiston ja tilinpäätöksen säilytysajat. Kirjanpitoaineiston ja tilinpäätöksen säilytysaika on 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Aineiston saa säilyttää kokonaan sähköisenä eikä sitä tarvitse säilyttää Suomessa. Aineiston on kuitenkin oltava ilman aiheutonta viivettä Suomesta käsin tarkasteltavissa viranomaiselle ja tilintarkastajalle. Tilikauden tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto on säilytettävä kuusi vuotta tilikauden päättymisestä lukien.

KTM:n menetelmäpäätöksen 1 luvun 5–6 § mukaan sähköisesti säilytettävän aineiston muuttamisen estämiseksi on käytettävä sellaisia koneellisia tietovälineitä, joille kerran tallennettuja tietoja ei voida korvata uusilla tiedoilla tai menetelmiä, joissa tarkisteen laskennalla tai muulla tavalla voidaan osoittaa tietojen muuttumattomuus. Lisäksi säilytettävä kirjanpitoaineisto on siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle koneelliselle tietovälineelle. Tietovälineen kunto on myös tarkistettava määräajoin ja varmistettava, että materiaalin luettavuus säilyy teknisen taltiointimuodon muuttumisesta huolimatta.

### **3 Talousopas eläinlääkärille**

Oppaan kirjaukset on suoritettu Microsoft Excel-ohjelmassa, mihin ne on kirjattu Provetiin kirjattujen ja tulostettujen tositteiden perusteella. Kirjauseriaatteen voidaan kuitenkin soveltaa mihin tahansa muuhunkin ohjelmaan, joka käyttää maksuperusteista kirjanpitoa. Menetelmässä ei ole hyödynnetty tositteiden sähköistä arkistointia, mikä voisi olla mahdollinen menetelmä tositteiden tulostamisen sijaan jollain muulla sähköisellä ohjelmalla kuin Excelissä, jotta KTM menetelmäpäättökseen mukainen muuttamisen estäminen voidaan varmistaa.

#### **3.1 Juokseva kirjanpito ja kirjaaminen**

Juoksevaa kirjanpitoa voi pitää millä tahansa sähköisellä menetelmällä, kunhan liiketapahtumat saa eriteltyä niin, että niistä saa laskettua verottajan vaatimat veronperusteet sekä kirjanpitolain kirjausketjun todentaminen säilyy. Excelissä kirjaaminen on helppoa kun etenee seuraavien vaiheiden mukaan.

1. Ensin on hyvä ottaa erilleen laskuista käteiskuitit. Käteiskuiteista yhdistetään korttimaksukuitti niihin, jotka ovat korttimaksuja (summa ja päivämäärä auttavat yhdistämään tapahtumat). Tämä on oleellista, että myöhemmin voidaan yhdistää käteiskuitit NETS:n tai OP-prosessipalvelut Oy:n suorittamiin veloitettuihin myynteihin. Jäljempänä oppaassa korttiveloituksien käteiskuiteista käytetään nimitystä NETS tai korttimyynti. Provetin tulostamat käteiskuitit erottaa helposti Provetin muodostamista laskuista, kuten kuvasta 6 näkee. Kuvassa 6 vasemalla on käteiskuitti ja oikealla lasku.

ELK Eva-Lotta Halonen Ylätie 20 89200 Ilomantsi		KUITTI S. 1 / 1		LASKU S. 1 / 1			
Esimerkki Asiakas Osoitatie 119 83945 Paikka		Nr. 863	Käynti pvm. 7.9.2015	Päivämäärä: 05.08.2015 Laskun numero: 6396 Veroaste: 24% Laskun numero: 6396 Maksuohjelma: 6396 Käynnin alkamispäivä: 07.09.2015 Käynnin päätymispäivä: 07.09.2015 Laskun laatu: 1000 Laskun laatu: 1000			
Selite	Alv %	Ei Alv	Sis. Alv	Alv-osuus			
Käyntimaksu (07.09.2015)	24%	28,36	35,17	6,81			
Lääkkeet	10%	0,20	0,22	0,02			
Tarvikkeet ja laboratorio	24%	2,59	3,21	0,62			
Toimenpiteet	24%	10,00	12,40	2,40			
TINTTI Perustoimipide, helppo 10,00							
<b>YHTEENSÄ</b>		<b>51,00 €</b>					
Maksutapa: käteinen 7.9.2015							
		ALV	Veroton	Verot	Brutto		
		24	40,95	5,83	50,78		
		14	0,00	0,00	0,00		
		10	0,20	0,02	0,22		
		Kunta	0,00	0,00	0,00		
Hoidetut eläimet: TINTTI (Koira Collie, pitkäkarvainen)							

ELK Eva-Lotta Halonen Ylätie 20 89200 Ilomantsi		LASKU S. 1 / 1	
Esimerkki Asiakas Osoitatie 119 83945 Paikka		Nr. 863	Käynti pvm. 7.9.2015
Selite	Alv %	Ei Alv	Sis. Alv
Käyntimaksu (07.09.2015)	24%	28,36	35,17
Lääkkeet	10%	0,20	0,22
Tarvikkeet ja laboratorio	24%	2,59	3,21
Toimenpiteet	24%	10,00	12,40
TINTTI Perustoimipide, helppo 10,00			
<b>YHTEENSÄ</b>		<b>68,19</b>	<b>79,00</b>
		ALV	Veroton
		24	40,95
		14	0,00
		10	0,20
		Kunta	0,00
Hoidetut eläimet: TINTTI (Koira Collie, pitkäkarvainen)			

Kuva 5 Provetin käteiskuitti ja lasku

2. Kun on eroteltu käteiskuuteista korttimyynnit, jäljelle jäävät käteiskuitit ovat käteisellä maksettuja myyntejä. Käteisellä maksetut myynnit pitäisi olla jo kirjattu kassakirjassa, sillä kirjanpitolaki vaatii, että käteismyynnin täsmätään päivittäin. Jos kaikkia ei vielä ole kirjattu, kirjaa loputkin kassakirjaan. Kassakirja on hyvä tehdä myös Excelillä, jotta tietojen siirtäminen on vaivatonta. Kopioidaan kassakirjasta tapahtumien tiedot yhteistaulukkoon (kohdekuukausi on nimetty Excelin välilehdillä esimerkiksi Helmikuu16). Yhteistaulukko on taulukko, johon kerätään kuukauden yhteenveto tulo- ja menotapahtumista sekä veronmäärästä (kuva 6).

Tmi Eva-Lotta Halonen y-tunnus 2618714-1			Helmikuu 2016									
		Tulot					Menot					
Tositte	Päivämäärä	Selitte	Veroton osuus	Alv 24	Alv 14	Alv 10	Yhteensä	Veroton osuus	Alv 24	Alv 14	Alv 10	Yhteensä
		Yhteensä	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
		Helmikuun tulos	0,00									
		Maksettava alv	0,00									
		Kauden tulos	0,00									
		Yksityisnostot										

Kuva 6 Yhteistaulukkopohja

3. Tässä vaiheessa käydään läpi NETS-maksut eli kortilla tehdyt maksut. Tiliotteelta näkyy milloin NETS on tullut tilille. Kirjaa NETS-tilaukseen (kuva 7) ylös päivämäärät, jolloin NETS:jä on tullut tilille ja erien summat (tilille tulo päivä ja summa -sarakkeet). Tarkista sitten, minkä päivän laskut muodostavat NETS-erän. Tarkistussummaan lasketaan yhteen ne laskut, joista NETS -erä muodostuu.

## NETSit

Tilille tulo päivä	Summa	Tarkistus summa	Laskujen päiväykset	Laskujen määrä kpl
25.6.2015	182,42	182,42	22.6.2015	3
26.6.2015	127,65	127,65	23.6.2015	2
29.6.2015	283,95	283,95	24.6.2015	4
30.6.2015	255,70	255,70	26.6.2015	2
3.7.2015	100,00	100,00	30.6.2015	2
6.7.2015	328,10	328,10	1.7.2015	3
7.7.2015	150,00	150,00	2.7 ja 3.7	2
9.7.2015	345,90	345,90	6.7.2015	6
10.7.2015	352,30	352,30	7.7.2015	4
13.7.2015	267,85	267,85	8.7.2015	3
14.7.2015	308,45	308,45	9.7 ja 10.7	5
16.7.2015	77,75	77,75	13.7.2015	1
17.7.2015	445,85	445,85	14.7.2015	4
20.7.2015	191,05	191,05	15.7.2015	3
21.7.2015	1229,10	1229,10	16.7, 17.7 ja 18.7	12
22.7.2015	747,45	747,45	19.7.2015	4
23.7.2015	170,30	170,30	20.7.2015	2
24.7.2015	527,85	527,85	21.7.2015	5
27.7.2015	614,35	614,35	22.7.2015	3

Kuva 7 NETS-tilaukseen

Tarkistussumman avulla tarkistetaan, että NETS-summa on kokonaisuudessaan tullut tilille ja että jokaista NETS-tapahtumaa vastaa jokin kirjanpitolain mukainen tosite. NETS-tilaukseen merkitään myös laskujen lukumäärä kappaleissa. Esimerkiksi heinäkuussa 3.7:ttä tullut NETS suoritus 100 euroa koostuu 30.6.2015 päivätyistä laskuista, 2 kpl:ta, molemmat 50 euroa summalta. Yhteistilaukseen NETS -tapahtumat avataan asiakaskohtaisina tapahtumina ja ne kohdistetaan NETS maksupäivän mukaan. Yhteistilaukseen kirjaamista helpottaa laskujen kappalemäärien etukäteen tietäminen, jolloin NETS -tapahtumille voi jättää valmiiksi tilaa yhteistilaukseen. Yhteistilaukseen NETS -tapahtumat

menevät selitteellä Korttimyynti, jotta ne erottaa jatkossakin muista myyntitapahtumista tarvittaessa.

4. Kirjaa tiliotteelta kaikki tapahtumat yhteistaulukkoon tiliotteen maksupäivämäärän mukaisesti. Laskutuksista tulleet myyntitapahtumat nimetään selitteellä ”Myynti: Asiakkaan nimi”. Tiliotteen kaikki myynti ja osto tapahtumat voi ensin kirjata taulukkoon päivämäärän, selitteen ja yhteissumman osalta, minkä jälkeen niille tulee etsiä vastaava myyntitosite. Tiliotteella myynnit tulevat viitesiirtojen nimellä ja ne voi yhdistää Provetin laskuihin viitenumeron perusteella. Ostot voi kirjata suoraan yhteistaulukon menopuolelle.

Tmi Eva-Lotta Halonen  
y-tunnus 2618714-1

Helmikuu 2016

Tosite	Päivämäärä	Selite	Tulot					Menot					
			Veroton osuus	Alv 24	Alv 14	Alv 10	Yhteensä	Veroton osuus	Alv 24	Alv 14	Alv 10	Yhteensä	
1359	1.2.2016	Myynti: Esimerkki Asiakas	52,50	12,60			65,10						
1360	2.2.2016	Osto: Oriola Oy						1470,00				147,00	1617,00
		Yhteensä	52,50	12,60		0,00	65,10	1470,00	0,00				1617,00
		Helmikuun tulos	-1417,50										
		Maksettava alv	12,60										
		Kauden tulos	0,00										
		Yksityisnostot											

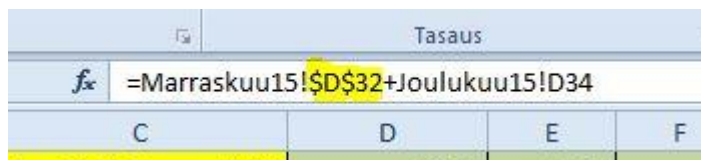
Kuva 8 Myynti ja ostotapahtuma yhteistaulukossa

Tiliotteen tapahtumien mukaan etsitään tapahtumien tositteet eli laskut, joista eritellään tapahtuman verotiedot taulukkoon. Tositenumero kirjataan sekä yhteistaulukon tapahtumalle että tapahtuman tositteeseen, kun on varmistunut, että tapahtumalla on tosite, kuten kuvan 8 esimerkkikuvassa. Vaihtoehtoisesti voit kirjata tiliotetapahtuma kerrallaan, etsiä tositteen ja samalla tarkistaa, että tosite on olemassa ja kirjata tositteen verotiedot sekä muut taulukon tiedot tapahtuma kerrallaan. Molempia kirjaustyylejä nopeuttaa se, jos tositteet ovat valmiiksi suunnilleen aikajärjestyksessä, jolloin ne löytyvät helpommin. Ensin esitellyssä kirjaustyyliä on se etu, että tapahtumat käydään useasti läpi: ensin kirjatessa tiliotteelta päivämäärät, sitten etsiessä tositteet ja uudemman kerran kirjatessa tositteiden veromäärät. Tällöin kirjausvirheiden määrä vähenee ja toisaalta taas tapahtuneet kirjausvirheet huomataan jo kautta kirjatessa.



5. Laske yhteen arvonlisävero ja yhteensä rivit yhteistaulukossa. Jos taulukon kaavat ovat ehjät, taulukko laskee summat automaattisesti joka kuukaudelle, toisin kuin kuvan 8 yhteenvedossa. Kirjaa arvonlisäveron tiedot kausiveroilmoitukseen yhteistaulukon yhteenvedon perusteella. Laske samalla kuukauden tulos ja kauden tulos. Kuukauden tulos saadaan vähentämällä taulukon tulojen verottomien osuuksista menojen verottomat osuudet. Kauden tulos taas saadaan hakemalla edelliskuukauden tulos ja lisäämällä siihen kirjattavan kuukauden tulos.

Excelissä on hyvä käyttää viittauksissa solujen lukitsemista, jolloin kaavaa kopioidessa viittaus ei siirry. Solun saa lukittua useammassa Excel -taulukoissa solun valinnan jälkeen painamalla F4 -näppäintä, jolloin viittaukseen ilmestyy \$ -merkkejä, joka kertoo viittauksen lukitsemisesta (kuva 9).



Kuva 9 Solulukitus Excelissä

Jokaisen kuukauden voi kirjata noudattaen edellä selostettua toimintamallia. Taulukkopohjaa kannattaa kopioida edelliseltä kuukaudelta seuraavalle kuukaudelle, niin kaavat ovat valmiina, vaikka edellisen kuukauden kirjaukset poistettaisiin uudelta kuukaudelta.

### 3.2 Käteiskauppa ja kassakirja

Käteiskauppaa harjoittaessa käteisellä rahalla suoritettujen maksujen on kirjattava kirjanpitolain 2 luvun 4 § mukaan päiväkohtaiseen järjestykseen viipymättä. Taloushallintoliiton (2015) mukaan viipymättä tarkoittaa vähintään kerran viikkoon, mutta paras järjestely on täsmäyttää kassa päivittäin. Kassakirja toimii käteistahtumien tiliotteena. Kuvassa 10 on esitelty esimerkki kassakirjasta.

## Kassakirja Kuukausi 12 Vuosi 2015

Tosite	Päivämäärä	Tulo	Meno	Alv 24	Alv14	Alv10	Saldo	Selite
	1.12.2015						7660,50	Alkusaldo
K202	28.12.2015	37,16		7,07		0,77	7705,50	Käteismyynti: Puhelin Teemu
K203	30.12.2015	16,45		3,27		0,28	7725,50	Käteismyynti: Puhelin Sanna
K204	30.12.2015	41,66		7,15		1,19	7775,50	Käteismyynti: Puhelin Sanna
K205	31.12.2015	13,04				1,30	7789,84	Käteismyynti: Puhelin Mikko
K206	31.12.2015	0,01					7789,85	Käteispyöritykset
	31.12.2015		7789,85				0,00	Yksityisnosto
	31.12.2015						0,00	Loppusaldo

Pyöritykset	
	45,00
	20,00
	50,00
	14,34
	0,01
	0,00

päiväys 31.12.2015 allekirjoitus

Kuva 10 Kassakirja

Kuvan 10 punaisen nelikulmion sisällä olevat tiedot eivät tulostu viralliseen kassakirjaan vaan ne ovat kirjaamisapuna. Kassatapahtumien tositemerkinnän tunnistaa K-alkuisesta juoksevasta numeroinnista. Kassakirjaan kirjataan käteismaksun päivämäärä, eritellään veron määrä ja lisätään selite. Selite kassakirjassa on aina muotoa ”Käteismyynti: Asiakkaan nimi”. Kassakirjasta viennit vietään yhteistaulukkoon viimeistään kuukauden lopuksi, jolloin viennit erottuvat selitteen avulla muista myynneistä. Kassakirjan saldo laskee yhteen kertyvästi kassakirjan saldoa. Jokainen lasku ynnätään yhteen edellisen laskun tai alkusaldon kanssa. Kassakirjaan merkitään myös käteiskassa kohdistuvat menot ja yksityisnostot, vaikkei yhdenkertaisessa kirjanpidossa yksityisnostoja voi-kaan ilmoittaa verottajalle. Kuvan 10 punaisen neliön sisällä on vasemmassa laidassa yhteenlaskusarake, jolla tarkistetaan, että kirjaus menee oikein. Yhteenlaskuun on otettu mukaan veroton summa ja arvonlisäverojen määrä. Myös pyöritykset on otettava huomioon, sillä käteiskaupassa Suomessa ei ole käytössä yhden ja kahden sentin kolikoita. Näin ollen kassakirjaa tulee oikaista Käteispyöritykset -tapahtumalla, jos pyörityseroa muodostuu. Pyörityserolle tehdään tositteeksi muistiotosite (kuva 11), johon selvitetään pyörityksen syy ja määrä.

Tmi Halonen Eva-Lotta	Kirjaustosite	Pvm 31.12.2014	Tosite nro	240
Selitys Joulukuun käteismyynnten pyörätykset. Kassakirjassa	Tili	Kassa	Debet	Kredit
tosite nro K38	Myyntioik. erät	0,01		0,01
Laatinut	Tarkistanut	Kirjannut		

Kuva 11 Käteispyörityksen muistiotosite

Kassakirjan K-alkuiset tositenumerot merkitään käteiskuuteille, joihin ne kohdistetaan (kuva 12). Kun käteismyynnit viedään yhteenvetotaulukkoon, ne saavat juoksevan tositenumeron, joka myös merkitään käteistositteeseen, kuten kuvassa 12.

ELK Eva-Lotta Halonen Sähkötie 22 82200 Hammaslahti	K37 (236.)	KUITTI	S. 1/1
		Nr. 225	
		Käynti pvm: 29.12.2014	

Kuva 12 Tositenumeron merkitseminen tositteeseen

### 3.3 Yrityksen verot

Yrityksen kausiverot tulee ilmoittaa Verohallinnolle kuukausittain. Kausiveroilmoituksen saa ladattua vero.fi sivustolta. Kausiveroilmoitukseen täytetään yhteenvetotaulukosta saatavien tietojen avulla. Yleensä kausiveroilmoitukselle toiselle sivulle ei tule muita merkintöjä kuin päiväys ja allekirjoitus.

Lomake palautetaan osoitteeseen: VEROHALLINTO Kausiveroilmoitusten optinen lukupalvelu PL 5000 00053 VERO

KAUSSIVEROILMOITUS K

Jos korjatta aiemmin ilmoitettuja tietoja, ilmoittakaa vain muutoksen määrät. Kausiveroilmoitukseen ei saa liittää mitään liitteitä.

Verovelvollisen nimi (arvonlisäverovelvollinen / työnantaja) 010 Y-tunnus tai henkilötunnus

ARVONLISÄVERON TIEDOT					TYÖNANTAJASUORITUSTEN TIEDOT				
050 Ilmoitusjakso		052 Kohdekausi		053 Vuosi	050 Ilmoitusjakso		052 Kohdekausi		053 Vuosi
Kau- hausi	Näjä- nesvuosi	Vuosi			Kausi	Näjänesvuosi	Vuosi		
				euro					euro
				sent					sent
46	301	24	% n vero		001	Ennakkopidättyjen alaiset			
	302	14	% n vero		002	Toimittu ennakkopidätys			
	303	10	% n vero		005	Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritteet			
	305	Vero tavaraostosta muista EU-maista			006	Lähdevero palkoista yms.			
	306	Vero palveluostosta muista EU-maista			009	Sosiaaliturvamaksuun liittyvät palkat			
	318	Vero rakentamispalvelu ostosta (ilmoitus verovelvollisuus)			010	Maksettava työnantajan kotisaatturivymäkki			
	307	Kohdekauden vähennettävä vero			Ei paljennettävää				
	317	Alarajajohjennukseen määrä			Arvonlisäveron alarajajohjennukseen oikeutettu täyttää				
	308	Maksettava vero / Palautettava oikeutava vero (-)			315 Alarajajohjennukseen oikeutava liikevaihto				
	309	D-verokannan alainen liikevaihto			316 Alarajajohjennukseen oikeutava vero				
	311	Tavaraiden myynti muihin EU-maihin			Alarajajohjennukseen määrä (silmätään kohdassa 317)				
	312	Palveluiden myynti muihin EU-maihin							
	310	Tavaraostot muista EU-maista							
	314	Palveluostot muista EU-maista							
	319	Rakentamispalvelun myynti muihin verovelvollisiin							
	320	Rakentamispalvelun ostot ulkomailta verovelvollisuus							
	054	Kohdekausi -alku	055	Vuosi	056	Kohdekausi -loppu	057	Vuosi	
		Ei alarajajohjennusta							
		Päiväys			Aluekoodi ja nimen selvitys			042	Puhelin

VEROHALLINTO VEROH 4001/1 1.2016

Lomake palautetaan osoitteeseen: VEROHALLINTO Kausiveroilmoitusten optinen lukupalvelu PL 5000 00053 VERO

KAUSSIVEROILMOITUS (sivu 2) M

Jos korjatta aiemmin ilmoitettuja tietoja, ilmoittakaa vain muutoksen määrät. Kausiveroilmoitukseen ei saa liittää mitään liitteitä.

Verovelvollisen nimi 010 Y-tunnus tai henkilötunnus

MUIDEN OMA-ALOITTEISTEN VEROJEN TIEDOT

Ilmoittakaa tiedot merkittävällä alla oleviin kohtiin veron tunnus (vain numero), ilmoitusjakso, kohdekausi ja vuosi ja maksettavan veron määrä. Verojen tunnuksat ovat alla:

10 Arpajaisvero  
16 Vakuutusmaksuvero  
24 Ennakkopidätys puun myyntitulosta  
25 Ennakkopidätys osakeyhtiöstä, osuuskunnalta tai muulta yhteisöltä  
68 Ennakkopidätys korkoista ja osuuksista  
92 Ennakkopidätys osingoista ja osuuskunnan ylijäämistä  
39 Lähdevero osingoista (rajatietusti verovelvollisilta)  
69 Lähdevero korkoista ja rajoitteista (rajatietusti verovelvollisilta)  
84 Lähdevero korkotulosta (yleisesti verovelvollisilta)

060	Veron tunnus	050	Ilmoitusjakso	052	Kohdekausi	053	Vuosi	061	Maksettava vero
									euro
									sent
		Kausi		Näjänesvuosi					
		Kausi		Näjänesvuosi					
		Kausi		Näjänesvuosi					
		Kausi		Näjänesvuosi					
		Kausi		Näjänesvuosi					

Vakuutusmaksuverovelvolliseksi rekisteröidyn ilmoitus toiminnan keskeytyksestä

Ei vakuutusmaksuverovelvollista toimintaa

054 Kohdekausi -alku: 055 Vuosi: 056 Kohdekausi -loppu: 057 Vuosi:

054 Kohdekausi -alku: 055 Vuosi: 056 Kohdekausi -loppu: 057 Vuosi:

Päiväys Aluekoodi ja nimen selvitys 042 Puhelin

VEROHALLINTO VEROH 4001/1 1.2016

Kuva 13 Kausiveroilmoitus

Kuvassa 13 on esillä tyhjä kausiveroilmoitus. Kausiverot merkitään arvonlisäveron tiedot sarakkeeseen. Kuvassa 14 on esimerkki siitä, miten tammikuun verot on kirjattu ilmoitukseen. Kuvan ulkopuolelle jäävät allekirjoitus ja päiväys. Kohdat 301–303 saadaan suoraan yhteistaulukon tulojen arvonlisävero keskeytyksestä yhteensä riviltä. Kohta 307 eli kohdekauden vähennettävä vero saadaan yhteistaulukosta menojen yhteensä riviltä laskemalla yhteen menojen kaikki arvonlisäverot. Vähennettävää veroa ei ilmoiteta verokannoittain vaan yhtenä summana. Kohtaan 308 jää maksettavan veron summa tai palautukseen oikeuttava summa. Kohta 308 saadaan vähentämällä kohtien 301–303 summasta kohta 307. Kohdista 305–317 ei tarvitse välittää, ellei kaudella ole tehty hankintoja Suomen ulkopuolisilta myyjiltä.

mitään liitteitä.

Verovelvollisen nimi (arvonlisäverovelvollinen / työnantaja)		010 Y-tunnus tai henkilötunnus	
Halonen Eva-Lotta		2618714-1	

ARVONLISÄVERON TIEDOT				TYÖNANTAJASUORITUSTEN TIEDOT					
050 Ilmoitusjakso		052 Kohdekausi	053 Vuosi		050 Ilmoitusjakso		052 Kohdekausi	053 Vuosi	
<input checked="" type="checkbox"/> Kuukausi	<input type="checkbox"/> Neljännesvuosi	<input type="checkbox"/> Vuosi	1	2016		<input type="checkbox"/> Kuukausi	<input type="checkbox"/> Neljännesvuosi		
			euro				euro		snt
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain									snt
301	24 %:n vero		1550	98	601	Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset			
302	14 %:n vero		194	08	602	Toimitettu ennakonpidätys			
303	10 %:n vero		99	65	605	Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset			
305	Vero tavaraostoista muista EU-maista				606	Lähdevero palkoista yms.			
306	Vero palveluostoista muista EU-maista				609	Sosiaaliturvamaksunalaiset palkat			
318	Vero rakentamispalvelun ostoista (käännetty verovelvollisuus)				610	Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu			
307	Kohdekauden vähennettävä vero		561	92	Ei palkanmaksua				
317	Alarajahuojennuksen määrä				054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu	057 Vuosi	
308	Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (-)		1282	79					
309	0-verokannan alainen liikevaihto								
311	Tavaroiden myynnit								

Kuva 14 ALV täyttöesimerkki

Ilmoitusjaksoksi merkitään jokaisessa kausiveroilmoituksessa kuukausi. Kohdekausi ja vuosi merkitään sen mukaan, minkä vuoden kuukautta ollaan ilmoittamassa. Kohta 317, alarajahuojennuksen määrä, on ajankohtainen vain jos tilikauden liikevaihto jää alle 30 000 euron. Muussa tapauksessa alarajahuojennusta ei muodostu. Jos ammatinharjoittaja sattuu palkkaamaan henkilöstöä, palkoista tehtävät ennakonpidätykset ilmoitetaan samalla kausiveroilmoituksella kuin arvonlisävero.

Jos yritys on merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, kausiveroilmoitus on annettava myös silloin, jos arvonlisäveron alaista toimintaa ei ole. Jos on ilmoittanut keskeytyksestä etukäteen, arvonlisäveroon liittyviä tietoja ei tarvitse ilmoittaa niiltä kohdekausilta, joita keskeytymisilmoitus koskee. Tauosta ilmoitetaan kausiveroilmoituksella (kuva 15). Ilmoitusjaksona ollessa kuukausi, kohdekauden alku (kohta 054) ja loppu (kohta 056) merkitään kuukauden numerolla. Jos keskeytys koskee vain yhtä kohdekautta, kohdekauden loppua koskeva kohta jätetään tyhjäksi.

320 Rakentamispalvelun ostot (käännetty verovelvollisuus)				31
Ei alv-toimintaa				
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu	057 Vuosi	31

Kuva 15 Alvittoman kauden ilmoituskohta

Elinkeinoharjoittaja maksaa vuoden mittaan ennakkoveroa. Ennakkoverot tulee kirjanpitolautakunnan mukaan kirjata yksityisnostoina juoksevassa kirjanpidossa ja oikaista vasta tilikauden päätteessä mukaan kirjanpitoon niiden verojen osalta, mitkä koskevat elinkeinotoimintaa. (KILA 2004.) Ennakkoverojen tositteena voi käyttää ennakoverojen laskuja. Vuosittain tulee palauttaa myös elinkeinoharjoittajan veroilmoitus, jonka palautus on yleensä huhtikuun alkupuolella. Ilmoitusta varten pitää suorittaa inventaari vaihto-omaisuuden määrästä ja kaikkien kuukausien tulee olla kirjattuna, jotta voidaan selvittää yrityksen tilikauden tulos ja nettovarallisuus.

### 3.4 Kirjaamisen erityistapaukset (luottotappiot, yksityisnostot jne.)

Ammatinharjoittajan yksityisnostoja ei ilmoiteta veroilmoituksella, mikäli käytössä ei ole kahdenkertainen kirjanpito. Rahalliset yksityisnostot kirjataan yhteis-taulukossa juoksevan kirjanpidon ulkopuolelle yksityisnostojen kohdan alapuolelle. Yksityisnostoja ei noteerata kirjanpidossa eikä niitä saa vähentää menoina. Jos tavaroita tai palveluita otetaan omaan käyttöön vähäisissä määrissä eli alle 850 euron edestä, omasta käytöstä ei tarvitse tehdä arvonlisäveron oikaisua kirjanpitoon. (Verohallinto 2016b.) Oma käyttö kirjattaisi kahdenkertaisessa kirjanpidossa rasittamaan yksityistiliä (toimii vastatilinä oman käytön tilille) ja nostamaan arvonlisäverovelkaa eli maksettavaa velkaa (kuva 16). Yhdenkertaisessa kirjanpidossa ei kirjata kuin tulo- ja menoeriä juoksevassa kirjanpidossa, joten oman käytön tuominen juoksevaan kirjanpitoon korjaamaan maksettavan arvonlisäveron määrää vaatii tositteeksi muistiotositteen. Muistiotositteella asian voi selvittää ja merkitä käytettävät tilit.



**Liite 3 Esimerkit oman käytön kirjaamisesta**

4

**3 a**  
Siirretään yksityiseen kulutukseen sellainen hyödyke, jonka hankinnasta on tehty arvonlisäverovähennys.  
(Siirto on omaan käyttöön ottoa sekä kirjanpitolain että arvonlisäverolain säännösten mukaan.)

	<u>Oma käyttö/Yks.kulutus</u>	<u>Yksityistili</u>	<u>Alv-velka</u>
Alv-kirjaus	1 000,00	1 000,00 220,00	220,00

Kuva 16 KILA:n esimerkki omasta käytöstä

Luottotappiot voidaan vähentää kirjanpidossa, mikäli on varmaa, että saatavan perintä on erittäin epätodennäköistä. Jos kysymyksessä on arvonlisäverollinen myynti, luottotappiokirjaus vähentää myynnistä suoritettua arvonlisäveroa. Luottotappiot kirjataan liiketoiminnan muihin kuluihin. Jos luottotappioksi kirjatusta myyntisaamisesta saadaan maksu, se kirjataan luottotappioiden oikaisuna liiketoiminnan muihin kuluihin. Oikaisu vaikuttaa myös myynnistä suoritettavaan arvonlisäveroon, jos saaminen on johtunut verollisesta myynnistä. Luottotappiot saa vähentää tuloverotuksessa, mutta mikäli luottotappiosta saadaankin suoritus, luottotappio luetaan tuloksi sille verovuodelle, jona aiheettomuus on todettu. (Lindfors 2015.)

Yhdenkertaisessa kirjanpidossa luottotappion vähennys tehdään kirjaamalla saatava menojen puolelle yhteistaulukkoon. Tapahtuma nimetään liiketoiminnan muuksi kuluksi ja sen tositteena voi käyttää muistiotositetta tai perintätoimiston antamaa lausuntoa, jossa tulee ilmi luottotappiosuositus. Mikäli luottotappio osoittautuu aiheettomaksi myöhemmin, yhteistaulukossa tehdään korjaava kirjaus. Tapahtuma tulee kirjata kahdesti tulojen puolelle, sillä ensimmäinen rivi nolaa tehdyn luottotappion ja toinen rivi korjaa sen tuloksi. Suoraan perinnästä saatavat perintätulot voi kirjata yhteistaulukossa tulojen puolelle, jotta tilitettävä arvonlisäveron määrä summautuu mukaan.

Saadut tai annetut alennukset kirjataan niiden luonteen mukaan yhteistaulukkoon joko vähentävinä tai lisäävinä erinä. Annetut alennukset korjaavat myyjettä myynnin oikaisu -tilillä ja saadut alennukset taas korjaavat ostoja ostojen oi-

kaisu -tilin kautta. Alennuksien yhteydessä on oikaistava myös alennukselle kohdistuva arvonlisäveron määrä. Alennuksille voidaan tarvittaessa luoda selvittävä muistiotosite, jos ulkopuolisista tositteista ei käy ilmi alennuksen syy.

### **3.5 Tilinpäätöksen kirjaukset**

Ammatinharjoittajan ei ole pakko tehdä tilinpäätöstä, mutta tilikauden päätteeksi voi olla hyvä tehdä ainakin muutamia kauden päättäviä vientejä. Näitä ovat esimerkiksi inventaarin kautta tehtävä varaston muutos, verojen kohdistaminen tilikaudelle sekä myyntisaamisten ja ostovelkojen listaus.

Inventaariluettelon perusteella voidaan laskea varaston muutos. Varaston muutos on erä, joka oikaisee ostoja. Varaston muutos lasketaan vähentämällä varaston alkusaldosta inventaariluettelon mukainen varaston loppusaldo. Varaston muutokselle tehdään tositteeksi muistiotosite. Varaston muutos oikaisee aina ostoja. Jos alkusaldo on pienempi kuin varaston loppusaldo, varaston muutos oikaisee ostoja vähentämällä ostojen määrää. Varaston muutoksen voi kirjata juoksevaan kirjanpitoon joulukuun päätteeksi tai luoda erillisen välilehden ”kaudenpäätös vienneille”.

Myyntisaamiset ja ostovelat on voitava aina selvittää, kuten kirjanpitolain luvun 2 kohta 3 vaatii. Tästä syystä viimeistään tilikauden lopussa on hyvä kerätä kaasaan tositteet, joita ei ole vielä kirjattu. Myyntisaamisiin kirjataan ne laskut, jotka on päivätty päättyvän tilikauden puolelle. Esimerkiksi tilikautta 2015 lopettaessa, joulukuussa ja sitä aiemmin vuodelle 2015 päivätyt laskut, joista ei ole tullut maksua, kuuluvat myyntisaamisiin. Ostovelkoja taas ovat ammatinharjoittajan laskut, joiden laskun päivämäärä on päättyvällä tilikaudella, mutta niitä ei ole vielä maksettu kyseisen tilikauden aikana. Myyntisaamisten ja ostovelkojen tietoa tarvitaan viimeistään veroilmoitusta tehdessä, sillä ne vaikuttavat yrityksen nettovarallisuuteen.

Mikäli ammatinharjoittaja haluaa muodostaa virallisen tilinpäätöksen, niin ammatinharjoittajan tulee noudattaa mikroyrityksen tilinpäätöksen sääntöjä. Tilin-



päätöksen tarjoamat tiedot voi myös laskea ilman virallista tilinpäätöstä. Yhteis-  
taulukon avulla tämä onnistuu myös Excelissä. Kuvassa 17 on esitetty Exceliin  
luotu yhteenvetotaulukko, johon on käyty hakemassa eri tileille tulevat tiedot  
kauden juoksevasta kirjanpidosta. Taulukko ei vastaa mikroyrityksen mukaista  
tuloslaskelmaa, mutta ajaa hyvin asiansa, sillä taulukon avulla on mahdollista  
tehdä elinkeinonharjoittajan veroilmoitus.

2015	Tammikuu	Helmi- kuu	Maaliskuu	Huhtikuu	Toukokuu	Kesäkuu	Heinäkuu	Elokuu	Syyskuu	Lokakuu	Marraskuu	Joulukuu	summa
Myynti	3211,07	530,26	1619,92	4336,42	731,61	1507,57	11195,74	16237,87	10543,35	5470,92	1547,51	2128,33	59060,57
Myyntin korjaus	0,02	0	0	0	-28,12	0	-42,52	0	-320,49	0	-104,47	0,01	-495,57
Liikevaihto	3211,09	530,26	1619,92	4336,42	703,49	1507,57	11153,22	16237,87	10222,86	5470,92	1443,04	2128,34	58565,00
Ostot	1801,98	0	2295,16	24,84	372,20	525,73	1509,06	4915,78	1769,21	2003,16	1979,28	0	17196,40
Ostojen korjaukset	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-114,85	0,00	0,00	144,00	29,15
Liiketoiminnan muut kulut	0	0	0	135,00	224,91	3,38	132,50	202,01	358,60	413,24	85,17	38,00	1592,81
Palvelumaksut	1,22	6,11	1,15	4,14	7,38	2,34	7,71	63,57	92,40	56,29	32,37	3,39	278,07
Tulos ennen veroja	1407,89	524,15	-676,39	4172,44	99,00	976,12	9503,95	11056,51	8002,65	2998,23	-653,78	2086,95	39497,72
Ennakkoverot	0	0	223,90	0	0	0	258,17	258,17	258,17	10813,63	0	0	11812,04
Tulos	1407,89	524,15	-900,29	4172,44	99,00	976,12	9245,78	10798,34	7744,48	-7815,40	-653,78	2086,95	27685,68
Tulos %	44 %	99 %	-56 %	96 %	14 %	65 %	83 %	67 %	73 %	-143 %	-42 %	98 %	

### Kuva 17 Yhteenveto kauden tapahtumista

Taulukko sisältää ainoastaan tuloslaskelman eriä, rahoitustileihin liittyvät erän  
voi laskea erikseen (kuten varaston muutos, myyntisaamiset, ostovelat, lainan  
määrä) pelkästään veroilmoitusta varten. Tositteiksi kaikista voidaan luoda  
muistiotosite, johon voi todisteeksi liittää esimerkiksi varaston muutoksen las-  
kelman tai listan lasketuista myyntisaamisista.

## 3.6 Yhtiömuotojen erot

Tässä osiossa opasta käsitellään suomalaisia yhtiömuotoja sekä vertaillaan nii-  
den ominaisuuksia keskenään. Mukaan on valittu elinkeinonharjoittaja, avoin se-  
kä kommandiittiyhtiö ja osakeyhtiö, mitkä ovat todennäköisimmät vaihtoehdot  
toimeksiantajan mahdolliseksi yhtiömuodoksi. Pääpaino on osakeyhtiössä ja  
pois on jätetty osa yhteisöistä, kuten osuuskunta ja säätiöt.

### 3.6.1 Yksityinen elinkeinonharjoittaja ja henkilöyhtiöt

Yksityisellä elinkeinonharjoittajalla voidaan tarkoittaa joko ammatinharjoittajaa  
tai liikkeenharjoittajaa. Ammatinharjoittajan ja liikkeenharjoittajan ero määräytyy

heidän työskentelynsä mukaan. Ammatinharjoittajalla ei tarvitse kiinteää toimipistettä ammattinsa harjoittamiseen sen sijaan liikkeenharjoittajalla on asuntonsa ulkopuolinen, kiinteä toimipiste. Ammatinharjoittajia voivat olla esimerkiksi putkimies tai taksinkuljettaja. Toiminimen perustaa yksi henkilö. Sen perustaminen on helppoa ja suhteellisen halpaa. Perustamisesta ilmoittaminen on yksinkertaista eikä vaadi välttämättä liitteitä. Yleensä myös kirjanpidon voi järjestää helposti yhdenkertaisena kirjanpitona. Toiminimen haltija voi palkata ulkopuolistakin henkilökuntaa halutessaan, mutta vastuu yrityksestä on aina toiminimen haltijan vastuulla. Haltija vastaa henkilökohtaisella omaisuudellaan yrityksen veloista. Verotus kohdistuu yrityksen tulon mukaan osittain pääomatulona ja osittain ansiotulona. (Siikavuo 2003, 28.)

### **3.6.2 Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö**

Henkilöyhtiöitä Suomessa ovat avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö. Verolainsäädännössä näitä kutsutaan yhtymiksi. Henkilöyhtiöt perustetaan ja saavat juridisen statuksen yhtiösopimuksen laatimisen ja sen allekirjoittamisen myötä. Nykyisin kaikki yhtiösopimukset tehdään kirjallisesti, mutta ne on aiemmin voinut tehdä myös suullisesti. (Siikavuo 2003, 28–29.)

Avoimessa yhtiössä on oltava vähintään kaksi vastuunalaista yrittäjää eli yhtiömiestä. Yhtiömiehet ovat henkilökohtaisessa vastuussa yhtiön sitoumuksista. Kommandiittiyhtiössä on oltava vähintään 1 vastuunalainen ja 1 äänetön yhtiömies. Äänetön yhtiömies sijoittaa pääomaa yritykseen ja saa siitä vuotuisen koron korvaukseksi. Määrät on hyvä ilmoittaa rahamäärinä ja korko joko prosentteina tai rahasummana. Myös kommandiittiyhtiössä vastuunalaiset yhtiömiehet vastaavat henkilökohtaisesti vastuussa yrityksen sitoumuksista, äänetön yhtiömies vastaa vain sijoittamansa pääoman suuruudella. (Siikavuo 2003, 28–29.)

Toiminimen allekirjoittamisoikeus on vastuunalaisilla yhtiömiehillä yhtiösopimuksen sen salliessa. Sopimuksen mukaan yhtiön edustamista ulospäin voidaan rajoittaa yhdeltä tai useammalta yhtiömieheltä. Vastaavanlaisesti voidaan

antaa kaupparekisteriin myös sopimus, jossa edustamistehtävä on annettu kahdelle tai useammalle yhtiömiehelle yhteisesti. (Siikavuo 2003, 28–29.)

Äänettömällä yhtiömiehellä on oikeus seurata, miten yhtiötä johon hän on sijoittanut, on hoidettu. Yhtiösopimuksessa on mainittava, miten käytännössä toteutetaan se, että äänetön yhtiömies pääsee kerran vuodessa tutustumaan yhtiön tileihin ja kirjanpitoon. Äänettömän yhtiömiehen saatuaan korvauksensa sijoittamalleen panokselle, jäljelle jäävä tulos jaetaan verotettavaksi tuloksi vastuunalaisten yhtiömiesten kesken. Vastuunalaiset yhtiömiehet eivät välttämättä nosta palkkaa vaan voitto nostetaan ns. yksityisottoina. Nosto ei ole sama asia kuin palkka vaan osuus yhtiön jaettavasta tuloksesta. Yhtiömiehet voivat sopia yksityisnostojen jakosuhteesta, mutta se voi olla myös tasan. Jakosuhdetta voidaan käyttää esimerkiksi jos toinen yhtiömies työskentelee yrityksessä enemmän kuin toinen. (Siikavuo 2003, 30.)

Henkilöyhtiöt rekisteröidään kaupparekisteriin. Rekisteröintiä varten toimitetaan ilmoituslomake, alkuperäinen yhtiösopimus ja yksi oikeaksi todistettu kopio yhtiösopimuksesta. Yhtiö on juridisesti olemassa sopimuksen päivästä alkaen, vaikkei kaupparekisteri-ilmoitusta olisi vielä tehtykään. (Siikavuo 2003, 30.)

### **3.6.3 Yhteisöt**

Yhteisöjä ovat mm. osakeyhtiöt, osuuskunnat ja säätiöt. Yleisin yhteisöistä on osakeyhtiö. Osakeyhtiö syntyy juridisesti, kun se on rekisteröity kaupparekisteriin. Tätä ennen osakeyhtiö voi toimia perustajien lukuun ja heidän henkilökohtaisella vastuulla. Rekisteröinnin jälkeen osakeyhtiö on juridisesti itsenäinen eli se vastaa itse omista sitoumuksistaan. (Siikavuo 2003, 30–31.)

Osakeyhtiö on myös itsenäinen verosubjekti ja sitä verotetaan erillisenä, osakkaista riippumattomana verovelvollisena. Osakkaat voivat nostaa yhtiöstä palkkaa, mutta yksityisnostoja ei sallita. Osakkeen omistajille voidaan myös jakaa osinkoa yhtiön jaettavan vapaan pääoman puitteissa. Osakeyhtiö sopii yleensä

siihen, kun osakkaita on useampi, liiketoiminta ja liikevaihto ovat suurehkoja tai kun halutaan vähentää yrittäjän henkilökohtaista riskiä. Osakeyhtiö perustetaan laatimalla perustamiskirja (perustamissopimus) ja pitämällä perustamiskokous. Perustamiskirjassa määritellään osakepääoman suuruus. (Siikavuo 2003, 31.) Yksityisen osakeyhtiön vähimmäisosakepääoma osakeyhtiölain (OYL) luvun 1 kohdan 3 mukaan on 2 500 euroa ja julkisen osakeyhtiön 80 000 euroa. Tuloverolain 124 § kohdan mukaan yhteisön tuloveroprosentti on 20 prosenttia.

Osakeyhtiölaki 2:2 § määrää perustamiskirjan tai perustamissopimuksen vähimmäisisällön. Perustamissopimuksessa tulee olla sopimuksen päiväys, kaikki osakkeenomistajat ja jokaisen merkitsemät osakkeet, yhtiölle osakkeesta maksettava määrä (merkintähinta), osakkeen maksuaika sekä yhtiön hallituksen jäsenet. Sopimuksen yhteydessä tulee olla myös yhtiöjärjestys. Jommassakummassa määrätään tilikauden pituus ja ajankohta. Perustamiskokouksessa yhtiölle valitaan hallitus, yhtiöjärjestyksessä mainitaan, kuinka monta henkilöä siihen valitaan. Lisäksi valitaan tilintarkastajat ja varatilintarkastajat ja mahdollinen toimitusjohtaja. Perustamiskokouksessa yhtiölle hyväksytään yhtiöjärjestys. Yhtiöjärjestys on asiakirja, joka säätelee, miten yhtiö toimii ja miten se on organisoitu. (Siikavuo 2003, 31.) Yhtiöjärjestyksen pakolliset kohdat on listattu osakeyhtiölain luvun 2 kohdassa 3 §. Toiminimi, yhtiön kotipaikkana oleva Suomen kunta ja toimiala on aina mainittava yhtiöjärjestyksessä.

Yhtiökokous on tilaisuus, jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa OYL:n 5:1 § mukaisesti. Osakeyhtiölain 5:3–4 § mukaan osakeyhtiölle on pakollista järjestää varsinainen yhtiökokous kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yhtiökokouksessa päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta, voiton käyttämisestä, hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenien sekä toimitusjohtajan vastuunvapaudesta sekä hallituksen ja tilintarkastajan valinnasta ellei yhtiöjärjestyksessä ole toimikaudesta ja valinnasta erikseen päätetty. Ylimääräinen yhtiökokous voidaan pitää, jos yhtiöjärjestys niin määrää tai hallitus, tilintarkastaja tai vähemmistöosakkeiden omistajat (kymmenesosa tai yhtiöjärjestyksessä määrätty pienempi määrä kaikista osakkeista) niin vaativat. Kokouskutsut on yksityisessä osakeyhtiössä toimitettava kahden viikon kuluessa kirjallisen vaatimuksen saapumisesta. Yhtiökokouksessa voidaan OYL:n 5:11 § mukaan

päättää vain asiasta, joka on mainittu kokouskutsussa ja joka yhtiöjärjestyksen mukaan on käsiteltävä kokouksessa. Hallituksen tehtävä on kutsua yhtiökokous koolle kokouskutsulla osakeyhtiölain luvun 5 kohtien 17–20 § mukaisesti. Kokouskutsu on toimitettava aikaisintaan kahta kuukautta ja viimeistään viikkoa ennen yhtiökokousta. Kutsun on oltava aina kirjallinen, ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Jos kokouksen aiheena on yhtiöjärjestyksen muuttaminen, kuten yhtiön sulautumista tai jakautumista koskeva asia tai jos yhtiö aiotaan asettaa selvitystilaan, kutsun on oltava kirjallinen.

Osakeyhtiölain 6:1 § mukaan osakeyhtiöllä on aina oltava hallitus. Vapaaehtoisia ovat toimitusjohtaja ja hallintoneuvosto. Hallitus käyttää yleistoimivaltaa osakeyhtiölain 6:2 § sallimalla tavalla eli huolehtii yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus ei saa myöskään noudattaa päätöksiä, jotka ovat osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisia.

Hallituksen päätökseksi lasketaan enemmistön mielipide, ellei yhtiöjärjestys edellytä määräenemmistöä. Tasatilanteissa puheenjohtajan ääni ratkaisee, paitsi valitessa puheenjohtajaa vaalein, jolloin tasatilanne ratkaistaan arvalla. Hallitus voi käyttää päätösvaltaansa, kun paikalla on yli puolet jäsenistä ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin sovittu. Määrää laskettaessa esteellisten jäsenten ei katsota olevan paikalla. Päätöksen saa OYL:n 6:3 § mukaan tehdä ainoastaan silloin, jos kaikille hallituksen jäsenille on annettu mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua asian käsittelyyn. Estyneiden jäsenten tilalle on varattava varajäsen.

Hallituksen koolle kutsuminen tarvittaessa ja hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan vaatimuksesta on OYL:n 6:5 § mukaan puheenjohtajan vastuulla. Kokous voidaan kuitenkin puheenjohtajasta huolimatta kutsua koolle, jos vähintään puolet hallituksen jäsenistä hyväksyy kokoontumisen. Tällöin kutsun voi toimittaa hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja saa osakeyhtiölain 6:18 § mukaan olla läsnä kokouksessa, mikäli yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai hallitus ei sitä erikseen päätöksellä kiellä.

Toimitusjohtaja on vapaaehtoinen toimielin, jonka valitsee yhtiön hallitus. Toimitusjohtajan valinnasta tulee ilmoittaa kaupparekisteriin. (PRH 2016.) Toimitusjohtajalla on osakeyhtiölain 6:17 § sallimana yleistoimivalta yhtiössä, mikä tarkoittaa, että toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toimitusjohtajan vastuulla on myös, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Toimitusjohtajan tehtäviin kuuluu myös antaa hallitukselle ja sen jäsenille tiedot, jotka ovat tarpeellisia hallituksen tehtävien hoitamiseksi. Osakeyhtiölain 6:20 § mukaan toimitusjohtajalla on oikeus erota tehtävästään ja hallitus voi erottaa toimitusjohtajan tehtävästään. Molemmissa tapauksissa ero tulee voimaan välittömästi, kun siitä on tieto hallituksella, ellei hallitus päättä hallituslähtöiselle toimitusjohtajan erottamiselle myöhempää ajankohtaa.

Tilintarkastuslain (TTL) 2:3 § ja OYL 7:2 § määrää, että osakeyhtiölle tulee myös valita vähintään yksi tilintarkastaja. Jos tilintarkastaja ei ole tilintarkastusyhteisö, on valittava vähintään yksi varatilintarkastaja. Tilintarkastajan saa jättää valitsematta tilintarkastuslain 2:2 § mukaan yhteisössä, jossa sekä päättyneellä että välittömästi edeltäneellä tilikaudella enintään yksi seuraavista rajoista on ylittynyt: taseen loppusumma 100 000 euroa, liikevaihto 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. Tästä huolimatta yhtiöjärjestyksessä, yhtiösopimuksessa tai säännöissä voidaan määrätä tilintarkastuksesta sekä useamman tilintarkastajan valinnasta.

#### **3.6.4 Yhtiömuodon valintaan vaikuttavat seikat**

Yritysmuodon valintaan vaikuttavat monet asiat eikä verotus ole niistä tärkein vaan on huomioitava vastuut sekä velvoitteet. Myös yritystoiminnan tavoitteet ja päämäärät voivat vaikuttaa valintaan. Yritysmuotoa valitessa joutuu miettimään montaa erilaista asiaa. Edempänä on esitelty muutamia tärkeitä kohtia.

Yhtiömuodon valintaan vaikuttaa perustajien lukumäärä, mitä enemmän, sitä monimutkaisempaa yritysmuotoa suositaan. Toiminimi (puhekielessä puhutaan vain toiminimestä, kun tarkoitetaan elinkeino- tai ammatinharjoittajan rekiste-

röimää toiminimeä) on yksinkertaisin ja osakeyhtiö monimutkaisin sekä byrokraattisin yritysmuoto. Pääoman tarve kasvattaa myös riskiä ja yritysmuoto monimutkaistuu. Raskas teollisuus tarvitsee huomattavasti enemmän pääomia kuin esimerkiksi kevytrakenteinen liike tai palvelualan yritys. Oman omaisuuden kiinnittämisen halu ja tarve vaikuttavat yritysmuodon valintaan. Avoimessa ja kommandiittiyhtiössä yrittäjällä on suurempi vastuu yritystoiminnasta kuin osakeyhtiön osakkeiden omistajilla. Vastuukysymyksissä on myös mietittävä, kuinka paljon luottamusta yrittäjäryhmän keskinäisissä suhteissa on vallalla. Mikäli yrittäjä ei luota kumppaniinsa, niin yrittämisen muoto on syytä miettiä hyvin tarkkaan. Toiminnan joustavuuden kannalta on otettava huomioon, että osakeyhtiössä on monimutkaisempi byrokratia kuin henkilöyhtiöissä. Osakeyhtiön on minimissään pidettävä osakeyhtiölain määräämät kokoukset. Toiminnan kannalta toiminimi on joustavin kaikista yrittämisen muodoista. (Siikavuo 2003, 35.)

Yritysmuotoa valitessa on myös hyvä miettiä, miten pitkään toiminnan on arvioitu jatkuvan. Väliaikaiseen liiketoimintaan riittää hyvin pelkkä toiminimikin. Väliaikaista toimintaa voivat olla esimerkiksi pienet, kausiluonteiset liiketoimet, kuten joulukuusien myynti talvella tai jäätelön myynti kesäkaudella. Oleellista on myös suunnitella etukäteen tuloksen jakaminen ja toisaalta taas mahdollisen tappion jakaminen. Etukäteen on suunniteltava jaetaanko tulos yhtiömiesten kesken vai jääkö se kokonaisuudessaan yrityksen haltuun. Osakeyhtiön kohdalla tulee miettiä osingonjaon suuruutta, kuinka suurta osingonjakoa suunnitellaan osakeyhtiön sijoittajille? Voiton ja tappion jaon lisäksi on otettava huomioon yrityksen ulkopuolisen työvoiman tarve. Yleispätevä sääntö on, mitä enemmän työntekijöitä, sen monimutkaisempi yhtiömuoto on parempi. Vaikkei yhtiömuotoa tulisi valita verotuksen perusteella, myös verotus on hyvä ottaa huomioon. Verotus muuttuu lähes vuosittain ja sen pitkän ajanjakson ennustaminen on vaikeaa, mutta verotuksen vuosittainen suunnittelu on kiinteä ja tärkeä osa yritystoimintaa. (Siikavuo 2003, 36.)

## 4 Lopuksi

Pohdinnassa tuodaan esiin muun muassa tulevia muutoksia, jotka saattavat muuttaa oppaan sisällön pätevyyttä sekä sitä, onko opas luotettavalla tavalla valmistunut. Jatkokehityksessä nostetaan esiin yrityksen kannalta oleellisia asioita ja mahdollisia kehitysehdotuksia.

### 4.1 Pohdinta

Opinnäytetyölle asetetut tavoitteet on mielestäni saavutettu hyvin. Tavoitteeksi asetettu opas ammattiharjoittajan toimintaa varten syntyi. Aihe laajeni jonkin verran alkuperäisestä ja se syvensi sisällöllisesti myös tehtyä opasta. Kuitenkin mielestäni työ on onnistuneesti pysynyt yksinkertaisena ja on pysytty välttämään liiallinen taloushallinnon termistön käyttö.

Valitut menetelmät olivat toimivia, kuitenkin lakimuutokset vuoden 2015 lopussa vaikuttivat osin tätä aikaisempaan ajankohtana tehtyihin tulkintoihin. Lainsäädännölle on pyritty löytämään aina useamman tahon viittaus samaan asiaan, mutta aina ei ollut mahdollista löytää useammalta viralliselta taholta (kuten kirjanpitolautakunta tai Verohallinto) kunnollista viittausta. Viittaukset muiden liiketalouden alan ammattilaisten selvennyksiin lisäävät lähteiden luotettavuutta yleispätevissä asioissa ja kirjanpidon osalta silloin, kun selvennys on tehty uusien lakien pohjalta. Opinnäytetyöprojekti kesti pitkään, mutta sen loppuunsaattaminen ja samalla kirjanpidon käytännön hoitaminen ovat avanneet uusia näkökulmia ammatilliseen osaamiseen sekä toisaalta aiheuttanut lisätyötä siitä, että yhdenmukaista kirjanpitoa edes sallitaan olevan käytössä.



## 4.2 Jatkokehitys

Sähköinen taloushallinto on useimmiten halvempi ja tehokkaampi ratkaisu erityisesti kirjanpidon toteuttamiseen, mutta tarkistaminen on osattava tehdä, jos ei hyödynnä ulkopuolista ammattitaitoa. Siirtyminen kokonaan sähköiseen järjestelmään Provetin avulla olisi mahdollista nykyisellä toiminta-asteellakin. Kahdenkertaisen kirjanpidon käyttöönotto voisi olla haastavaa, koska Provet WIN on suunniteltu ainoastaan yhdenkertaiseen kirjanpitoon.

Jos ammatinharjoittaja vaihtaisi yhtiömuodoksi osakeyhtiön, byrokratian määrä kasvaisi. Toistaiseksi on kyse mikroyritystäkin pienemmästä toimintalaajuudesta ja tilinpäätös ei ole pakollinen ammatinharjoittajille, jää paljon enemmän aikaa suorittaa ammattia kirjanpidon asioiden sijaan. Toki kirjanpidon ulkoistaminen voisi olla myös mahdollinen ratkaisu, mutta nykyisellä pienimuotoisella toiminnalla, kirjanpidon kykenee tekemään myös itse.

Yrittäjä olettaa työskentelevänsä vielä viiden vuoden päästäkin samalla lailla ammatinharjoittajana, joten toistaiseksi hän ei näe syytä muuttaa toimintatapaansa (Halonen 2015). Mikäli yrittäjä joskus toimii liikkeenharjoittajana, niin silloin olisi hyvä uudelleen arvioida erityisesti yhtiömuotojen hyötyjä ja haittoja ja mahdollisesti myös kirjanpidon ulkoistamista, mikäli työmäärä lisääntyy tai yhtiömuoto muuttuu.

## Lähdeluettelo

- Arvonlisäverolaki 1501/1993.
- Evira. Eläinlääkärien valvonta. 2015.  
<http://www.evira.fi/portal/fi/tietoa+evirasta/esittely/toiminta/elainlaakarintoimi/elainlaakareiden+valvonta/>. 17.4.2015
- FNS.fi. <http://www.fns.fi/yritys>. 30.9.2015
- Hall, M. 2010. Accounting information and managerial work. *Accounting, Organizations and Society*. 301–315.
- Halonen, E. 2015. Toimeksiantaja. Tmi Eva Halonen. Keskustelumuistiinpanot. 8.8.2015.
- Heeros Systems Oy. 2014. Sähköisen taloushallinnon käsikirja.  
<http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi>. 29.5.2014
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki. Tammi.
- Husa, J., Mutanen, A. & Pohjolainen, T. 2001. Kirjoitetaan juridiikkaa. Helsinki: Talentum.
- Ikäheimo, S. Lounasmeri, S. Walden, R. 2005. Yrityksen laskentatoimi. Helsinki. WSOY.
- Jylhä, E., Viitala, R. 2001. Menestyvä yritys. Helsinki. Edita.
- Järvenpää, M., Länsiluoto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2010. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. Helsinki. WSOY.
- Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998.
- Kinnunen, J. Leppiniemi, J. Martikainen, T. Virtanen, K. 2000. Yrityksen taloushallinnon perusteet. Keuruu. KY-Palvelu Oy.
- Kirjanpitoasetus 1339/1997.
- Kirjanpitolaki 1336/1997.
- Kirjanpitolautakunta. 2004. Tuloverojen kirjaamisesta yksityisliikkeessä.  
<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/bfb00e831686ab13c2256fab00363264?OpenDocument>. 31.3.2016.
- Kuva 16. Kirjanpitolautakunta.  
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/8851bfab9041a94fc22568b600435b6e/\\$FILE/alv-esimerkit.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/8851bfab9041a94fc22568b600435b6e/$FILE/alv-esimerkit.pdf). 29.3.2016.
- Laine, T. 2009. Exploring Pilot Projects of a Manufacturer on Service R&D to Understand Service as an Accounting Object. Väitöskirja.  
<http://dspace.cc.tut.fi/dpub/bitstream/handle/123456789/208/laine.pdf?sequence=1>. 17.3.2016.
- Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968.
- Laki eläinlääkäriammattin harjoittamisesta 29/2000
- Leppiniemi, J. 2013. Tee oikein – älä erehdy tilinpäätöksessä tai verotuksessasi. Helsinki. Suomen Yrittäjien Sypoint Oy.
- Lindfors, H. 2015. Luottotappiot.  
<http://kauppakamaritieto.fi/fi/s/m/artikkelit/taloushallinto/luottotappiot/>. 29.3.2016.
- Lämsä, A. & Takala, T. 2004. Tulkitseva käsitetutkimus organisaatio- ja johtamistutkimuksen tutkimusmetodologisena vaihtoehtona. Liiketalouden aikakauskirja 3/01. [http://lta.hse.fi/2001/3/lta\\_2001\\_03\\_a4.pdf](http://lta.hse.fi/2001/3/lta_2001_03_a4.pdf). 14.10.2015.

- Ojala, M. 2015. Uudistuva laki remontoii erityisesti liikkeen- ja ammatinharjoittajan tilinpäätössäännöt. <http://tilisanomat.fi/content/uudistuva-laki-remontoi-erityisesti-liikkeen-ja-ammattinharjoittajan-tilinpaatossaannot>. 29.3.2016.
- PRH. 2016. Toimitusjohtaja. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/muutokset/johto/tj.html>. 29.3.2016
- Provet.fi/Asiakasrekisteri. 2015. <http://www.provet.fi/provet-win/asiakasrekisteri>. 30.9.2015.
- Provet.fi/Kirjanpito. 2015. <http://www.provet.fi/provet-win/kirjanpito>. 30.9.2015.
- Provet.fi/Laskutus. 2015. <http://www.provet.fi/provet-win/laskutus>. 30.9.2015.
- Provet.fi/Provet WIN. 2015. <http://www.provet.fi/provet-win>. 30.9.2015.
- Pörssisäätiö. Opas IFRS-standardien vaikutuksista. 2005. [http://www.porssisaatio.fi/wp-content/uploads/2012/01/1117-IFRS-opas\\_suomi.pdf](http://www.porssisaatio.fi/wp-content/uploads/2012/01/1117-IFRS-opas_suomi.pdf). 11.2.2014
- Raportointikoodisto.fi. 2016. <http://www.raportointikoodisto.fi/> 17.3.2016.
- Siikavuo, Juha. 2003. Pienyrityksen taloushallinto. Jyväskylä. Gummerus kirjapaino oy.
- Suomen eläinlääkäriliitto ry, Ammattina eläinlääkäri, 2015, [http://www.sell.fi/ammattina\\_elainlaakari/](http://www.sell.fi/ammattina_elainlaakari/), 19.4.2015.
- Taloushallintoliitto. 2015. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/juokseva-kirjanpito/kateisen-raham>. 29.3.2016.
- Taloushallintoliitto. 2016. Uudistettu kirjanpitolaki astui voimaan. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/kirjanpitolakia-uudistetaan>. 29.3.2016.
- Tenhunen, M. 2013. Johdon laskentatoimen peruskäsitteet, menetelmät ja tekniikat. <http://tilisanomat.fi/content/johdon-laskentatoimen-perusk%C3%A4sitteet-menetelm%C3%A4t-ja-tekniikat>. 24.3.2016.
- Tilastokeskus. Toimialaluokitus 2008. 2014. <http://www.stat.fi/meta/luokitukset/toimiala/001-2008/75000.html>. 27.3.2015.
- Tomperi, S. 2007. Käytännön kirjanpito. Helsinki. Edita.
- Tomperi, S., 2013. Kehittyvä kirjanpitolaito. Porvoo. Edita.
- Tuloverolaki 1535/1992.
- Uusitalo, J. Yrityksen perustaminen ja sen taloushallinnon järjestäminen: Ikaalisten hevos- ja ratsutarvike. <https://publications.theseus.fi/handle/10024/857>. opinnäytetyö. 28.5.2014.
- Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.
- Verohallinto. 2011a. Tulolaji. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Sanasto/Tulolaji%2813776%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Tulolaji%2813776%29) 25.3.2016.
- Verohallinto. 2011b. Tulolähde. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Sanasto/Tulolahde%2813782%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Tulolahde%2813782%29). 25.3.2016.
- Verohallinto. 2015. Edustusmenot tuloverotuksessa. A188/200/2015. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Tulon\\_veronalaisuus\\_ja\\_men](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Tulon_veronalaisuus_ja_men)

on\_vahennyskelpoisuus/Edustusmenot\_tuloverotuksessa%2838903%29 25.3.2016.

Verohallinto. 2016a. Arvonlisäveron alarajahuojennus. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaveron\\_alarajahuojennus%2838764%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaveron_alarajahuojennus%2838764%29). 29.3.2016.

Verohallinto. 2016b. Arvonlisäverovelvollisen opas. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverovelvollisen\\_opas%2833102%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverovelvollisen_opas%2833102%29). 29.3.2016.

Verohallinto. 2016c. Tuloverotus. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammattinharjoittaja/Tuloverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Tuloverotus). 29.3.2016.

Verohallinto. 2016d. Veroilmoitus. [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammattinharjoittaja/Veroilmoitus](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Veroilmoitus). 29.3.2016

Verohallinto. 2016e. Kirjanpito, tilikausi ja verovuosi. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammattinharjoittaja/Tuloverotus/Kirjanpito\\_tilikausi\\_ja\\_verovuosi%289362%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Tuloverotus/Kirjanpito_tilikausi_ja_verovuosi%289362%29). 29.3.2016.

PMA:n mukainen pienyrityksen kululajikohtainen tuloslaskelma

Mikroyritys saa halutessaan jättää mainitsematta kirjaimin merkityt alakohdat.

1. LIIKEVAIHTO
2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos
3. Valmistus omaan käyttöön
4. Liiketoiminnan muut tuotot
5. Materiaalit ja palvelut
  - a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat
  - aa) Ostot tilikauden aikana
  - ab) Varastojen muutos
  - b) Ulkopuoliset palvelut
6. Henkilöstökulut
  - a) Palkat ja palkkiot
  - b) Henkilösivukulut
  - ba) Eläkekulut
  - bb) Muut henkilösivukulut
7. Poistot ja arvonalentumiset
  - a) Suunnitelman mukaiset poistot
  - b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä
  - c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset
8. Liiketoiminnan muut kulut
9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)
10. Rahoitustuotot ja -kulut
  - a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä
  - b) Tuotot osuuksista omistusyhteyserityksissä
  - c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut
  - d) Muut korko- ja rahoitustuotot, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut
  - e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista
  - f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
  - g) Korkokulut ja muut rahoituskulut, erikseen samaan konserniin kuuluville yrityksille
11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
12. Tilinpäätössiirrot
  - a) Poistoeron muutos
  - b) Verotusperusteisten varausten muutos
  - c) Konserniavustus
13. Tuloverot
14. Muut välittömät verot
15. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

PMA:n mukainen pienyrityksen tasekaava

## Vastaavaa

### A PYSYVÄT VASTAAVAT

#### I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet
5. Ennakkomaksut

#### II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
2. Rakennukset ja rakennelmat, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

#### III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteisyhteisöissä
4. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

### B VAIHTUVAT VASTAAVAT

#### I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus
5. Ennakkomaksut

#### II Saamiset, erikseen pitkäaikaiset

1. Myyntisaamiset, erikseen pitkäaikaiset
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä, erikseen pitkäaikaiset
3. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä, erikseen pitkäaikaiset
4. Lainasaamiset, erikseen pitkäaikaiset
5. Muut saamiset, erikseen pitkäaikaiset
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet, erikseen pitkäaikaiset
7. Siirtosaamiset, erikseen pitkäaikaiset

#### III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Muut osakkeet ja osuudet

### 3. Muut arvopaperit

#### IV Rahat ja pankkisaamiset

### **Vastattavaa**

#### A OMA PÄÄOMA

##### I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

##### II Ylikurssirahasto

##### III Arvonkorotusrahasto

##### V Muut rahastot

1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
2. Vararahasto
3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot

##### V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

##### VI Tilikauden voitto (tappio)

#### B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

1. Poistoero
2. Verotusperusteiset varaukset

#### C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset
2. Verovaraukset
3. Muut pakolliset varaukset

#### D VIERAS PÄÄOMA, erikseen pitkäaikainen

1. Joukkovelkakirjalainat, erikseen pitkäaikaiset
2. Vaihtovelkakirjalainat, erikseen pitkäaikaiset
3. Lainat rahoituslaitoksilta, erikseen pitkäaikaiset
4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta, erikseen pitkäaikaiset
5. Saadut ennakot, erikseen pitkäaikaiset
6. Ostovelat, erikseen pitkäaikaiset
7. Rahoitusvekselit, erikseen pitkäaikaiset
8. Velat saman konsernin yrityksille, erikseen pitkäaikaiset
9. Velat omistusyhteisy yrityksille, erikseen pitkäaikaiset
10. Muut velat, erikseen pitkäaikaiset
11. Siirtovelat, erikseen pitkäaikaiset